

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME SUPERIEUR DE SPECIALISATION EN FINANCES PUBLIQUES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

ADVANCED PROGRAM OF SPECIALISATION IN PUBLIC FINANCE

RECUEIL DE TEXTES FINANCIERS

DEUXIEME PARTIE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

ASSENE FOE Bertrand Armand
Inspecteur des Régies Financières
(Trésor)

RECUEIL DE TEXTE FINANCIERS

DECRET N° 2000 / 155 DU 30 JUIN 2000

modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des marchés publics.-

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU l'ordonnance n°62/OF/4 du 7 février 1962 réglant le mode de présentation, les conditions d'exécution du budget de l'Etat, de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant ;

VU la loi n°73/7 du 7 décembre 1973 relative au droit du trésor pour la sauvegarde de la fortune publique ;

VU la loi n°74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits publics et entreprises d'Etat, modifiée par la loi n°76/4 du 8 juillet 1976 ;

VU la loi n°74/23 du 05 décembre 1974 portant organisation communale, et ses modificatifs subséquents ;

VU la loi n°87/015 du 15 juillet 1987 portant création des Communautés Urbaines ;

VU la loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic ;

VU le décret n°67/DF/211 du 16 mai 1967 sur la législation financière et la comptabilité de l'Etat ;

VU le décret n°97/205 du 07 décembre modifié et complété par le décret n°98/067 du 28 avril 1998 ;

Sur proposition du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

D E C R E T E :

ARTICLE 1^{er}.- Les dispositions des articles 9, 36, 68 et 87 du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des marchés publics sont modifiées et complétées ainsi qu'il suit :

« TITRE I

DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 9 (nouveau).- (1) Les stipulations d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

(2) *L'avenant est adopté et notifié dans les mêmes formes que le marché de base. Il ne peut modifier ni les prix unitaires, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.*

En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

(3) Les pièces contractuelles postérieures à la signature du marché sont notamment les ordres de service consécutifs aux variations des quantités initialement prévues.

ARTICLE 36 (nouveau). - (1) Les plis contenant les offres sont ouverts par la Commission des marchés compétente.

Cette Commission doit se réunir à l'initiative de son Président en séance plénière dans un délai maximum de quarante huit (48) heures, sauf en cas de prorogation éventuelle de la date limite de réception des offres prévue à l'article 31(2)d) ci-dessus, pour des cas de force majeure dûment constatée par le maître d'ouvrage.

La séance d'ouverture des plis contenant les offres n'est pas publique. Seuls les soumissionnaires peuvent y assister personnellement ou s'y faire représenter par une personne de leur choix.

(2) Il est établi un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne leur régularité administrative, leurs prix et leurs délais.

(3) Après vérification des offres, les plis enregistrés sont confiés pour analyse à une sous-commission présidée par le maître d'ouvrage ou son représentant, et dont les membres sont désignés par la Commission des marchés compétente.

Aucun membre permanent d'une commission des marchés ne peut faire partie d'une sous-commission d'analyse.

(4) Un Observateur indépendant, recruté sur appel d'offres par l'autorité chargée des marchés publics, participe aux travaux de la Commission des marchés compétente en qualité d'observateur, ainsi qu'aux travaux de la sous-commission d'analyse. Il reçoit copie de toute la documentation relative aux appels d'offres et à leur dépouillement par la Commission des marchés.

Il adresse à l'autorité chargée des marchés publics et à l'autorité signataire du marché, dans les soixante douze heures (72) à compter de la fin des travaux de la Commission un rapport détaillé sur lesdits travaux et sur ceux de la Sous-Commission d'analyse. L'Observateur adresse, dans les mêmes délais, copie de son rapport au Président de la Commission qui peut notifier aux autorités susmentionnées ses observations dans un délai de soixante douze (72) heures à compter de sa réception.

L'autorité chargée des marchés publics et l'autorité signataire du marché examinent le rapport de l'Observateur en même temps que les propositions de la Commission accompagnées du procès-verbal des travaux. Les autorités susmentionnées tiennent compte des recommandations de ce rapport dans le processus d'attribution des marchés.

Après publication des résultats de l'appel d'offres, le rapport de l'Observateur et celui de la Commission sont communiqués à tout soumissionnaire ou administration concernée sur requête.

TITRE III

CHAPITRE III

SECTION II

DU CONTRÔLE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 68 (nouveau). - (1) Les procédures de passation et d'exécution des marchés publics font l'objet de contrôle par :

- l'autorité chargée des marchés publics ;
- *des audits a posteriori réalisés annuellement par des auditeurs indépendants de réputation internationale, couvrant tous les marchés supérieurs à 500 millions FCFA et 25% des marchés compris entre 30 millions de FCFA et 500 millions de francs CFA, choisis de façon aléatoire par un expert indépendant.*

(2) *Les auditeurs indépendants sont recrutés par voie d'appel d'offres par l'autorité chargée des marchés publics.*

(3) *Nonobstant des dispositions des (1) et (2) ci-dessus, le maître d'ouvrage lui-même ou, le cas échéant, son maître d'œuvre contrôle les marchés qu'il signe.*

TITRE V

DES SANCTIONS AUX ATTEINTES A LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 87 (nouveau). - (1) *Les auteurs des marchés publics établis en violation des dispositions du présent décret sont passibles des sanctions prévues par les lois en vigueur : notamment les lois n°73/7 du 07 décembre 1973 relative au droit du trésor pour la sauvegarde de la fortune publique et n°74/18 du 5 décembre 1974 modifiée par la loi n°76/4 du 08 juillet 1976 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits publics et des entreprises d'Etat, sans préjudice de l'invalidation desdits marchés, ainsi que toutes poursuites disciplinaires et judiciaires.*

(2) *Les violations des dispositions du présent décret sont considérées comme constituant des atteintes à la fortune publique et sont sanctionnées conformément aux lois en vigueur.*

ARTICLE 87 (nouveau) bis. - *Sont considérées comme violations aux termes du présent décret :*

- a) *la passation d'un marché sans avoir qualité pour le faire ou sans avoir reçu délégation à cet effet ;*
- b) *le fractionnement d'un marché en lettres-commandes ou en bons de commande, dans le but de le soustraire de la compétence d'un autre organe ;*

- c) la passation d'un marché sans le visa financier ou sans l'autorisation de l'organe statutaire compétent ;
 - d) la passation d'un marché sans crédits disponibles ou délégués ;
 - e) la passation d'un marché en dépassement des crédits ouverts ;
 - f) l'adjudication d'un marché au profit d'un prestataire sans existence légale ;
 - g) la certification et la liquidation des dépenses sans exécution des travaux, de la prestation des services ou de la fourniture des biens ;
 - h) le paiement d'un marché en dépassement de son montant ;
 - i) la passation d'un marché à des prix unitaires non conformes aux mercuriales officielles ou n'entrant pas dans la fourchette des prix généralement admis ;
 - j) la passation de marchés avec des entreprises en déconfiture, avec des tiers ou sociétés en période suspecte de faillite ou de liquidation judiciaire ;
- la passation de marchés avec des entreprises ne présentant pas de garantie financière, économique et technique suffisantes ;
- le détournement de l'objet du marché ;
- n) et, d'une manière générale, l'observation des dispositions régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics.

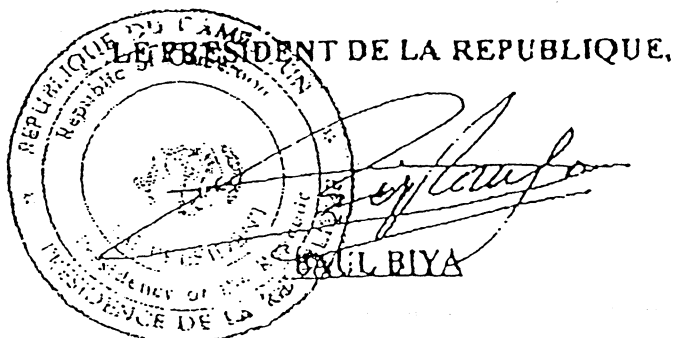
ARTICLE 87 (nouveau) 1er. - (1) La responsabilité du maître d'œuvre ou de tout autre surveillant des procédures de passation ou de l'exécution d'un marché est engagée en cas de complétude.

(2) La complétude au sens du présent décret s'entend de :

- a) l'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- b) l'abstention volontaire de porter à la connaissance du maître d'ouvrage les irrégularités sur les violations constatées à l'occasion de leurs interventions.

ARTICLE 2. - Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

YAOUNDE, le 30 JUIN 2000



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Secrétariat Général



Recueil de textes sur les

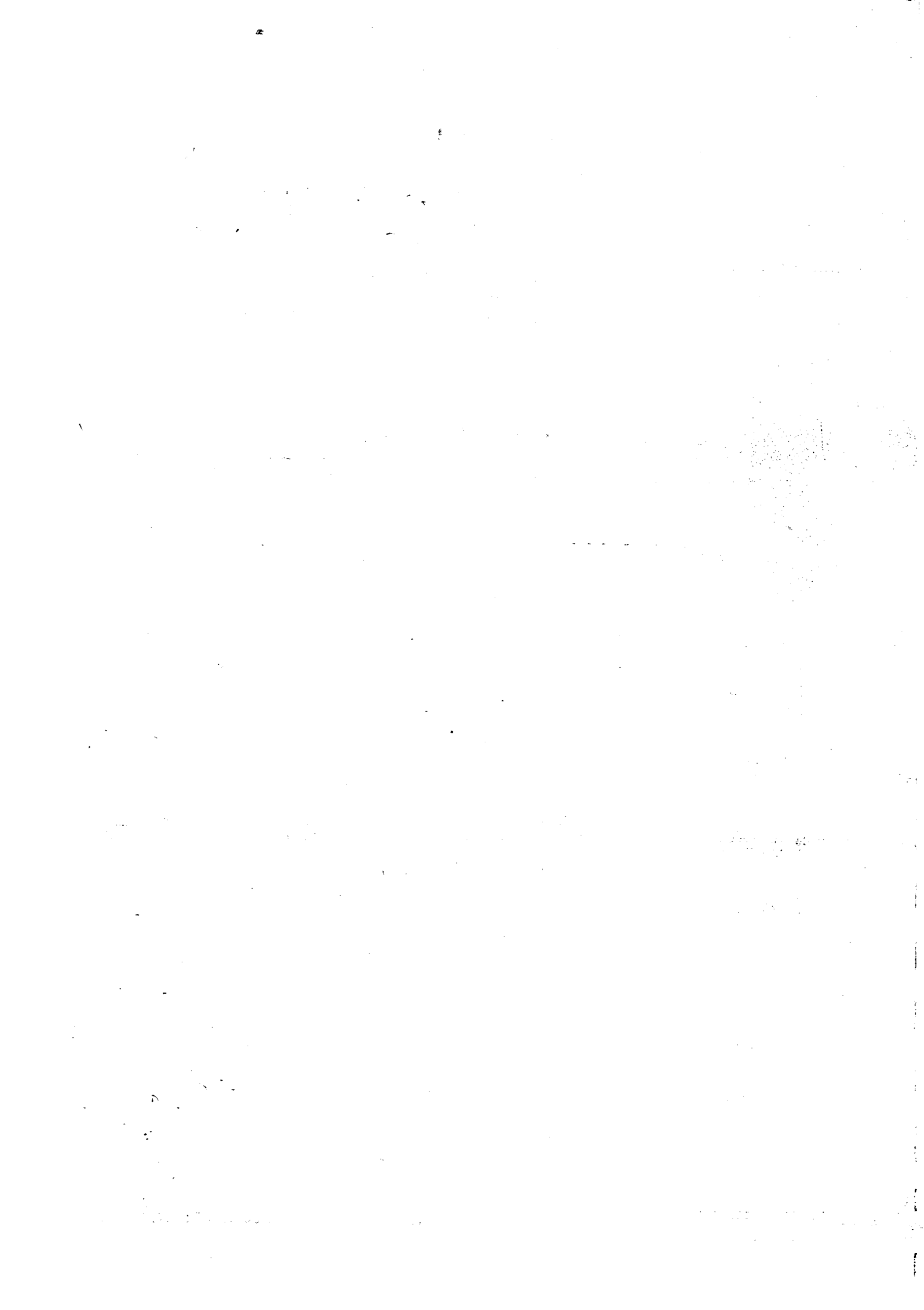
MARCHÉS PUBLICS

Lois

Décrets

Arrêtés

Instructions





"Les projets arrêtés et financés
doivent être effectivement exécutés
dans les normes prévues"

S.E. Paul BIYA le 03 Novembre 1997

1) Décret n° 95/101/ du 09 juin 1995 portant réglementation des marchés publics ; P. 9

2) Décret n° 2000/155 du 30 juin 2000 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 95/101 du 09 juin 1995 portant réglementation des marchés publics ;P. 39

3) Décret n°2000/156 du 30 juin 2000 modifiant et complétant certaines dispositions de décret n° 95/102 du 9 juin 1995 portant attribution, organisation et fonctionnement des commissions des marchés publics.....P. 43

4) Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;P. 47

5) Décret n° 2002/030 du 28 janvier 2002 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés Publics.....P. 58

6) Décret n° 89/913 du 31 mai 1989 portant réorganisation de la Commission permanente des Marchés de Défense et de Sécurité ;P. 75

7) Décret n° 95/024/PM/ du 16 janvier 1995 fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics ;P. 78

8) Arrêté n° 092/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les indemnités de session des Présidents, Membres et Secrétaires des Commissions de Passation des Marchés ainsi que des Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés.P.81

9) Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres..... P.83

10) Circulaire n° 002/CAB/PM du 04 novembre 2002 relative à la procédure de passation des marchés publics. P. 85

11) CCAG publié dans un 2ème volume

1) Textes de portée générale

a) - Loi n°73/7 du 7 décembre 1973 relative au droit du trésor pour la sauvegarde de la fortune publique..... P.101

b) - Extrait de l'Instruction générale du président de la République n°002 du 1er octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental: Protection de la fortune publiqueP.107

2)Sanctions des ordonnateurs et gestionnaires de crédits

a) Loi n° 74/18. du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits publics et entreprises d'Etat.....P.109

b) Loi n°76/4 du 08 juillet 1976 modifiant et complétant de loi n° 74/78 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits publics et entreprises d'Etat.....P.114

c) Décret n°97-49 du 5 mars 1997, portant organisation et fonctionnement du conseil de discipline budgétaire et financière.P.115

3)Sanction des comptables publics

a) Décret n°78/470 du 3 nov 1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des comptables.P.122

b) Extrait de la constitution de la République du Cameroun sur la chambre de comptes.....P.138

Directeur de publication : Jean-Jacques NDOUDOU MOU

Assistant de Publication : Victor MENGOT

Réalisation : Bruno, NDONGO ZINGA, Alain C. ELOUNDOU

Ont collaboré à ce recueil :

Louis - Marie FOU DA; Florence ZE NDONGO ; BOUBA A.

MAMAI; Roger ONDOA ATANGA, Marie Marguerite

AMBOMO, Fernande MBA, Félix Eugène EPOLE

Mise en page : Jules Menounga, Parfait NZAMEYO, Armand ONDO

Chers lecteurs,

L'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) a le plaisir de publier pour vous la première édition du recueil de textes sur les Marchés Publics.

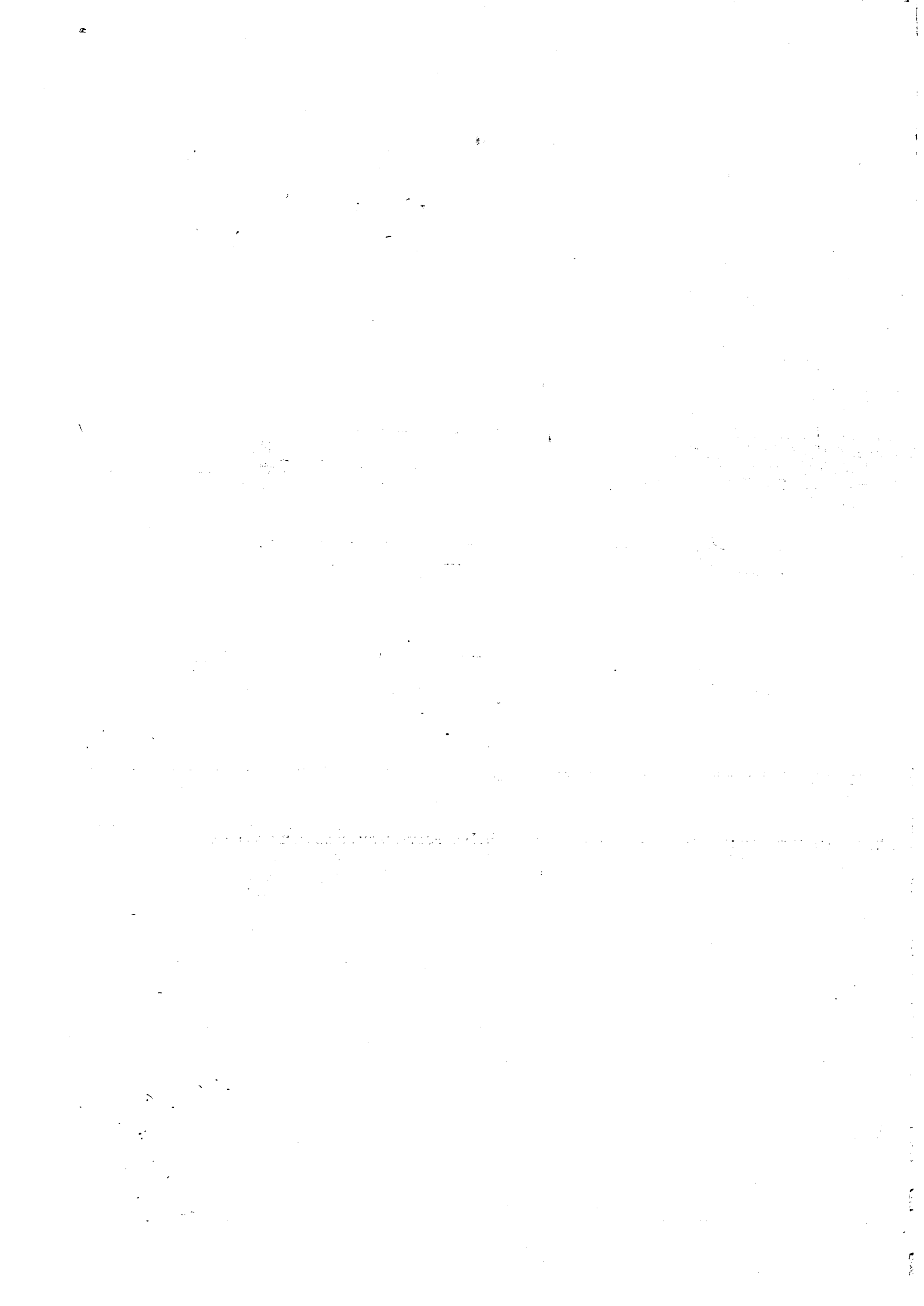
Il ne pouvait en être autrement, car, dans son instruction générale n° 002 du 1er octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, le Président de la République, Chef de l'Etat, constate et prescrit ce qui suit : " Les errements inadmissibles sont constatés dans l'exécution de la dépense publique. Pour y mettre un terme, le gouvernement doit faire respecter la réglementation en vigueur en matière d'attribution des marchés publics. Cette réglementation qui garantit la transparence, la neutralité et le contrôle effectif du service fait ". Or, pour respecter une réglementation, il faut au préalable la connaître.

Aussi, en attendant le code des marchés en cours d'élaboration qui sera publié dans les tous prochains mois, et, soucieuse d'assurer pleinement sa mission d'information, l'ARMP a-t-elle décidé, sous l'impulsion du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, de mettre à la disposition de tous les acteurs du système des marchés publics et de tous ceux qui s'y intéressent le recueil qui contient tous les principaux textes applicables aux marchés publics.

En publiant ce recueil, l'ARMP vise également à faire connaître à tous, afin que nul n'en ignore et comme l'a affirmé le Président de la République, Chef de l'Etat dans la même instruction générale suscitée que " notre arsenal juridique en matière de protection de la fortune publique, quoique encore incomplet, est pleinement satisfaisant et permet de qualifier et de réprimer la délinquance économique sous ses multiples formes ".

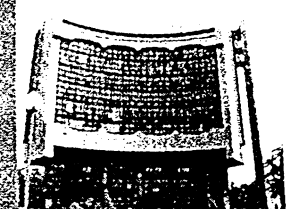
Notre vœu le plus cher est que le présent recueil puisse contribuer à une meilleure exécution des dépenses publiques pour l'épanouissement et le mieux-être de tous les citoyens.

Jean-Jacques NDOUDOU MOU
Directeur Général de l'ARMP





AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS



BP 6604 Yaoundé – e.mail : armp@gcnet.cm - Tél : 220 18 03 – Fax : 220 60 43
Site web : www.armp.cm

REGULATION - SUIVI - EVALUATION DU SYSTEME DES MARCHES



M. Justin NDIORO

Membre du Conseil d'Administration

NOTRE DEVOIR

- ◆ Formation et information des intervenants du système des Marchés Publics
- ◆ Avis juridique sur l'application de la Réglementation
- ◆ Tenue d'une banque de données sur les Marchés publics

Transparence et Compétitivité

NOS TACHES QUOTIDIENNES

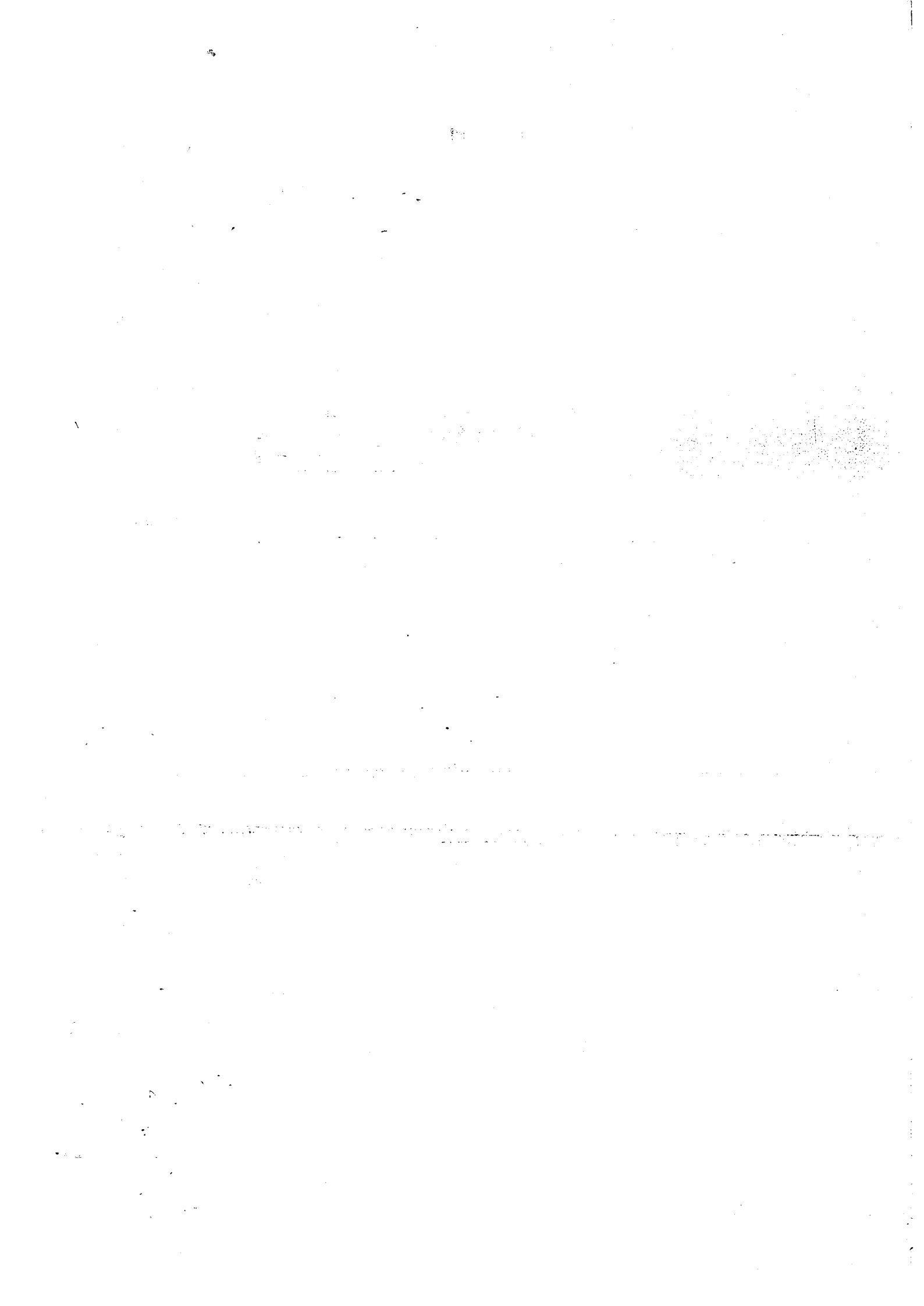
- ◆ Collecte de la Documentation
- ◆ Surveillance générale du Système
- ◆ Evaluation des capacités et performances des institutions
- ◆ Prescription des actions préventives et correctives
- ◆ Tenue des statistiques sur la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés publics
- ◆ Tenue d'un Site web www.armp.cm
- ◆ Publication du **Journal des Marchés Publics**

Améliorer l'exécution du portefeuille des projets

NOTRE AMBITION

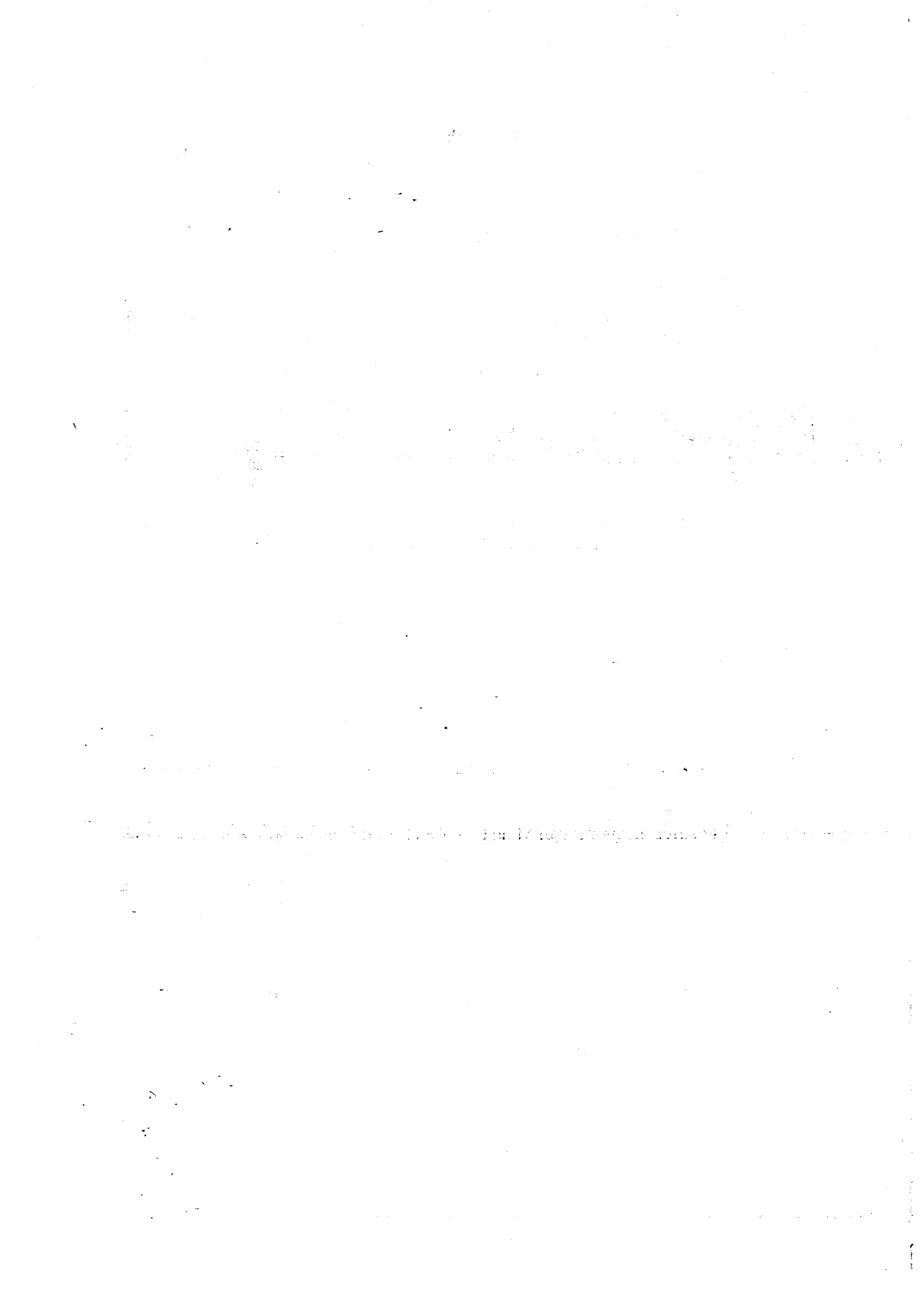
- ◆ Aider à traduire dans les faits la prescription du Chef de l'Etat, Son Excellence Paul BIYA : « Les projets arrêtés et financés doivent être effectivement exécutés dans les normes prévues ».

*Lisez Le Journal des Marchés Publics tous les 15 jours
La meilleure information... Toute l'information sur les Marchés Publics*



Reglèmentation des Marchés Publics

- 1) Décret n° 95/101/ du 09 juin 1995 portant règlementation des marchés publics ;
- 2) Décret n° 2000/155 du 30 juin 2000 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 95/101 du 09 juin 1995 portant règlementation des marchés publics ;
- 3) Décret n°2000/156 du 30 juin 2000 modifiant et complétant certaines dispositions de décret n° 95/102 du 9 juin 1995 portant attribution, organisation et fonctionnement des commissions des marchés publics
- 4) Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 5) Décret n° 2002/030 du 28 janvier 2002 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés Publics.
- 6) Décret n° 89/913 du 31 mai 1989 portant réorganisation de la Commission permanente des Marchés de Défense et de Sécurité ;
- 7) Décret n° 95/024/PM/ du 16 janvier 1995 fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics ;
- 8) Arrêté n° 092/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les indemnités de session des Présidents, Membres et Secrétaires des Commissions de Passation des Marchés ainsi que des Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés.
- 9) Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres.
- 10) Circulaire n° 002/CAB/PM du 04 novembre 2002 relative à la procédure de passation des marchés publics.



DECRET N° 95 / 101 DU - 9 JUIN 1995
portant réglementation des marchés publics. -

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;
VU l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 réglant le mode de présentation, les conditions d'exécution du budget de l'Etat, de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant ;
VU loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits publics et entreprises d'Etat, modifiée par la loi n° 76/4 du 8 juillet 1976 ;
VU la loi n° 74/23 du 05 décembre 1974 portant organisation communale, et ses modificatifs subséquents ;
VU la loi n° 87/015 du 15 juillet 1987 portant création des Communautés Urbaines ;
VU le décret n° 67/DF/211 du 16 mai 1967 sur la législation financière et la comptabilité de l'Etat ;
VU le décret n° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement, et ses modificatifs subséquents ;
Sur proposition du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

DECRETE :

ARTICLE 1er. - Le présent décret fixe la réglementation applicable aux marchés publics.

TITRE I
DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2. - (1) Un marché public est un contrat écrit passé conformément aux dispositions du présent décret, par lequel un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services s'engage envers l'Etat, une collectivité publique locale, un établissement public ou une entreprise publique tels que définis par des textes particuliers, soit à réaliser un ouvrage ou des travaux de quelque nature que ce soit pour leur compte ou sous leur surveillance, soit à leur fournir des biens ou des services moyennant un prix.

(2) Tout marché public inclut, en fonction de son objet, le cahier des clauses administratives générales correspondant.

(3) Le cahier des clauses administratives générales est fixé par arrêté du Premier Ministre.

ARTICLE 3. (1) Pour l'application du présent décret, les définitions ci-après sont admises :

a) Maître d'ouvrage : le ministère, la collectivité publique locale ou l'entreprise publique bénéficiaire des prestations prévues dans le marché.

b) Maître d'oeuvre : le ministère, la collectivité publique locale, l'entreprise publique ou toute personne morale de droit public ou de droit privé chargé par le maître d'ouvrage d'assurer la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

c) Autorité signataire : l'autorité qui signe le marché pour le compte de l'Etat, de la collectivité publique ou de l'entreprise publique. Elle répond des obligations incombant au maître d'ouvrage.

d) Autorité chargée des marchés publics : l'autorité placée à la tête de l'Administration publique compétente dans le domaine des marchés publics.

e) Co-contractant de l'Administration : toute personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s) personnel(s), successeur(s) et/ou mandataire(s) dûment désigné(s).

f) Ouvrage : toute construction, installation, tout édifice, assemblage et, d'une façon générale, tout bien matériel créé ou transformé par l'exécution des travaux.

g) Prestations : tous travaux, toutes fournitures, tous services ou toutes études à exécuter ou à fournir conformément à l'objet du marché.

h) Marché : l'ensemble des pièces auxquelles il est fait expressément référence dans les clauses administratives générales et les clauses administratives particulières du contrat.

i) Montant du marché : les sommes ou prix mentionnés dans le marché, sous réserve de toute addition ou déduction qui pourrait y être apportée en vertu des stipulations dudit marché, conformément aux dispositions du présent décret.

j) Commission des marchés : tout organe consultatif ou, selon le cas, délibérant placé auprès d'une autorité signataire de marché.

(2) Tout mot utilisé au singulier dans un marché public doit s'entendre également au pluriel, et réciproquement, lorsque l'interprétation dudit marché l'exige.

ARTICLE 4. - (1) Le présent décret s'applique à tout marché public financé :

- a) par le budget de l'Etat ;
- b) sur fonds d'aide extérieure, bilatérale ou multilatérale ;
- c) sur emprunt avalisé par l'Etat ;
- d) par le budget d'une entreprise publique, d'un établissement public ou d'une collectivité publique locale.

(2) Nonobstant les dispositions du (1) ci-dessus, le présent décret ne s'applique aux marchés conclus dans le cadre des conventions internationales signées ou avalisées par l'Etat qu'en ses dispositions non contraires aux dites conventions.

ARTICLE 5. - Un marché public ne devient définitif qu'à compter de la date de sa signature telle que prévue à l'article 52 du présent décret, et n'entre en vigueur qu'à compter de la date de sa notification au co-contractant de l'Administration.

ARTICLE 6. - (1) Tout marché fait l'objet d'un document unique rédigé recto-verso.

(2) Tout marché public doit être conclu avant tout commencement d'exécution.

Est par conséquent irrecevable toute réclamation portant sur l'exécution des prestations avant l'entrée en vigueur du marché correspondant.

(3) Le maître d'ouvrage est tenu de s'assurer de la mise en place et de la disponibilité du financement avant le lancement de la consultation.

ARTICLE 7. - Chaque marché doit contenir au moins les mentions suivantes :

- a) l'objet ;
- b) l'indication des moyens de financement de la dépense et de la rubrique budgétaire d'imputation ;
- c) l'indication des parties contractantes ;
- d) l'indication du maître d'ouvrage déterminé de la manière suivante ;
 - en ce qui concerne l'Etat : l'Administration bénéficiaire des prestations ;
 - en ce qui concerne les collectivités publiques locales : le Maire ou, selon le cas, le Délégué du Gouvernement ;
 - en ce qui concerne les entreprises publiques : le Directeur Général ou toute appellation équivalente selon les dispositions des textes constitutifs ou statutaires ;
- e) la justification de la qualité de la personne signataire du marché ;
- f) l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché, dont le cahier des clauses administratives générales auquel il est spécifiquement assujéti ;
- g) le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que de celles, éventuelles, de sa révision ;
- h) les obligations fiscales et douanières ;
- i) le délai d'exécution ;

- j) les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- k) les conditions de constitution du cautionnement ;
- l) les conditions de règlement ;
- m) le comptable public chargé du paiement ;
- n) et, en tant que de besoin, les modalités de règlement des litiges .

ARTICLE 8. - (1) Les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés.

Ils comprennent les documents généraux et les documents particuliers suivants :

- a) le cahier des clauses administratives générales qui fixe les dispositions administratives générales applicables à toute une catégorie de marchés ;
- b) les cahiers des clauses administratives particulières qui fixent les dispositions administratives et financières propres à chaque marché ;
- c) tous autres cahiers techniques et documents généraux et particuliers définissant les caractéristiques des travaux, fournitures ou prestations.

ARTICLE 9. - (1) Les stipulations d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

(2) Les pièces contractuelles postérieures à la signature du marché sont notamment les ordres de service consécutifs aux variations des quantités initialement prévues.

ARTICLE 10. - (1) Lorsque la division des prestations en lots est susceptible de présenter des avantages techniques ou financiers, les travaux, fournitures ou services sont répartis en lots de même nature et de même consistance ressortissant à une même profession et pouvant donner lieu chacun à un marché distinct.

Le règlement de la consultation fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux soumissionnaires, notamment les capacités techniques et financières, et les modalités de leur attribution.

(2) En aucun cas, l'éclatement d'un marché en lots distincts ne peut :

- a) avoir pour résultat, par rapport au coût total de l'ouvrage, de déroger aux seuils de compétence des Commissions des marchés, tels que fixés par un texte particulier ;

- j) les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- k) les conditions de constitution du cautionnement ;
- l) les conditions de règlement ;
- m) le comptable public chargé du paiement ;
- n) et, en tant que de besoin, les modalités de règlement des litiges.

ARTICLE 8.- (1) Les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés.

Ils comprennent les documents généraux et les documents particuliers suivants :

a) le cahier des clauses administratives générales qui fixe les dispositions administratives générales applicables à toute une catégorie de marchés ;

b) les cahiers des clauses administratives particulières qui fixent les dispositions administratives et financières propres à chaque marché ;

c) tous autres cahiers techniques et documents généraux et particuliers définissant les caractéristiques des travaux, fournitures ou prestations.

ARTICLE 9.- (1) Les stipulations d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

(2) Les pièces contractuelles postérieures à la signature du marché sont notamment les ordres de service consécutifs aux variations des quantités initialement prévues.

ARTICLE 10.- (1) Lorsque la division des prestations en lots est susceptible de présenter des avantages techniques ou financiers, les travaux, fournitures ou services sont répartis en lots de même nature et de même consistance ressortissant à une même profession et pouvant donner lieu chacun à un marché distinct.

Le règlement de la consultation fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux soumissionnaires, notamment les capacités techniques et financières, et les modalités de leur attribution.

(2) En aucun cas, l'éclatement d'un marché en lots distincts ne peut :

a) avoir pour résultat, par rapport au coût total de l'ouvrage, de déroger aux seuils de compétence des Commissions des marchés, tels que fixés par un texte particulier ;

b) être effectué dans le seul dessein de se conformer auxdits seuils de compétence.

ARTICLE 11. - (1) Un marché public peut faire l'objet de sous-traitance ou de co-traitance, ou donner lieu à des sous-commandes suivant des modalités fixées par le cahier des clauses administratives générales.

(2) Les marchés sous-traités sont des contrats par lesquels le titulaire d'un marché cède à des tiers l'exécution d'une partie de ce marché.

(3) Il y a co-traitance lorsque les travaux à réaliser sont répartis en lots distincts portant sur une même opération.

(4) Les sous-commandes sont des commandes faites à des tiers par le titulaire d'un marché en vue :

a) soit de la fabrication d'objets ou de matières intermédiaires devant entrer dans la composition de la prestation ;

b) soit de l'exécution de certaines opérations conditionnant la réalisation de cette prestation.

ARTICLE 12. - (1) Tout recours à des sous-traitants ou sous-commandiers est subordonné à l'autorisation préalable du maître d'ouvrage.

(2) Nonobstant tout recours à une sous-traitance ou à une sous-commande, le co-contractant de l'Administration demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

ARTICLE 13. - Les marchés publics sont soumis aux lois et règlements en vigueur, sous réserve des dispositions des accords ou conventions de prêts ou des conventions internationales.

ARTICLE 14. - (1) Lorsque l'exécution du marché nécessite l'acquisition de matériels et matériaux, priorité est donnée aux produits fabriqués au Cameroun, sous réserve que le prix des produits fabriqués localement ne soit pas supérieur de plus de vingt pour-cent (20 %) au prix C.A.F. des mêmes produits lorsqu'ils sont importés.

(2) Toutefois, en cas de dérogations législatives ou réglementaires, ou résultant des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales, le Ministre chargé du commerce autorise l'importation desdits produits.

ARTICLE 15. - (1) Les entreprises soumissionnaires doivent s'engager dans leur offre, à se conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires, ou résultant des conventions collectives relatives notamment aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité, de santé et de bien-être des travailleurs intéressés.

(2) Elles demeurent, en outre, garantes de l'observation des clauses de travail, et responsables de leur application par tout sous-traitant ou sous-commandier.

ARTICLE 16. - Sous réserve des dispositions des articles 21 et 23 du présent décret, tout titulaire d'un marché est tenu de fournir :

- a) un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, ci-après désigné "cautionnement définitif" ;
- b) un cautionnement en garantie de la bonne fin du marché et du recouvrement des sommes dont il serait reconnu débiteur au titre du marché, ci-après désigné "retenue de garantie".

ARTICLE 17. - (1) Le cautionnement définitif ne saurait être inférieur à deux pour-cent (2 %) et supérieur à cinq pour-cent (5 %) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

(2) La retenue de garantie est constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien. Elle ne peut être supérieure à dix pour-cent (10 %) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

Elle n'est pas exigible pour les marchés de service.

ARTICLE 18. (1) Le cautionnement définitif doit être constitué dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du marché et, en tout cas, avant le premier paiement.

(2) Au titre de la retenue de garantie, une partie des sommes dues au titre du marché est bloquée jusqu'à ce que la totalité du marché soit exécutée.

(3) La durée de validité du cautionnement correspondant doit dépasser suffisamment les délais prévus pour l'achèvement des prestations pour couvrir la période de garantie ou d'entretien indiquée dans le marché.

(4) Les modalités et l'époque de restitution des cautionnements sont fixées par les cahiers des clauses administratives générales, sous réserve des dérogations qui pourraient être introduites par le cahier des clauses administratives particulières.

ARTICLE 19. - (1) Le cautionnement peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du maître de l'ouvrage, ou par une caution personnelle et solidaire.

(2) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

(3) Tout organisme ayant produit une caution personnelle et solidaire est tenu de s'engager à verser, sur ordre du maître d'ouvrage et jusqu'à concurrence du montant garanti, les sommes dont le co-contractant de l'Administration viendrait à se trouver débiteur au titre du marché.

(4) Les dispositions des (1), (2) et (3) ci-dessus sont mises en oeuvre conformément aux règles édictées par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 20.- (1) Lorsque le co-contractant de l'Administration a rempli ses obligations contractuelles, le cautionnement est restitué ou la caution visée à l'article 19 libérée, consécutivement à une main levée délivrée par l'autorité signataire du marché, dans un délai de soixante (60) jours à compter de l'expiration de la date du délai de garantie ou, lorsque le marché ne comporte pas un tel délai, suivant la réception des travaux, fournitures ou services.

(2) A l'expiration du délai de soixante (60) jours fixé au (1) ci-dessus, l'organisme compétent est tenu de restituer le cautionnement, ou de libérer la caution concernée, sur simple demande du cocontractant de l'Administration.

(3) A l'expiration du délai de soixante (60) jours, la caution cesse d'avoir effet, même en l'absence de main levée, sauf si l'autorité signataire du marché a dûment signifié au co-contractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par l'autorité signataire du marché.

ARTICLE 21.- Les entreprises titulaires de marché d'un montant au plus égal à cinquante (50) millions de francs peuvent être dispensées de l'obligation de fournir les cautionnements prévus à l'article 16 ci-dessus, sur décision du maître d'ouvrage.

ARTICLE 22.- (1) Les cahiers des clauses administratives particulières peuvent prévoir, à titre exceptionnel, des garanties d'une autre nature.

Ils déterminent les garanties particulières exigées des titulaires des marchés auxquels l'Administration a remis au co-contractant, en vue de l'exécution des prestations prévues, des matériels, des machines, outillages ou approvisionnements.

(2) Le co-contractant de l'Administration assure la garde des matériels, machines, outillages ou approvisionnements visés au (1) ci-dessus. Il demeure responsable de l'exécution du marché.

ARTICLE 23.- (1) Tout adjudicataire de nationalité étrangère ou de droit étranger ayant souscrit dans son pays d'origine une police d'assurance contre les risques à l'exportation, est tenu de transmettre ladite police à l'autorité chargée des marchés publics et à la Caisse Autonome d'Amortissement, dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de notification du marché.

(2) Il est tenu d'informer les autorités et l'organisme visés au (1) ci-dessus de toute déclaration de menace de sinistre.

TITRE II
DE LA PASSATION DES
MARCHÉS PUBLICS

CHAPITRE I
DES PRINCIPES DE BASE

ARTICLE 24.- (1) Sous réserve des dispositions applicables aux marchés spéciaux, les marchés publics sont passés après mise en concurrence des co-contractants potentiels de l'administration :

- a) soit, sur appel d'offres ;
- b) soit, exceptionnellement à la suite d'une procédure de "gré à gré".

(2) Toutefois, certaines prestations font l'objet de procédures d'achat qui sont précisées par arrêté du Premier Ministre. Il s'agit notamment :

- a) des marchés de matières premières ou de denrées cotées en bourse ;
- b) des marchés de prestations intellectuelles ;
- c) des marchés de transport ou d'assurance ;

(3) L'initiative de la passation d'un marché public incombe au maître d'ouvrage.

CHAPITRE II
DES MARCHÉS SUR APPEL D'OFFRES

SECTION I
DES GENERALITES

ARTICLE 25.- (1) L'appel d'offres peut être national ou international, ouvert ou restreint, ou sur concours.

(2) Il n'est valable que si la Commission des marchés compétente a reçu au moins deux soumissions.

ARTICLE 26.- (1) L'appel d'offres est :

a) national, lorsqu'il s'adresse aux personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou leur siège social au Cameroun ;

b) international, lorsqu'il s'adresse aux personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou leur siège social à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national, sous réserve des dispositions des conventions de financement, ou des conventions bilatérales ou multilatérales relatives à l'accès des personnes de droit étranger ou de nationalité étrangère à une commande publique.

(2) Par dérogation aux dispositions du (1) ci-dessus, un appel d'offres peut être destiné exclusivement aux personnes physiques ou morales installées dans une province administrative ou dans toute circonscription en tenant lieu, lorsque les stipulations des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales l'exigent.

ARTICLE 27.- (1) L'appel d'offres ouvert, restreint ou sur concours, est la procédure par laquelle l'adjudication d'un marché intervient sur la base des critères de choix combinant l'appréciation du prix, des prestations et variantes proposées, ou du coût de leur utilisation, de leur valeur technique et fonctionnelle, de la qualité et de la capacité professionnelle des candidats, ainsi que du délai d'exécution ou de livraison.

(2) L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint, ou encore sur concours, sur la base d'un programme établi par le maître d'ouvrage, lorsque des motifs d'ordre technique, financier ou esthétique justifient des recherches particulières.

(3) L'appel d'offres est dit ouvert lorsque l'avis public invite tous les candidats intéressés à remettre, pour une date fixée, à la fois leurs références et leurs offres, le dossier de consultation étant, après publication de l'avis, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande et les dossiers de consultation mis à la disposition de tous ceux qui sont qualifiés.

Il peut être précédé d'une procédure de présélection des candidats. Dans ce cas, les dossiers de pré-qualification sont mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande et les dossiers de consultation sont mis à la disposition de tout candidat qui est qualifié.

(4) L'appel d'offres est dit restreint lorsqu'il s'adresse à un nombre minimum de trois (3) candidats choisis par le maître d'ouvrage en cas de passation de marchés de moindre envergure, ou d'existence d'un total peu élevé de soumissionnaires potentiels, sous réserve des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales.

Il est précédé d'un appel public de candidatures par insertion, dans une publication habilitée, d'un avis d'appel concernant, soit un appel d'offres particulier, soit un ensemble d'appels d'offres au cours d'une période maximum de douze (12) mois pour des prestations de même nature.

ARTICLE 28.- Sous réserve des dispositions des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales, il peut être lancé auprès des petites et moyennes entreprises nationales, des appels d'offres portant sur une catégorie déterminée de prestations.

ARTICLE 29.- (1) Il est fait exceptionnellement usage de la procédure d'appel d'offres sur concours lorsque des motifs d'ordre technique, financier ou esthétique justifient des recherches particulières.

(2) Le maître d'ouvrage ne peut recourir à la procédure visée au (1) ci-dessus que sur avis conforme de la Commission des marchés compétente, sous réserve des stipulations de l'accord ou convention de prêt ou des conventions internationales.

(3) Le concours est fondé sur un programme :

- a) établi par le maître d'ouvrage ;
- b) indiquant les besoins auxquels doit répondre la prestation ;
- c) fixant l'enveloppe prévue pour l'exécution du projet.

Il peut porter :

- a) sur l'établissement du projet ;
- b) sur l'exécution d'un projet préalablement établi ;
- c) sur l'établissement d'un projet et son exécution.

ARTICLE 30. - (1) Les prestations qui font l'objet d'un appel d'offres doivent répondre exclusivement à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire, et faire partie d'un programme préalablement établi.

(2) Le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, le maître d'oeuvre est tenu de déterminer aussi exactement que possible la nature, la consistance et les spécifications de ces prestations.

(3) Tout appel à la concurrence ne peut intervenir que sur la base d'un dossier de consultation adopté par la Commission des marchés compétente.

ARTICLE 31. - (1) L'avis d'appel d'offres est établi par le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, le maître d'oeuvre.

(2) Il comporte au moins les indications suivantes :

- a) l'objet du marché;
- b) le lieu ou les lieux où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges;
- c) les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant du cautionnement provisoire;
- d) le lieu, la date et l'heure limite de la réception des offres ;
- e) le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- f) les justifications à produire concernant les qualités et les capacités des soumissionnaires et, particulièrement, les pièces administratives dont l'absence ou la non conformité entraîne le rejet de l'offre.

(3) Le Président de la Commission des marchés compétente en assure la parution, par insertion, dans une publication habilitée à recevoir des annonces légales.

ARTICLE 32. - Le dossier d'appel d'offres comprend notamment :

- a) un exemplaire de l'avis d'appel d'offres ;
- b) le règlement particulier de l'appel d'offres comprenant notamment les critères d'évaluation des offres ;
- c) le projet de cahier des clauses administratives générales ;
- d) les documents techniques ;
- e) tout autre document que l'Administration estime nécessaire.

SECTION II
DES SOUMISSIONNAIRES

ARTICLE 33. - Ne sont pas admises à postuler à une commande publique, les personnes physiques ou morales :

- a) qui, à la fin de l'année fiscale précédant celle de mise en concurrence, n'ont pas souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ou n'ont pas acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelle que nature que ce soit ;
- b) en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- c) frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur ;
- d) écartées de toute soumission aux marchés publics sur décision de l'autorité compétente.

ARTICLE 34. - (1) Tout soumissionnaire est tenu de produire :

- a) les documents fournissant des renseignements utiles, et dont la nature est précisée dans le dossier d'appel d'offres ;
- b) le quitus des autorités compétentes pour l'acquittement des impôts, taxes, droits, contributions, cotisations, redevances ou prélèvements de quelle que nature que ce soit, pour lesquels les délais de déclaration nécessaires à l'assiette sont échus à la fin de l'année fiscale précédant immédiatement la date d'appel d'offres, ou qui sont devenus exigibles à ladite date ;
- c) le cautionnement provisoire dont les modalités et le montant sont, de manière raisonnable, précisés dans le dossier d'appel d'offres.

(2) Le délai de validité des cautionnements provisoires doit excéder de trente (30) jours celui des offres.

(3) Le cautionnement provisoire peut être remplacé par la garantie d'une caution délivrée conformément aux dispositions de l'article 19(1) et (2) ci-dessus.

(4) L'organisme ayant produit une caution personnelle et solidaire est tenu de se conformer, mutatis mutandis, aux dispositions de l'article 19(3) et (4) ci-dessus.

SECTION III DE LA RECEVABILITE ET DU DEPOUILLEMENT DES OFFRES

ARTICLE 35.- (1) Les offres doivent être présentées conformément aux prescriptions du dossier d'appel d'offres.

(2) Toutes les enveloppes doivent être cachetées.

(3) Les plis contenant les offres peuvent être envoyés par la poste en recommandé avec accusé de réception, ou déposés contre récépissé au lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres.

(4) A leur réception, les plis sont revêtus d'un numéro d'ordre, de l'indication de la date et de l'heure de la remise, et enregistrés dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial. Ils doivent rester cachetés jusqu'au moment de leur ouverture, conformément aux dispositions de l'article 36 ci-dessous.

(5) Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus.

(6) L'heure limite de réception des offres est celle d'ouverture de la séance de dépouillement, conformément à la réglementation applicable aux Commissions des marchés.

ARTICLE 36.- (1) Les plis contenant les offres sont ouverts par la Commission des marchés compétente.

Cette Commission doit se réunir à l'initiative de son Président en séance plénière dans un délai maximum de quarante huit (48) heures, sauf en cas de prorogation éventuelle de la date limite de réception des offres prévue à l'article 31(2)d) ci-dessus, pour des cas de force majeure dûment constatée par le maître d'ouvrage.

La séance d'ouverture des plis contenant les offres n'est pas publique. Seuls les soumissionnaires peuvent y assister personnellement ou s'y faire représenter par une personne de leur choix.

(2) Il est établi un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne leur régularité administrative, prix et leurs délais.

(3) Après vérification des offres, les plis enregistrés sont confiés pour analyse à une sous-commission présidée par le maître d'ouvrage ou son représentant, et dont les membres sont désignés par la Commission des marchés compétente.

Aucun membre permanent d'une Commission des marchés ne peut faire partie d'une sous-commission d'analyse.

ARTICLE 37.- (1) Les offres des soumissionnaires doivent être conformes aux dispositions du dossier d'appel d'offres et respecter celles-ci.

(2) Le soumissionnaire peut proposer, en plus de l'offre de base, des variantes même non demandées dans le dossier d'appel d'offres.

Dans tous les cas, toutes les offres de base et variantes doivent être chiffrées et décrites techniquement.

SECTION IV DE L'EVALUATION DES OFFRES

ARTICLE 38.- (1) La sous-commission d'analyse prévue à l'article 36(3) ci-dessus établit un rapport d'analyse dans le délai prescrit par la Commission des marchés compétente, lors de l'ouverture des plis. Ce rapport d'analyse fait l'objet d'un document unique signé de tous les membres de la sous-commission.

(2) La sous-commission d'analyse peut demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Les éclaircissements demandés et fournis ne peuvent, en aucune façon, avoir pour effet de modifier les éléments de l'offre en vue de la rendre plus compétitive.

Le soumissionnaire dispose d'un délai de sept (7) jours pour fournir les éclaircissements demandés.

Les éclaircissements des soumissionnaires font l'objet d'un rapport de synthèse signé de tous les membres de la sous-commission d'analyse.

(3) Les rapports d'analyse et de synthèse sont soumis à la Commission des marchés compétente. Cette dernière se prononce sur le choix de l'offre selon les modalités prévues à l'article 46 ci-dessous.

CHAPITRE III DES MARCHÉS DE GRÉ A GRÉ

ARTICLE 39.- (1) Le marché est dit de gré à gré lorsqu'il est passé sans appel d'offres et à la suite d'une négociation directe entre le maître d'ouvrage et le co-contractant retenu.

(2) Toutefois, et en application des dispositions de l'article 24(1) ci-dessus, le maître d'ouvrage est tenu, préalablement au choix d'un co-contractant, de consulter un nombre minimum de trois (3) candidats, sous réserve des dispositions contraires des accords et conventions de prêt ou des conventions internationales.

(3) L'autorisation de conclure un marché de gré à gré est accordée au maître d'ouvrage par l'autorité chargée des marchés publics. Cette autorisation ainsi que les offres techniques et financières des candidats visés au (2) ci-dessus sont soumises à la Commission compétente.

ARTICLE 40. - Il ne peut être passé de marché de gré à gré que dans l'un des cas limitatifs suivants :

a) pour les travaux, fournitures et services exécutés à titre de recherche, d'études, d'essai, d'expérimentation ou de mise au point, et qui ne peuvent être confiés qu'à des entreprises ou prestataires dont le choix s'impose par leur spécialité, leurs connaissances ou leurs aptitudes particulières ;

b) pour les travaux, fournitures ou services qui, après appel d'offres, n'ont fait l'objet d'aucune soumission ou offre, ou pour lesquels il n'a été proposé que des soumissions ou des offres inacceptables ;

c) pour le remplacement, en cas d'urgence, d'entrepreneurs ou de fournisseurs défaillants ;

d) pour les travaux, fournitures ou services qui, dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles, ne peuvent subir les délais d'une procédure d'appel d'offres ;

e) pour les fournitures ou denrées que le maître d'ouvrage doit choisir, acheter ou faire exécuter aux lieux de production ou de stockage ;

f) pour les besoins ne pouvant être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'un procédé, d'un savoir-faire, ou d'un organisme de gestion et de commercialisation ;

g) pour les travaux, fournitures ou prestations de services dont le financement est assuré par une société spécifique ;

h) lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation qui, à cause des nécessités techniques ou de considérations économiques nationales, exige des investissements préalables importants, des installations spéciales, ou un savoir-faire particulier ;

i) lorsque les prestations sont conformes à un projet type, à un modèle agréé à la suite d'une mise en concurrence, ou lorsque les prestations sont réalisées sur la base d'un projet appliquant un procédé d'industrialisation ou de construction agréé ou accepté après mise en compétition.

CHAPITRE IV **DES MARCHES SPÉCIAUX**

ARTICLE 41. - (1) Les marchés spéciaux sont des marchés qui ne répondent pas, pour tout ou partie, aux dispositions relatives aux marchés sur appel d'offres ou aux marchés de gré à gré.

(2) Ils concernent :

a) les marchés à commande ;

b) les marchés à programme ;

c) les marchés relatifs à la défense nationale et à la sécurité de l'Etat pour les travaux, fournitures ou services décidés comme étant secrets, ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Etat l'exige ;

d) les marchés visés à l'article 24(2) ci-dessus.

(3) Ils sont signés par l'autorité chargée des marchés publics, sous réserve des textes particuliers relatifs aux marchés visés au (2)c) ci-dessus et des seuils de compétence des Commissions des marchés tels que fixés par des textes particuliers.

ARTICLE 42. - (1) Les marchés à commande ou à programme peuvent ne fixer que le minimum et le maximum des prestations, arrêtées en valeur sur la base d'un bordereau de prix, et susceptibles d'être commandées au cours d'une période déterminée n'excédant pas celle d'utilisation des crédits de paiement; les quantités de prestations à exécuter étant précisées pour chaque commande par le maître d'ouvrage en fonction de ses besoins.

(2) Les marchés à commande ou à programme, dits "conventions", demeurent régis par les dispositions du présent décret. Ils sont notamment soumis à l'approbation de la Commission compétente. Le montant pris en compte est le montant maximum de la convention.

Les conventions indiquent :

a) la durée pour laquelle elles sont conclues ;

b) la périodicité et les modalités de reconduction.

(3) En aucun cas, la durée d'une convention ne peut excéder cinq (5) années.

(4) Les engagements de dépenses et les règlements se rapportant aux marchés à programme doivent respecter les limites des autorisations de programmes et des crédits disponibles, en tant que de besoin, dans le budget annuel.

(5) Tout marché à programme doit prévoir une clause se rapportant aux modalités de résiliation des prestations restant à effectuer.

ARTICLE 43. - Les marchés spéciaux relatifs notamment à la défense nationale et à la sécurité de l'Etat échappent en raison de leur nature, à l'examen des Commissions de marchés prévues par le présent décret.

CHAPITRE V
DE LA PROCEDURE D'ADJUDICATION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 44. - Lors de la passation d'un marché, soit sur appel d'offres, soit de gré à gré, la priorité est accordée, à offres équivalentes en fonction des critères d'évaluation fixés dans le dossier de consultation, à la soumission présentée par :

a) une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;

b) une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;

c) une petite et moyenne entreprise nationale dont le capital est détenu par des personnes de nationalité camerounaise ou de droit camerounais.

ARTICLE 45. - (1) Lorsqu'un marché porte, en tout ou partie, sur des prestations susceptibles d'être fournies par ou trouvées auprès d'une personne physique ou morale visée à l'article 44 ci-dessus, le maître d'ouvrage doit, préalablement à la mise en concurrence, déterminer lesdites prestations et en faire mention dans les documents d'appel à la concurrence.

(2) Une priorité est accordée au soumissionnaire qui, à égalité de prix ou d'offres, a présenté une proposition dont la part, en valeur, des prestations prévues au (1) ci-dessus est la plus importante en comparaison des parts contenues dans les autres soumissions.

ARTICLE 46. - (1) Sous réserve du respect des conditions de conformité des offres, la proposition d'attribution du marché se fait sur la base de l'offre la mieux-disante, résultant des critères de sélection précisés de manière quantitative et monétaire et prévus dans le dossier d'appel d'offres afférent audit marché.

(2) Un appel d'offres peut être déclaré infructueux lorsqu'à l'issue du dépouillement ou de l'analyse, il n'est enregistré aucune soumission conforme aux termes de référence.

(3) L'autorité chargée des marchés publics et le maître d'ouvrage ne sont pas tenus de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires.

(4) Dès publication des résultats portant attribution du marché par l'autorité signataire du marché, les soumissionnaires non retenus sont avisés du rejet de leurs offres, et invités à retirer celles-ci dans un délai de quinze (15) jours francs à compter de la date de leur saisine. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

ARTICLE 47. - (1) Le maître d'ouvrage se réserve le droit, sur accord de l'autorité signataire, d'annuler un appel d'offres, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

(2) Il notifie sa décision au Président de la Commission des marchés compétente.

(3) La décision mentionnée au (2) ci-dessus est publiée par insertion dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.

ARTICLE 48. - (1) Toute décision d'attribution d'un marché public par l'autorité compétente est insérée, sans indication de prix, dans une publication habilitée à recevoir des annonces légales.

(2) L'autorité signataire du marché se réserve le droit, sur avis du maître d'ouvrage et de la Commission des marchés compétente, d'annuler, sans qu'il y ait lieu à réclamation, sa décision d'attribution d'un marché tant que ledit marché n'est pas notifié.

(3) La décision d'annulation est publiée conformément au (1) ci-dessus.

ARTICLE 49. - Les formalités de publicité prévues aux articles 47 et 48 ci-dessus sont assurées à la diligence du Président de la Commission des marchés compétente.

ARTICLE 50. - Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Commissions des marchés prévues par le présent décret sont fixés par un texte particulier.

TITRE III DU CONTENU ET DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

CHAPITRE I DU CONTENU DES MARCHES PUBLICS

SECTION I DE L'ETENDUE, DE LA SIGNATURE ET DE LA NOTIFICATION DE MARCHES PUBLICS

ARTICLE 51. - (1) Le marché définitif ne peut, en aucun cas, modifier l'étendue et la nature des prestations prévues au dossier d'appel d'offres. Seuls les aménagements mineurs, sans influence financière ou technique par rapport à l'offre retenue, sont acceptables, ainsi que les éventuels aménagements découlant des obligations liées à un financement extérieur.

(2) La rédaction ou la mise en forme de tous les documents définitifs constitutifs du marché est assurée par le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, le maître d'oeuvre.

ARTICLE 52. - (1) Les marchés publics sont signés en fonction de seuils de compétence définis par un texte particulier.

(2) Les marchés publics et leurs avenants sont notifiés par le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, par le maître d'oeuvre.

SECTION II DES OBLIGATIONS D'ORDRE COMPTABLE

ARTICLE 53. - (1) Le co-contractant de l'Administration est tenu d'ouvrir et de tenir à jour :

a) un document comptable spécifique au marché et faisant ressortir les différentes sources de financement, les états des sommes facturées et des sommes réglées, ainsi que la ou les source(s) de financement ;

b) un état des déclarations fiscale et douanière relatives au marché.

(2) L'autorité chargée des marchés publics peut accéder, aux fins de vérification, au document comptable visé au (1) ci-dessus, pendant un délai maximum d'un an à compter de la date de réception définitive des travaux ou de celle de la dernière livraison relative au marché concerné.

ARTICLE 54. - La comptabilité du co-contractant de l'Administration doit retracer les opérations se rapportant au marché, de la manière suivante :

a) les dépenses afférentes aux approvisionnements, à l'acquisition de matériaux, matières premières ou d'objets fabriqués destinés à entrer dans la composition du marché ;

b) les frais relatifs à la main d'oeuvre exclusivement employée ;

c) ainsi que toutes autres charges ou dépenses individualisées.

CHAPITRE II DU PRIX DES MARCHÉS PUBLICS

SECTION I DES CARACTÉRISTIQUES DU PRIX

ARTICLE 55.- (1) Le prix du marché rémunère le co-contractant de l'Administration.

(2) Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées, soit par des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché quelles que soient les quantités, soit par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.

a) Est forfaitaire tout prix qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, tel que défini dans le marché.

La fixation d'un prix forfaitaire est imposée dès lors que les prestations sont bien définies au moment de la conclusion du marché.

b) Est unitaire tout prix qui s'applique à une prestation élémentaire, à une nature ou à un élément d'ouvrage dont les quantités ne sont indiquées au marché qu'à titre prévisionnel.

ARTICLE 56.- (1) Qu'il soit forfaitaire ou unitaire, le prix est ferme lorsqu'il ne peut être modifié en raison de mutations économiques.

(2) Dans le cas contraire aux dispositions du (1) ci-dessus, il est révisable.

Les modalités de révision du prix doivent être explicitement prévues dans le marché, et le prix soumis ou offert doit être fonction des conditions économiques sur lesquelles il est fondé.

(3) Le prix est susceptible d'actualisation lorsqu'il peut être modifié à compter de l'expiration :

a) d'une période de six (6) mois après l'ouverture des plis ;

b) du délai contractuel, lorsque la prorogation du délai d'exécution n'est pas imputable à l'adjudicataire.

Les modalités d'actualisation du prix doivent être prévues dans le cahier des charges.

ARTICLE 57. - (1) Lorsqu'un marché comporte des prestations exécutées en régie, celles-ci sont réalisées à la diligence et sous la responsabilité du maître d'ouvrage.

Dans ce cas, le cahier des clauses administratives particulières doit indiquer la nature, le mode de décompte et la valeur des divers éléments qui concourent à la détermination du prix de règlement.

(2) Le montant des travaux en régie ne peut être supérieur à deux pour-cent (2%) du prix de marché.

SECTION II DE LA VARIATION DU PRIX DES MARCHES

ARTICLE 58. - (1) L'introduction d'une clause de révision des prix dans un marché n'est pas systématique, les prix devant être convenus fermes aussi souvent que possible.

(2) Les marchés de fournitures, de services ou de travaux dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peuvent faire l'objet de révision de prix.

ARTICLE 59. - (1) Une prestation est à prix révisable dès lors que le marché prévoit la modification du montant initial au fur et à mesure de son exécution.

(2) La modification visée au (1) ci-dessus s'effectue conformément aux dispositions des articles 60 et 61 du présent décret.

ARTICLE 60. - (1) Un prix est susceptible d'ajustement lorsqu'il est calculé par référence à une mercuriale, un barème, un catalogue, une série, ou lorsqu'il fait l'objet d'une mise à jour périodique.

(2) Le mécanisme décrit au (1) ci-dessus concerne particulièrement les marchés à commande ou les marchés à programme, sans préjudice de la possibilité d'en réviser le prix durant la période d'exécution de chacune des phases ou tranches prévues.

ARTICLE 61. - Un marché peut prévoir une clause d'actualisation du prix, indépendamment de celle de révision dudit prix.

SECTION III
DES MODALITÉS DE RÉVISION DU PRIX DES MARCHES

ARTICLE 62. - (1) Tout marché à prix révisable doit comporter :

a) soit une formule de révision unique s'appliquant à l'ensemble de la prestation ;

b) soit plusieurs formules complètes, indépendantes chacune d'entre elles, s'appliquant à une prestation dont le prix est individualisé dans le marché ;

c) soit une formule par monnaie de paiement s'il en existe plusieurs, utilisant les indices du pays d'origine des intrants.

(2) Les formules de révision doivent comporter obligatoirement une partie fixe au moins égale à zéro virgule quinze (0,15).

(3) Le coefficient de révision s'applique :

a) aux prestations exécutées pendant le mois, à l'exclusion des travaux en régie, des primes, du paiement et des remboursements des avances ;

b) aux pénalités.

(4) L'introduction par voie d'avenant d'une clause de révision dans un marché passé sur la base d'un prix ferme est interdite.

ARTICLE 63. - Lorsqu'un marché comporte une clause de révision du prix, il doit préciser la date d'établissement du prix initial, ainsi que les modalités de révision dudit prix.

CHAPITRE III
DU CONTROLE DE L'EXECUTION ET DU REGLEMENT
DES MARCHES PUBLICS

SECTION I
DES DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 64. - (1) Tout marché doit déterminer les conditions administratives et techniques auxquelles sont subordonnés les versements d'avances et d'acomptes, conformément aux règles d'attribution prévues dans le présent décret.

(2) Les règlements d'avances et d'acomptes n'ont pas le caractère de paiement définitif, leur bénéficiaire en est débiteur jusqu'au règlement final du marché.

(3) Le remboursement intégral des avances est immédiatement exigible du fait de la résiliation du marché, lorsque celle-ci est prononcée pour défaut d'exécution par le co-contractant de l'Administration.

(4) Les dispositions du (3) ci-dessus sont applicables, nonobstant tout différend issu du marché et quel que soit l'état des versements effectués au bénéfice du co-contractant de l'Administration.

ARTICLE 65. - Les marchés de fournitures importées peuvent faire l'objet d'un règlement à l'embarquement, sur autorisation de l'autorité chargée des marchés publics.

ARTICLE 66. - (1) Sous réserve des dispositions découlant des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales, tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert bancaire sur un établissement bancaire de droit camerounais agréé conformément aux textes en vigueur.

(2) Tout tirage sur crédit de financement extérieur est soumis au visa préalable de la Caisse Autonome d'Amortissement.

(3) Toute modification de domiciliation bancaire ne peut être réalisée que par voie d'avenant.

ARTICLE 67. - Les opérations effectuées par le co-contractant de l'Administration et susceptibles de donner lieu à versement d'avances, d'acomptes ou à paiement pour solde, sont constatées par tout moyen laissant trace écrite par le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, par le maître d'oeuvre, suivant des modalités prévues par le cahier des clauses administratives générales.

SECTION II DU CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 68. - (1) Les procédures de passation et l'exécution des marchés publics font l'objet de contrôle par l'autorité chargée des marchés publics.

(2) Toutefois, l'autorité chargée des marchés publics peut déléguer les prérogatives qui lui sont reconnues au (1) ci-dessus à toute personne physique ou, morale de droit public ou privé.

(3) Nonobstant des dispositions des (1) et (2) ci-dessus, le maître d'ouvrage lui-même ou, le cas échéant, son maître d'oeuvre contrôle les marchés qu'il signe.

SECTION III DU REGLEMENT

PARAGRAPHE I DES AVANCES

ARTICLE 69. - Des avances peuvent être accordées au co-contractant de l'Administration, en vue de la réalisation des opérations nécessaires à l'exécution des prestations prévues dans le marché.

(2) Le versement des avances visées au (1) ci-dessus doit être prévu dans le marché concerné.

ARTICLE 70.- Le co-contractant de l'Administration peut, sur simple demande adressée à l'autorité signataire du marché et sans justificatif, obtenir une avance dite "de démarrage" dont le montant ne peut excéder vingt pour-cent (20 %) du prix initial du marché, toutes taxes comprises.

ARTICLE 71.- (1) L'avance de démarrage doit être cautionnée à cent pour-cent (100 %) par un établissement bancaire de droit camerounais, agréé conformément aux textes en vigueur.

(3) Elle est remboursée par déduction sur les acomptes à verser au titulaire pendant l'exécution du marché, et suivant des modalités définies dans ledit marché.

(4) La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des travaux réalisés atteint quatre vingt pour-cent (80 %) du montant révisé du marché.

ARTICLE 72.- (1) Les avances sont versées au co-contractant de l'Administration suivant des modalités fixées dans le cahier des clauses administratives générales.

(2) Le versement prévu au (1) ci-dessus intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du présent décret.

PARAGRAPHE II DES ACOMPTES

ARTICLE 73.- (1) Sauf dérogation prévue dans le cahier des clauses administratives particulières, le co-contractant de l'Administration peut obtenir le paiement d'acomptes mensuels.

(2) Les modalités de paiement des acomptes sont fixées dans le cahier des clauses administratives particulières.

(3) Tout paiement d'acompte est subordonné à l'une des prestations suivantes :

a) dépôt sur le chantier, ou annexe du chantier, de matériaux, matières premières ou objets fabriqués destinés à l'exécution du marché, sous réserve :

- qu'ils aient été acquis en toute propriété par le co-contractant de l'Administration, et effectivement payés par lui ;

- qu'ils soient lotis d'une manière telle que leur destination ne fasse l'objet d'aucun doute ;

- qu'ils puissent être contrôlés par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre désigné à cet effet ;

b) l'accomplissement d'opérations constitutives de prestations prévues dans le marché, sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant lorsque ces opérations ont été exécutées par des sous-traitants.

ARTICLE 74. - (1) Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte, déduction faite des avances remboursées. Cette valeur est appréciée en fonction des termes contractuels.

(2) Dans le cas d'acomptes versés en fonction de phases techniques d'exécution, le marché peut fixer le montant de chaque acompte de manière forfaitaire, sous forme de pourcentage du montant initial du marché.

ARTICLE 75. - (1) Les versements d'acomptes doivent intervenir au moins tous les trois (3) mois, lorsque se trouvent réalisées les conditions indiquées à l'article 73 du présent décret.

(2) Les acomptes peuvent s'échelonner pendant la durée d'exécution du marché, suivant les termes périodiques, ou en fonction de phases techniques d'exécution, tels que définis dans le marché.

(3) Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à partir de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

(4) Les cahiers des clauses administratives générales précisent les délais ouverts au maître d'ouvrage ou, le cas échéant, au maître d'oeuvre pour procéder aux constatations ouvrant droit à acompte.

ARTICLE 76. - (1) Lorsque le montant des travaux, fournitures ou services ne résulte pas directement des stipulations du marché, notamment dans le cas où un marché est passé sous forme de "convention", le cahier des clauses administratives particulières doit indiquer un prix provisoire, en vue de sa mobilisation bancaire et du versement d'acompte.

(2) Le prix provisoire prévu au (1) ci-dessus peut être global, ou correspondre à des prestations élémentaires ou à des phases techniques d'exécution, suivant le cas.

SECTION IV

DES INTERETS MORATOIRES ET DES PENALITES

ARTICLE 77. - (1) Lorsque le retard dans le règlement des prestations objet du marché est imputable au maître d'ouvrage, au maître d'oeuvre ou au comptable chargé du paiement, suivant le cas, le co-contractant de l'Administration peut avoir droit à des intérêts moratoires.

(2) Les intérêts moratoires visés au (1) ci-dessus sont calculés à compter du jour suivant l'expiration du délai en cause, jusqu'au jour de délivrance de l'avis dit "de règlement" par le comptable chargé du paiement.

(3) Le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale, majoré au plus d'un (1) point, pour les paiements à effectuer en franc CFA.

Pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majoré au plus d'un (1) point.

ARTICLE 78.- Le co-contractant de l'Administration responsable d'un dépassement du délai contractuel est passible de pénalités, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 79.- Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des indemnités particulières pour inobservation des dispositions techniques.

ARTICLE 80.- (1) Chaque marché doit prévoir à la charge du titulaire des pénalités de retard au cas où ledit marché ne serait pas exécuté dans les délais contractuels, et en fixer le mode de calcul.

(2) Le taux des pénalités pour dépassement du délai contractuel est le même que celui des intérêts moratoires prévus à l'article 77 ci-dessus.

(3) Chaque marché fixe la base de calcul des pénalités et les modalités d'application des indemnités prévues à l'article 79 et aux (1) et (2) du présent article.

ARTICLE 81.- Toute remise des pénalités est prononcée par l'autorité signataire du marché, sur proposition du maître d'ouvrage et après avis de la Commission des marchés compétente.

TITRE IV DU NANTISSEMENT

ARTICLE 82.- (1) Tout marché public conclu conformément aux dispositions du présent décret peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

(2) Le nantissement prévu au (1) ci-dessus s'opère sous forme d'un acte synallagmatique entre le co-contractant de l'Administration et un tiers appelé "créancier nanti".

ARTICLE 83.- (1) Le créancier nanti notifie par tout moyen laissant trace écrite, ou fait signifier au maître d'ouvrage et au comptable chargé du paiement, une copie certifiée conforme de l'original de l'acte de nantissement.

(2) A compter de la notification ou de la signification prévue au (1) ci-dessus, et sauf empêchement de payer, le comptable chargé du paiement règle directement au créancier nanti le montant de la créance ou de la part de créance qui lui a été donnée en nantissement.

Dans le cas où le nantissement a été constitué au profit de plusieurs créanciers, chacun d'eux encaisse la part de la créance qui lui a été affectée dans le bordereau dont les mentions sont notifiées ou signifiées au comptable chargé du paiement.

(3) Aucune modification dans la désignation du comptable chargé du paiement, ni dans les modalités de règlement, sauf dans ce dernier cas avec l'accord écrit du créancier nanti, ne peut intervenir après la notification ou la signification du nantissement.

ARTICLE 84.- (1) La main levée des notifications ou significations du nantissement est donnée par le créancier nanti au comptable chargé du paiement, détenteur de la copie de l'acte de nantissement prévue à l'article 83(1) ci-dessus, par tout moyen, laissant trace écrite.

(2) Elle prend effet le deuxième jour ouvrable suivant celui de la réception par le comptable chargé du paiement du document l'en informant.

ARTICLE 85.- Les droits des créanciers nantis ou subrogés ne sont primés que par les privilèges prévus par la législation ou la réglementation en vigueur.

ARTICLE 86.- Les modalités d'application des dispositions du présent Titre sont précisées par des décrets du Premier Ministre.

TITRE V DES SANCTIONS AUX ATTEINTES A LA REGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS

ARTICLE 87.- La passation des marchés publics en violation du présent décret, expose les auteurs aux sanctions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 88.- (1) Les membres des Commissions des marchés sont liés par le secret professionnel.

(2) Ils sont passibles des sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur, sans préjudice de leur radiation de la Commission concernée.

ARTICLE 89.- (1) Toute personne morale ou physique de droit public ou privé chargée du contrôle des marchés publics, reconnue coupable de malversations ou de défaillance dans l'exercice dudit contrôle, encourt des sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur, sans préjudice de la réparation des dommages subis par le maître d'ouvrage.

(2) Elle ne peut, en outre, être désignée pour contrôler l'exécution de marchés publics avant une période de cinq (5) ans à compter de la date de constatation de sa défaillance.

ARTICLE 90.- Les dispositions du présent Titre s'appliquent, mutatis mutandis, aux co-contractants du maître d'ouvrage dont la responsabilité dans les atteintes à la réglementation des marchés publics est établie.

TITRE VI
DU CONTENTIEUX RELATIF AUX
MARCHES PUBLICS

CHAPITRE I
DE LA RESILIATION DES MARCHES PUBLICS

SECTION I
DES PREALABLES A LA RESILIATION

ARTICLE 91. - (1) Lorsque le co-contractant de l'Administration ne se conforme pas aux stipulations du marché ou aux ordres de service s'y rapportant, suivant le cas, l'autorité signataire le met en demeure de s'exécuter dans un délai qu'elle fixe.

(2) Ce délai ne peut être inférieur à vingt et un (21) jours, sauf lorsqu'il s'agit de marchés relatifs à la défense nationale ou à la sécurité de l'Etat.

(3) L'application des dispositions des (1) et (2) ci-dessus reste sans incidence sur les pénalités de retard.

ARTICLE 92. - (1) Faute pour le co-contractant de l'Administration de s'exécuter en application des dispositions de l'article 91 ci-dessus, l'autorité signataire du marché peut :

a) prescrire l'établissement d'une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit co-contractant ;

b) ou prononcer la résiliation du marché, aux torts, frais et risques dudit co-contractant.

(2) Les modalités de résiliation des marchés publics, ainsi que les effets de celle-ci sont précisés dans le cahier des clauses administratives générales, sous réserve des dispositions des articles 94, 95 et 96 du présent décret.

SECTION II
DES FONDEMENTS DE LA RESILIATION

ARTICLE 93. - Le marché est résilié de plein droit par l'autorité signataire, dans l'un des cas suivants :

1) décès du titulaire du marché. Dans ce cas, l'autorité signataire du marché peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les offres présentées par les ayant-droits pour la continuation des prestations ;

2) faillite du titulaire du marché, à charge pour l'autorité signataire du marché d'autoriser l'acceptation des offres qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;

3) liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;

4) en cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande, sans autorisation préalable du maître d'ouvrage ;

5) défaillance du co-contractant de l'Administration, dûment constatée et notifiée à ce dernier par le maître d'ouvrage ;

6) non respect de la législation ou de la réglementation du travail.

ARTICLE 94. - Nonobstant les dispositions de l'article 93 ci-dessus, l'autorité signataire peut, sur avis du maître d'ouvrage, prononcer la résiliation d'un marché en l'absence de toute responsabilité du co-contractant de l'Administration, sans préjudice des indemnités auxquelles ce dernier peut prétendre.

SECTION III DES CONSEQUENCES DE LA RESILIATION

ARTICLE 95. - Le co-contractant de l'Administration dont le marché est résilié ne peut, sauf dérogation spéciale exclusivement accordée par l'autorité chargée des marchés publics, soumissionner pour un nouveau marché public avant une période de cinq (5) ans à compter de la date de notification de la résiliation.

ARTICLE 96. - Nonobstant la réparation à laquelle il peut être condamné pour non exécution de ses obligations, le co-contractant dont le marché est résilié supporte les frais engagés pour pourvoir à son remplacement.

ARTICLE 97. - Toute résiliation prononcée conformément aux dispositions de l'article 94 ci-dessus n'emporte pas application des dispositions des articles 95 et 96 du présent décret.

CHAPITRE II DES LITIGES SE RAPPORTANT AUX MARCHES PUBLICS

ARTICLE 98. - (1) Les litiges découlant des marchés peuvent, en tant que de besoin, faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

(2) La tentative de règlement à l'amiable prévue au (1) ci-dessus reste sans incidence sur la procédure de règlement de droit commun, sauf dérogation découlant des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales.

(3) Les modalités de règlement à l'amiable sont précisées par décret du Premier Ministre.

TITRE VI DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 99. - Les sanctions découlant de fautes reprochables aux agents publics intervenant dans les marchés publics sont prononcées par l'autorité signataire du marché ou l'autorité chargée des marchés publics, suivant le cas.

4) en cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande, sans autorisation préalable du maître d'ouvrage ;

5) défaillance du co-contractant de l'Administration, dûment constatée et notifiée à ce dernier par le maître d'ouvrage ;

6) non respect de la législation ou de la réglementation du travail.

ARTICLE 94. - Nonobstant les dispositions de l'article 93 ci-dessus, l'autorité signataire peut, sur avis du maître d'ouvrage, prononcer la résiliation d'un marché en l'absence de toute responsabilité du co-contractant de l'Administration, sans préjudice des indemnités auxquelles ce dernier peut prétendre.

SECTION III DES CONSEQUENCES DE LA RESILIATION

ARTICLE 95. - Le co-contractant de l'Administration dont le marché est résilié ne peut, sauf dérogation spéciale exclusivement accordée par l'autorité chargée des marchés publics, soumissionner pour un nouveau marché public avant une période de cinq (5) ans à compter de la date de notification de la résiliation.

ARTICLE 96. - Nonobstant la réparation à laquelle il peut être condamné pour non exécution de ses obligations, le co-contractant dont le marché est résilié supporte les frais engagés pour pourvoir à son remplacement.

ARTICLE 97. - Toute résiliation prononcée conformément aux dispositions de l'article 94 ci-dessus n'emporte pas application des dispositions des articles 95 et 96 du présent décret.

CHAPITRE II DES LITIGES SE RAPPORTANT AUX MARCHES PUBLICS

ARTICLE 98. - (1) Les litiges découlant des marchés peuvent, en tant que de besoin, faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

(2) La tentative de règlement à l'amiable prévue au (1) ci-dessus reste sans incidence sur la procédure de règlement de droit commun, sauf dérogation découlant des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales.

(3) Les modalités de règlement à l'amiable sont précisées par décret du Premier Ministre.

TITRE VI DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 99. - Les sanctions découlant de fautes reprochables aux agents publics intervenant dans les marchés publics sont prononcées par l'autorité signataire du marché ou l'autorité chargée des marchés publics, suivant le cas.

ARTICLE 100.- Est irrecevable toute réclamation ou réserve antérieure à la notification du marché.

ARTICLE 101.- (1) Sous réserve des dispositions de l'article 92 du présent décret, tout marché public arrive à expiration lorsque le décompte général définitif est approuvé et signé par le co-contractant de l'Administration.

(2) Le décompte visé au (1) ci-dessus est adressé au comptable chargé du paiement par le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, par le maître d'oeuvre.

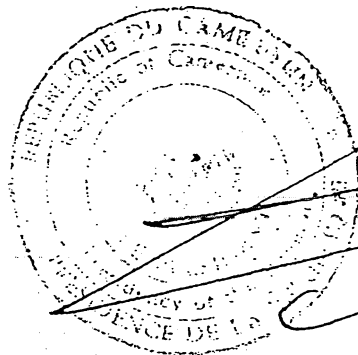
ARTICLE 102.- Tout marché public ou toute lettre-commande passé sous l'empire de la réglementation antérieure demeure régi par celle-ci jusqu'à expiration.

ARTICLE 103.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 86/903 du 18 juillet 1986 portant réglementation des marchés publics, ensemble ses modificatifs subséquents.

ARTICLE 104.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français. /-

YAOUNDE, LE - 9 JUIN 1995

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,



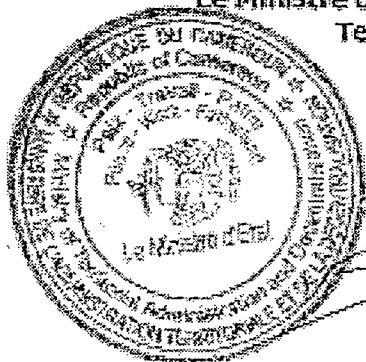
Paul Biya
Paul BIYA

AVANT-PROPOS

Avec la promulgation de trois premières lois de décentralisation, l'une d'orientation de la décentralisation et les deux autres fixant respectivement les règles applicables aux communes et aux régions, le Cameroun, sous la houlette du Chef de l'Etat, Son Excellence Monsieur Paul Biya, s'est résolument engagé dans une dynamique de développement des potentialités locales.

En publiant le présent « recueil des lois de décentralisation » en partenariat avec le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France à Yaoundé, le Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation souhaite mobiliser et informer le plus largement possible, l'ensemble des acteurs impliqués dans ce processus. C'est une des conditions de succès de cette politique nationale qui s'inscrit dans le cadre d'une démarche évolutive et aux enjeux multiples, notamment, la démocratie locale, la bonne gouvernance, la modernisation de l'administration et la conduite des réformes.

**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Administration
Territoriale et de la Décentralisation**



MARAFI HAMIDOU YAYA

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS P. 5

SOMMAIRE..... P. 6

LOI N° 2004/017 DU 22 JUILLET 2004
D'ORIENTATION DE LA DECENTRALISATION..... P. 7

LOI N° 2004/018 DU 22 JUILLET 2004
FIXANT LES REGLES APPLICABLES AUX COMMUNES..... P. 18

LOI N° 2004/019 DU 22 JUILLET 2004
FIXANT LES REGLES APPLICABLES AUX REGIONS..... P. 41

MATRICE DES COMPETENCES
LOIS DE DECENTRALISATION
PRÓMULGUÉES LE 22 JUILLET 2004..... P. 56

LOI N° 2004/017 DU 22 JUILLET 2004 D'ORIENTATION DE LA DECENTRALISATION

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : La présente loi d'orientation de la décentralisation fixe les règles générales applicables en matière de décentralisation territoriale.

Article 2 : (1) La décentralisation consiste en un transfert par l'Etat, aux Collectivités territoriales décentralisées, ci-après désignées "les collectivités territoriales", de compétences particulières et de moyens appropriés.

(2) La décentralisation constitue l'axe fondamental de promotion du développement, de la démocratie et de la bonne gouvernance au niveau local.

Article 3 : (1) Les Collectivités territoriales de la République sont les régions et les communes.

(2) Elles exercent leurs activités dans le respect de l'unité nationale, de l'intégrité du territoire et de la primauté de l'Etat.

(3) Tout autre type de Collectivité territoriale décentralisée est créé par la loi.

Article 4 : (1) Les Collectivités territoriales sont des personnes morales de droit public. Elles jouissent de l'autonomie administrative et financière pour la gestion des intérêts régionaux et locaux. A ce titre, les conseils des Collectivités territoriales ont pour mission de promouvoir le développement économique, social, sanitaire, éducatif, culturel et sportif de ces collectivités.

(2) Les Collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus, dans les conditions fixées par la loi.

(3) Elles disposent d'exécutifs élus au sein des conseils visés à l'alinéa (2), sous réserve de dérogation fixée par la loi.

(4) La région et la commune règlent, par délibérations, les affaires de leur compétence.

Article 5 : Les Collectivités territoriales peuvent, dans le cadre des missions définies à l'article 4 (1) ci-dessus, exécuter des projets en partenariat entre elles, avec l'Etat, les établissements publics, les entreprises du secteur public et para-public, les organisations non gouvernementales, des partenaires de la société civile ou des partenaires extérieurs dans les conditions et modalités fixées par leurs règles spécifiques.

Article 6 : Le Président de la République peut, en tant que de besoin :

a) modifier les dénominations et les délimitations géographiques des régions ;

b) créer d'autres régions. Dans ce cas, il leur attribue une dénomination et fixe leurs délimitations géographiques.

Article 7 : Tout transfert de compétence à une Collectivité territoriale s'accompagne du transfert, par l'Etat à celle-ci, des ressources et moyens nécessaires à l'exercice normal de la compétence transférée.

Article 8 : Le transfert de compétences prévu par la présente loi ne peut autoriser une Collectivité territoriale à établir ou à exercer une tutelle sur une autre.

Article 9 : (1) Le transfert et la répartition des compétences entre les Collectivités territoriales s'effectuent en distinguant celles qui sont dévolues aux régions, et celles dévolues aux communes.

(2) Le transfert et la répartition des compétences prévus à l'alinéa 1 ci-dessus obéissent aux principes de subsidiarité, de progressivité et de complémentarité.

Article 10 : (1) L'Etat assure la tutelle sur les Collectivités territoriales.

(2) L'Etat veille au développement harmonieux de toutes les Collectivités sur la base de la solidarité nationale, des potentialités régionales et communales et de l'équilibre inter-régional et intercommunal.

Article 11 : La responsabilité de la région ou de la commune est dégagée lorsque le représentant de l'Etat s'est substitué au chef de l'exécutif régional ou communal dans les conditions fixées par la loi.

Article 12 : Les Collectivités territoriales peuvent créer divers regroupements ou adhérer dans le cadre de leurs missions conformément à la législation applicable à chaque cas.

Article 13 : (1) Toute personne physique ou morale peut formuler, à l'intention de l'exécutif régional ou communal, toutes propositions tendant à impulser le développement de la Collectivité territoriale concernée et/ou à améliorer son fonctionnement.

(2) Tout habitant ou contribuable d'une Collectivité territoriale peut, à ses frais, demander communication ou prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil régional ou du conseil municipal, des budgets, comptes ou arrêtés revêtant un caractère réglementaire, suivant des modalités fixées par voie réglementaire.

Article 14 : (1) Aucune Collectivité territoriale ne peut délibérer ni en dehors de ses réunions légales, ni sur un objet étranger à ses compétences ou portant atteinte à la sécurité de l'Etat, à l'ordre public, à l'unité nationale ou à l'intégrité du territoire.

(2) En cas de violation par une Collectivité territoriale des dispositions de l'alinéa (1), la nullité absolue de la délibération ou de l'acte incriminé est constatée par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales, sans préjudice de toutes sanctions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

(3) Le représentant de l'Etat peut, le cas échéant, prendre toutes mesures conservatoires appropriées.

TITRE II

DU PRINCIPE DU TRANSFERT DES COMPÉTENCES

CHAPITRE I

DE LA DEFINITION DU TRANSFERT DES COMPETENCES

Article 15 : (1) L'Etat transfère aux Collectivités territoriales, dans les conditions fixées par la loi, des compétences dans les matières nécessaires à leur développement économique, social, sanitaire, éducatif, culturel et sportif.

(2) Les compétences transférées aux Collectivités territoriales par l'Etat ne sont pas exclusives. Elles sont exercées de manière concurrente par l'Etat et celles-ci, dans les conditions et modalités prévues par la loi.

Article 16 : (1) Les Collectivités territoriales peuvent librement entretenir entre elles des relations fonctionnelles et de coopération, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. A ce titre, les collectivités territoriales peuvent se regrouper pour l'exercice de compétences d'intérêt commun, en créant des organismes publics de coopération par voie conventionnelle.

(2) Lorsqu'un regroupement de Collectivités territoriales exerce des compétences dans un domaine faisant l'objet d'un transfert de compétences, ce transfert s'opère au profit du regroupement concerné, sur décision de chacun des organes délibérants des Collectivités territoriales intéressées. Dans ce cas, les Collectivités territoriales concernées établissent entre elles des conventions par lesquelles l'une s'engage à mettre à la disposition de l'autre ses services ou ses moyens afin de faciliter l'exercice de ses compétences par la Collectivité territoriale bénéficiaire.

Article 17 : (1) Les Collectivités territoriales exercent leurs compétences propres dans le respect des sujétions imposées par la défense nationale.

(2) Le transfert de compétences prévu par la présente loi n'empêche pas les autorités de l'Etat de prendre, à l'égard des Collectivités territoriales, de leurs établissements ou entreprises publics ou de leurs regroupements, les mesures nécessaires à l'exercice des attributions desdites autorités en matière de sécurité, de défense civile ou militaire, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 18 : Les Collectivités territoriales peuvent, en tant que de besoin, s'associer sous forme contractuelle pour la réalisation d'objectifs ou de projets d'utilité publique :

- avec l'Etat ;
- avec une ou plusieurs personnes(s) morale(s) de droit public créée(s) sous l'autorité ou moyennant la participation de l'Etat ;
- avec une ou plusieurs organisation(s) de la société civile.

CHAPITRE II

DES MOYENS HUMAINS

ET MATERIELS INHERENTS AU TRANSFERT DE COMPETENCES

Article 19 : (1) Les Collectivités territoriales recrutent et gèrent librement le personnel nécessaire à l'accomplissement de leurs missions, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

(2) Le statut du personnel visé à l'alinéa 1 ci-dessus est fixé par un décret du Président de la République.

(3) Toutefois, des fonctionnaires et autres agents de l'Etat peuvent être affectés ou détachés auprès des Collectivités territoriales, sur demande de celles-ci, par le Ministre compétent. Dans ce cas, la demande est adressée au Ministre concerné, sous le couvert du représentant de l'Etat qui émet son avis.

Les fonctionnaires et agents ainsi mis à la disposition des Collectivités territoriales demeurent régis par le Statut Général de la Fonction publique de l'Etat ou le Code du Travail, suivant le cas.

(4) Un texte réglementaire fixe les modalités d'application de l'alinéa (3).

Article 20 : Le transfert d'une compétence entraîne, de plein droit, la mise à la disposition de la Collectivité territoriale bénéficiaire de l'ensemble des biens meubles et immeubles utilisés, à la date de ce transfert, pour l'exercice de cette compétence. Cette mise à disposition est constatée par un décret présidentiel de dévolution, au vu d'un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants de l'Etat et les autorités exécutives des Collectivités territoriales.

Article 21 : Les fonctionnaires ou agents des services déconcentrés de l'Etat, qui ont apporté directement et personnellement leur concours à une collectivité territoriale pour la réalisation d'une opération, ne peuvent participer, sous quelque forme que ce soit, à l'exercice du contrôle des actes afférents à cette opération.

CHAPITRE III

DES IMPLICATIONS FINANCIERES DU TRANSFERT DES COMPETENCES

Article 22 : Les ressources nécessaires à l'exercice par les Collectivités territoriales de leurs compétences leur sont dévolues soit par transfert de fiscalité, soit par dotations, soit par les deux (2) à la fois.

Article 23 : (1) Il est institué une Dotation Générale de la Décentralisation destinée au financement partiel de la décentralisation.

(2) La loi de Finances fixe chaque année sur proposition du Gouvernement, la fraction des recettes de l'Etat affectée à la Dotation Générale de la Décentralisation visée à l'alinéa (1) ci-dessus.

Article 24 : (1) Les charges correspondant à l'exercice des compétences transférées font l'objet d'une évaluation préalable au transfert desdites compétences.

(2) Toute charge nouvelle incombant aux Collectivités territoriales en raison de la modification par l'Etat, par voie réglementaire, des règles relatives à l'exercice des compétences transférées doit être compensée par versement approprié à la Dotation Générale de la Décentralisation prévue à l'article 23 ou par d'autres ressources fiscales, suivant des modalités définies par la loi.

(3) L'acte réglementaire visé à l'alinéa (2) doit en faire mention. Dans les cas où l'insuffisance des ressources financières des Collectivités territoriales risque de compromettre la réalisation ou l'exécution des missions de service public, l'Etat peut intervenir par l'octroi de dotations spéciales aux Collectivités territoriales concernées.

Article 25 : (1) Les charges financières résultant, pour chaque région ou commune, des transferts de compétences, font l'objet d'une attribution par l'Etat de ressources d'un montant au moins équivalent aux dites charges.

(2) Les ressources attribuées sont au moins équivalentes aux dépenses effectuées par l'Etat pendant l'exercice budgétaire précédant immédiatement la date du transfert de compétences.

Article 26 : Les autorités déconcentrées de l'Etat, dont les moyens matériels et humains placés sous l'autorité du représentant de l'Etat sont mis en tant que de besoin à la disposition des Collectivités territoriales pour exercer leurs nouvelles compétences, reçoivent une part des ressources visées à l'article 25 (2).

Article 27 : A chaque étape du transfert de compétences, le montant des dépenses résultant des accroissements et diminutions de charges est constaté pour les Collectivités territoriales et pour l'Etat par arrêté conjoint des Ministres chargés des Collectivités territoriales et des Finances.

Article 28 : Le juge des Comptes juge l'ensemble des comptes des comptables publics des Collectivités territoriales, ainsi que les comptes des personnes qu'il a déclarées comptables de fait.

TITRE III DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

CHAPITRE I DE L'ORGANISATION

Article 29 : (1) Les Collectivités territoriales disposent d'un organe délibérant élu.

(2) L'organe délibérant visé à l'alinéa (1) élit en son sein un exécutif.

(3) Le régime de l'élection des membres de l'organe délibérant et des autorités de l'exécutif est fixé par la loi.

Article 30 : Les Collectivités territoriales disposent de budgets, ressources, patrimoine, domaines public et privé ainsi que d'un personnel propres.

Article 31 : Les Collectivités territoriales disposent de services propres et bénéficient, en tant que de besoin, du concours des services déconcentrés de l'Etat.

Article 32 : Les domaines public et privé d'une Collectivité territoriale se composent de biens meubles et immeubles acquis à titre onéreux ou gratuit.

Article 33 : Les services publics locaux des Collectivités territoriales peuvent être exploités en régie, par voie de concession ou d'affermage.

Article 34 : Les Collectivités territoriales peuvent créer des établissements ou entreprises publics locaux, conformément à la législation en vigueur applicable aux établissements publics, aux entreprises ou aux sociétés à participation publique et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique.

Article 35 : (1) Les Collectivités territoriales peuvent, par délibération de leur conseil, soit acquérir des actions ou obligations des sociétés chargées d'exploiter des services locaux, soit recevoir à titre de redevance des actions d'apports ou parts des fondateurs émises par lesdites sociétés, suite à l'appro-

bation préalable de l'autorité de tutelle, suivant la participation maximale fixée à l'article 65.

(2) Dans ce cas, les statuts des sociétés visées à l'alinéa (1) doivent stipuler en faveur de la collectivité territoriale concernée:

- a) lorsqu'elle est actionnaire, l'attribution statutaire en dehors de l'assemblée générale d'un ou de plusieurs représentant(s) au conseil d'administration ;
- b) lorsqu'elle est obligataire, le droit de faire défendre ses intérêts auprès de la société par un délégué spécial.

(3) Les modifications aux statuts d'une telle société sont soumises à l'approbation préalable du représentant de l'Etat, lorsqu'elles intéressent ces Collectivités territoriales.

CHAPITRE II DU FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

SECTION I DES BIENS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 36 : Le conseil de la Collectivité territoriale délibère sur la gestion des biens et sur les opérations immobilières effectuées par la Collectivité territoriale concernée.

Article 37 : Les baux, les accords amiables et conventions quelconque ayant pour objet la prise en location ainsi que les acquisitions d'immeubles ou de droits immobiliers sont conclus suivant des modèles types rendus exécutoires par voie réglementaire.

Article 38 : Le prix des acquisitions immobilières effectuées par les Collectivités territoriales est payé suivant les modalités fixées par la réglementation en vigueur pour les opérations analogues effectuées par l'Etat.

Article 39 : (1) La vente des biens appartenant aux Collectivités territoriales est assujettie aux mêmes règles que celles des biens appartenant à l'Etat.

(2) Le produit de ladite vente est perçu par le receveur de la Collectivité territoriale.

Article 40 : (1) Les Collectivités territoriales peuvent être propriétaires de rentes sur l'Etat, notamment par l'achat de titres, l'emploi de capitaux provenant de remboursements faits par des particuliers, d'aliénation, des soultes d'échanges, de dons et legs.

(2) Le placement en rentes sur l'Etat s'opère en vertu d'une délibération du conseil de la Collectivité territoriale concernée.

(3) Les capitaux disponibles détenus par le receveur de la collectivité territoriale peuvent servir à l'achat de rentes ou d'actions. Dans ce cas, il en assure l'inscription et la conservation des titres.

(4) Les inscriptions de rentes possédées par les Collectivités territoriales sont considérées comme immeubles.

SECTION II DES CONTRATS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 41 : Les membres de l'exécutif ainsi que le receveur de la Collectivité territoriale ne peuvent, sous quelque forme que ce soit, par eux-mêmes ou par personne interposée, se rendre soumissionnaires ou adjudicataires, sous peine d'annulation par le représentant de l'Etat.

Article 42 : Les contrats de droit privé des collectivités territoriales sont passés conformément au droit commun.

SECTION III DES DONN ET LEGS AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 43 : (1) Les délibérations du conseil de la Collectivité territoriale ayant pour l'objet l'acceptation des dons et legs, lorsqu'il y a des charges ou conditions, ne sont exécutoires qu'après avis conforme du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) S'il y a réclamation des prétendants à la succession, quelles que soient la quotité et la nature de la donation ou du legs, l'autorisation d'acceptation ne peut être accordée que par arrêté du Ministre visé à l'alinéa (1).

Article 44 : (1) L'exécutif communal ou régional peut, à titre conservatoire, accepter les dons ou legs et former avant l'autorisation, toute demande en délivrance.

(2) L'arrêté prévu à l'article 43 (2) ou la délibération du conseil qui interviennent ultérieurement, ont effet à compter du jour de cette acceptation.

(3) L'acceptation doit être faite sans retard et autant que possible dans l'acte même qui constitue la donation. Dans le cas contraire, elle a lieu par un acte séparé, également authentique, et doit être notifiée au donateur, conformément aux dispositions de la législation en vigueur fixant les obligations civiles et commerciales.

Article 45 : (1) Les Collectivités territoriales ou les regroupements de Collectivités territoriales acceptent librement les dons ou legs qui leur sont faits sans charge, condition, ni affectation immobilière.

(2) Dans tous les cas où les dons et legs donnent lieu à des réclamations des familles, l'autorisation de les accepter est donnée par arrêté, conformément aux dispositions de l'article 43 (2).

(3) Lorsque le produit de la libéralité ne permet plus d'assurer des charges, un arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales peut autoriser la Collectivité territoriale concernée à affecter ce produit à un autre objet conforme aux intentions du donateur ou du testateur. A défaut, les héritiers peuvent revendiquer la restitution de la libéralité. En aucun cas les membres de l'exécutif de la Collectivité territoriale ne peuvent se porter acquéreurs de la libéralité.

SECTION IV DES BIENS ET DROITS INDIVIS ENTRE PLUSIEURS COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 46 : (1) Lorsque plusieurs Collectivités territoriales possèdent des biens ou des droits indivis, un arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales crée une commission composée de délégués des conseils des Collectivités territoriales intéressées.

(2) Chacun des conseils élit en son sein, au scrutin secret, le nombre de délégués fixé par l'arrêté de création visé à l'alinéa (1).

(3) Les délibérations sont soumises à toutes les règles établies pour les délibérations des conseils des Collectivités territoriales.

Article 47 : (1) Les attributions de la commission et de son président comprennent l'administration des biens et droits indivis et l'exécution des travaux qui s'y attachent. Ces attributions sont les mêmes que celles des conseils des Collectivités territoriales et de leurs organes exécutifs en pareille matière.

(2) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (1), les ventes, échanges, partages, acquisitions ou transactions demeurent réservés aux conseils qui peuvent autoriser le président de la commission à passer les actes qui y sont relatifs.

SECTION V DES TRAVAUX DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 48 : Toute construction nouvelle ou reconstruction pour le compte de la Collectivité territoriale ne peut être faite que sur la production de plans et devis mis à la disposition du conseil de la Collectivité territoriale concernée.

SECTION VI DES ACTIONS EN JUSTICE

Article 49 : (1) Le maire ou le président du conseil régional représente la Collectivité territoriale en justice.

(2) Il peut prendre ou faire prendre tous actes conservatoires ou interruptifs de déchéances.

Article 50 : (1) Le conseil de la Collectivité territoriale délibère sur les actions à intenter ou à soutenir au nom de la Collectivité territoriale.

(2) Il peut toutefois, en début d'exercice budgétaire, mandater le maire ou le président du conseil régional à l'effet de défendre les intérêts de la Collectivité territoriale concernée en toutes matières.

Article 51 : Les recours dirigés contre les Collectivités territoriales obéissent aux règles du contentieux administratif, ou du contentieux de droit commun, suivant le cas.

SECTION VII DU FONCTIONNEMENT DES SERVICES LOCAUX

Article 52 : (1) Les services publics locaux gérés en régie fonctionnent conformément au droit commun applicable aux services publics de l'Etat revêtant un caractère similaire.

(2) Toutefois, des services d'intérêt public à caractère industriel et commercial peuvent être exploités en régie par les Collectivités territoriales, lorsque l'intérêt public l'exige, et notamment en cas de carence ou d'insuffisance de l'initiative privée.

Article 53 : Les conseils des Collectivités territoriales arrêtent la liste et les dispositions qui doivent figurer dans le règlement intérieur des services qu'ils se proposent d'exploiter sous forme de régies locales à caractère industriel et commercial, ci-après désignée "Les Régies".

Article 54 : (1) Lorsque plusieurs Collectivités territoriales sont intéressées par le fonctionnement d'une régie, celle-ci peut être exploitée :

- a) soit sous la direction d'une Collectivité territoriale vis-à-vis des autres Collectivités territoriales, comme mandataire ;
- b) soit sous la direction d'un regroupement formé par les Collectivités territoriales intéressées.

(2) Au cas où le regroupement est constitué exclusivement en vue de l'exploitation d'un service industriel ou commercial, les Collectivités territoriales peuvent demander que l'administration de l'organisation ainsi créée se confonde avec celle de la Régie. Dans ce cas, l'acte fondateur du groupement est modifié dans les conditions fixées par les dispositions de la présente loi.

Article 55 : (1) Un décret d'application de la présente loi détermine parmi les services susceptibles d'être assurés en régie par les Collectivités territoriales, ceux qui sont soumis au contrôle technique de l'Etat.

(2) Les règlements intérieurs types des services visés à l'alinéa (1) sont approuvés par voie réglementaire.

(3) Les actes réglementaires d'approbation précisent les mesures à prendre lorsque le fonctionnement d'une Régie n'est pas en état d'assurer le service dont elle est chargée.

Article 56 : Sous réserve de dispositions contraires prévues par la législation en vigueur, les contrats portant concession de services publics locaux à caractère industriel et commercial sont approuvés par le Ministre chargé des Collectivités territoriales, suivant des modalités fixées par un décret d'application de la présente loi.

Article 57 : Dans les contrats portant concession des services publics, les Collectivités territoriales ne peuvent insérer de clause par laquelle le concessionnaire prend à sa charge l'exécution de travaux étrangers à l'objet de sa concession.

Article 58 : Les contrats de travaux publics conclus par les Collectivités territoriales ne peuvent prévoir de clause portant affermage d'une recette publique, à l'exception des recettes issues de l'exploitation de l'ouvrage qui fait l'objet du contrat.

Article 59 : Les entreprises exploitant des services publics en régie intéressée sont soumises, pour tout ce qui concerne l'exploitation et les travaux de premier établissement qu'elles peuvent être amenées à faire pour le compte de l'autorité concédante, à toutes mesures de contrôle et à la production de toutes les justifications conformément à la réglementation en vigueur.

Article 60 : Les regroupements de Collectivités territoriales peuvent, par voie de concession, exploiter des services présentant un intérêt pour chacune des Collectivités territoriales concernées.

Article 61 : (1) Toute Collectivité territoriale ayant concédé ou affermé un service public ou d'intérêt public, peut procéder à la révision ou à la résiliation du contrat de concession ou d'affermage, lorsque le déficit du concessionnaire, dû à des circonstances économiques ou techniques indépendantes de sa volonté, revêt un caractère durable et ne permet plus audit service de fonctionner normalement.

(2) Les dispositions de l'alinéa (1) sont applicables, mutatis mutandis, au concessionnaire ou exploitant.

(3) La Collectivité territoriale intéressée doit, soit supprimer le service dont il s'agit, soit le réorganiser suivant les modalités plus économiques.

SECTION VIII
DE LA CREATION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS ET SOCIETES
A CAPITAL PUBLIC LOCAUX ET DE LA PRISE DES PARTICIPATIONS
AU SEIN DES ENTITES PUBLIQUES, PARAPUBLIQUES ET PRIVEES

Article 62 : (1) Les titres acquis par les Collectivités territoriales dans le cadre de la création ou de la participation à des sociétés à participation publique ou à des entreprises privées doivent être émis sous forme nominative ou représentés par des certificats nominatifs.

(2) Ils sont acquis sur le fondement d'une délibération du conseil de la Collectivité territoriale concernée et conservés par le receveur de la Collectivité territoriale, même au cas où ils sont affectés à la garantie de la gestion du conseil d'administration.

Article 63 : (1) Les titres affectés à la garantie de la gestion du conseil d'administration sont inaliénables.

(2) L'aliénation des titres visés à l'article 62 (1) ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une délibération approuvée dans les mêmes conditions que la décision d'acquérir.

Article 64 : (1) La responsabilité civile afférente aux actes accomplis en tant qu'administrateur de la société, par le représentant d'une Collectivité territoriale au conseil d'administration de la société dont elle est actionnaire incombe à la Collectivité territoriale, sous réserve d'une action récursoire contre l'intéressé.

(2) L'action récursoire prévue à l'alinéa (1) ne peut intervenir qu'en cas de faute personnelle ou de faute lourde portant atteinte aux intérêts de la Collectivité territoriale concernée.

Article 65 : La participation des Collectivités territoriales ou du regroupement desdites Collectivités territoriales ne peut excéder trente trois pour cent (33 %) du capital social des entreprises ou organismes visés à la présente section.

TITRE IV
DE LA TUTELLE SUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Article 66 : (1) L'Etat assure la tutelle sur les Collectivités territoriales, conformément aux dispositions de la présente loi.

(2) Les pouvoirs de tutelle de l'Etat sur les Collectivités territoriales sont exercés, sous l'autorité du président de la République, par le Ministre chargé des Collectivités territoriales et par le représentant de l'Etat dans la collectivité territoriale.

Article 67 : (1) Le Gouverneur est le délégué de l'Etat dans la région. A ce titre, il a la charge des intérêts nationaux, du contrôle administratif, du respect des lois et règlements et du maintien de l'ordre public ; il supervise et coordonne sous l'autorité du Gouvernement, les services des administrations civiles de l'Etat dans la région.

(2) Le Préfet assure la tutelle de l'Etat sur la commune.

(3) Le Gouverneur et le Préfet sont les représentants du Président de la République dans leur circonscription administrative.

(4) Ils représentent également le Gouvernement et chacun des Ministres et ont autorité sur les services déconcentrés de l'Etat dans leur circonscription, sous réserve des exceptions limitativement énumérées par décret du Président de la République.

(5) Le Gouverneur et le Préfet sont seuls habilités à s'exprimer au nom de l'Etat devant les conseils des Collectivités territoriales de leur circonscription.

Ils peuvent toutefois, en cas d'empêchement dûment motivé auprès du Ministre chargé des Collectivités territoriales, déléguer à cet effet un fonctionnaire des services du Gouverneur ou de la Préfecture, suivant l'ordre protocolaire fixé par la réglementation en vigueur.

Article 68 : (1) Les actes pris par les Collectivités territoriales sont transmis au représentant de l'Etat auprès de la Collectivité territoriale concernée, lequel en délivre aussitôt accusé de réception.

(2) La preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat visé à l'alinéa (1) peut être apportée par tout moyen.

(3) Les actes visés à l'alinéa (1) sont exécutoires de plein droit quinze (15) jours après la délivrance de l'accusé de réception, et après leur publication ou leur notification aux intéressés. Ce délai de quinze (15) jours peut être réduit par le représentant de l'Etat.

(4) Nonobstant les dispositions des alinéas (1) et (2), le représentant de l'Etat peut, dans le délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception, demander une seconde lecture de(s) l'acte(s) concerné(s). La demande correspondante revêt un caractère suspensif, aussi bien pour l'exécution de l'acte que pour la computation des délais applicables en cas de procédure contentieuse, conformément à la législation en vigueur.

Article 69 : Les décisions réglementaires et individuelles prises par le président du conseil régional ou le maire dans le cadre de l'exercice de leurs pouvoirs de police, les actes de gestion quotidienne sont exécutoires de plein droit dès qu'il est procédé à leur publication ou notification aux intéressés. Ces décisions font l'objet de transmission au représentant de l'Etat.

Article 70 : (1) Par dérogation aux dispositions des articles 68 et 69, demeurent soumis à l'approbation préalable du représentant de l'Etat, les actes pris dans les domaines suivants, outre des dispositions spécifiques de la présente loi :

- les budgets initiaux, annexes, les comptes hors budget et les autorisations spéciales de dépenses ;
- les emprunts et garanties d'emprunts ;
- les conventions de coopération internationale ;
- les affaires domaniales ;
- les garanties et prises de participation ;
- les conventions relatives à l'exécution ou au contrôle des marchés publics, sous réserve des seuils de compétence prévus par la réglementation en vigueur ;
- les délégations de services publics au-delà du mandat en cours du conseil municipal ;
- les recrutements de certains personnels, suivant des modalités fixées par voie réglementaire.

(2) Les plans régionaux et communaux de développement et les plans régionaux d'aménagement du territoire sont élaborés en tenant compte, autant que possible, des plans de développement et d'aménagement nationaux.

Ils sont, en conséquence, soumis préalablement à leur adoption au visa du représentant de l'Etat.)))

(3) Les délibérations et décisions prises en application des dispositions de l'alinéa (1) sont transmises au représentant de l'Etat, suivant les modalités prévues à l'article 68 (1). L'approbation dudit représentant est réputée tacite lorsqu'elle n'a pas été notifiée à la Collectivité territoriale concernée, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la date de l'accusé de réception, par tout moyen laissant trace écrite.

(4) Le délai prévu à l'alinéa (3) peut être réduit par le représentant de l'Etat, à la demande du président du conseil régional ou du maire. Cette demande revêt un caractère suspensif, aussi bien pour l'exécution de l'acte que pour la computation des délais applicables en cas de procédure contentieuse, conformément à la législation en vigueur.

Article 71 : (1) Le représentant de l'Etat porte à la connaissance du président du conseil régional ou du maire, par tout moyen laissant trace écrite, des illégalités relevées à l'encontre de l'acte ou des actes qui lui sont communiqués.

(2) Le représentant de l'Etat défère à la juridiction administrative compétente les actes prévus aux articles 68 et 69 qu'il estime entachés d'illégalité, dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de leur réception.

(3) La juridiction administrative saisie est tenue de rendre sa décision dans un délai maximal d'un mois.

(4) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (2), le représentant de l'Etat peut annuler les actes des Collectivités territoriales manifestement illégaux, notamment en cas d'emprise ou de voie de fait, à charge pour la collectivité territoriale concernée d'en saisir la juridiction administrative compétente.

Article 72 : (1) Le représentant de l'Etat peut assortir son recours d'une demande de sursis à exécution. Il est fait droit à cette demande lorsque l'un des moyens invoqués dans la requête paraît, en l'état

de l'instruction, sérieux et de nature à justifier l'annulation de l'acte attaqué.

(2) Lorsque l'acte attaqué est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président de la juridiction administrative saisie ou un de ses membres, délégué à cet effet, prononce le sursis dans un délai maximal de quarante huit (48) heures.

(3) La juridiction administrative peut, sur sa propre initiative, prononcer le sursis à exécution pour tout marché public que lui transmet le représentant de l'Etat aux fins d'annulation.

Article 73 : (1) Le président du conseil régional ou le maire peut déférer à la juridiction administrative compétente, pour excès de pouvoir, la décision de refus d'approbation du représentant de l'Etat prise dans le cadre des dispositions de l'article 70 (1), suivant la procédure prévue par la législation en vigueur.

(2) L'annulation de la décision de refus d'approbation par la juridiction administrative saisie équivaut à une approbation, dès notification de la décision à la Collectivité territoriale.

Article 74 : Toute personne physique ou morale justifiant d'un intérêt pour agir peut contester, devant le juge administratif compétent, un acte visé aux articles 68, 69 et 70, suivant les modalités prévues par la législation régissant la procédure contentieuse, à compter de la date à laquelle l'acte incriminé est devenu exécutoire.

Article 75 : (1) Tout acte à portée générale d'une Collectivité territoriale devenu exécutoire ainsi que toute demande du représentant de l'Etat se rapportant à un tel acte et revêtant un caractère suspensif doit faire l'objet d'une large publicité, notamment par voie d'affichage, au siège de la Collectivité territoriale et des services de la circonscription administrative concernée.

(2) La procédure prévue à l'alinéa (1) s'effectue par voie de notification, lorsqu'il s'agit d'un acte individuel.

Article 76 : Toute demande d'annulation d'un acte d'une Collectivité territoriale adressée au représentant de l'Etat par toute personne intéressée, antérieurement à la date à compter de laquelle un tel acte revêt un caractère exécutoire, demeure sans incidence sur le déroulement de la procédure contentieuse.

Article 77 : (1) Sur demande :

a) le président du conseil régional ou le maire reçoit du représentant de l'Etat les informations nécessaires à l'exercice de ses attributions ;

b) le représentant de l'Etat reçoit du président du conseil régional ou du maire des informations nécessaires à l'exercice de ses attributions.

(2) Le président du conseil régional ou le maire informe son conseil du contenu de tout courrier que le représentant de l'Etat souhaite porter à sa connaissance.

TITRE V DES ORGANES DE SUIVI

Article 78 : (1) Il est créé un Conseil National de la Décentralisation dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par décret du Président de la République.

(2) Le Conseil National de la Décentralisation est chargé du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre de la décentralisation.

Article 79 : Il est créé un Comité Interministériel des Services locaux, dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par un décret d'application de la présente loi.

TITRE VI DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 80 : (1) En attendant que les Collectivités territoriales possèdent des ressources propres, les services ou parties des services déconcentrés de l'Etat, concernés par le transfert des compétences, seront progressivement transférés aux Collectivités territoriales sur recommandation du Conseil National de la Décentralisation.

(2) Avant le transfert effectif des services prévu à l'alinéa 1 ci-dessus, les conditions d'utilisation de chaque service de l'Etat par les Collectivités territoriales sont déterminées par les conventions passées entre le représentant de l'Etat et le président du conseil régional ou le maire, suivant des modèles fixés par voie réglementaire.

Le président du conseil régional ou le maire donne, dans le cadre des conventions visées au paragraphe précédent, toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie aux dits services. Il contrôle l'exécution desdites tâches.

Article 81 : Les cahiers des charges types et les règlements types concernant les services publics locaux sont rendus exécutoires par voie réglementaire.

Article 82 : Dans un délai maximal d'un an à compter de la date de publication des actes réglementaires prévus à l'article 55, les contrats de concession et les règlements de régie en vigueur doivent être révisés, lorsque les conditions d'exploitation en cours s'avèrent plus onéreuses ou plus désavantageuses pour les Collectivités territoriales ou les usages que celles résultant de l'application des dispositions prévues dans les cahiers des charges types et/ou règlements types.

Article 83 : En cas de désaccord entre la Collectivité territoriale concernée et le concessionnaire ou le régisseur, le Ministre chargé des Collectivités territoriales statue sur la révision ou les conditions de résiliation du contrat.

Article 84 : (1) Il ne peut être dérogé aux cahiers des charges types et aux règlements types que par arrêté du Ministre intéressé et dans le cas de circonstances particulières avérées.

(2) L'arrêté visé à l'alinéa (1) est pris sur proposition du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 85 : Les Collectivités territoriales peuvent coopérer avec des Collectivités territoriales de pays étrangers, sur approbation du Ministre chargé des Collectivités territoriales, suivant des modalités prévues par un décret d'application de la présente loi.

Article 86 : D'autres lois fixent, notamment :

- les règles applicables aux régions ;
- les règles applicables aux communes ;
- le régime financier des collectivités territoriales ;
- les conditions d'élection des conseillers régionaux.

Article 87 : En vue d'assurer le développement harmonieux de toutes les Collectivités territoriales sur la base de la solidarité nationale, des potentialités régionales et de l'équilibre inter-régional, un (ou des) organisme(s) sera (seront) créé(s), en tant que de besoin, par décret du Président de la République.

Article 88 : Sont abrogées et remplacées par celles de la présente loi, les dispositions correspondantes de la loi n° 74/23 du 5 décembre 1974 portant organisation communale, ensemble ses modificatifs subséquents, et de la loi n° 87/015 du 15 juillet 1987 portant création des communautés urbaines, sous réserve de la promulgation des textes particuliers prévus aux articles 86 et 87.

Article 89 : La présente loi sera enregistrée et publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 22 juillet 2004
Le Président de la République
(é) Paul Biya

LOI N° 2004/018 DU 22 JUILLET 2004 FIXANT LES REGLES APPLICABLES AUX COMMUNES

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : La présente loi fixe les règles applicables aux communes, conformément aux dispositions de la loi d'orientation de la décentralisation.

Article 2 : (1) La commune est la Collectivité territoriale décentralisée de base.

(2) La commune est créée par décret du Président de la République.

(3) Le décret de création d'une commune en fixe la dénomination, le ressort territorial et le chef-lieu.

(4) Le changement de dénomination, de chef-lieu ou la modification du ressort territorial d'une commune s'opère par décret du Président de la République.

Article 3 : (1) La commune a une mission générale de développement local et d'amélioration du cadre et des conditions de vie de ses habitants.

(2) Elle peut, en plus de ses moyens propres, solliciter le concours des populations, d'organisations de la société civile, d'autres Collectivités territoriales, de l'Etat et de partenaires internationaux, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

(3) Le recours aux concours visés à l'alinéa (2) est décidé par délibération du conseil municipal concerné, prise au vu, en tant que de besoin, du projet de convention y afférent.

Article 4 : (1) Le Président de la République peut, par décret, décider du regroupement temporaire de certaines communes, sur proposition du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) Le regroupement temporaire de communes peut résulter :

- d'un projet de convention identique adopté par chacun des conseils municipaux concernés. Ce projet de convention entre en vigueur suivant la procédure prévue à l'alinéa (1) ;

- d'un plan de regroupement élaboré par le Ministre chargé des Collectivités territoriales. Dans ce cas, le projet de convention peut, en tant que de besoin, être soumis aux conseils municipaux concernés, pour ratification.

(3) Le décret prononçant le regroupement temporaire de communes en précise les modalités.

Article 5 : (1) Les biens appartenant à une commune rattachée à une autre ou à une portion communale érigée en commune séparée deviennent la propriété de la commune de rattachement ou de la nouvelle commune.

(2) Le décret qui prononce un rattachement ou un éclatement de communes en détermine toutes les autres conditions y compris la dévolution des biens.

Article 6 : En cas de rattachement ou d'éclatement d'une commune, le décret du Président de la République est pris après avis d'une commission dont la composition est fixée par arrêté du représentant de l'Etat, sur la répartition entre l'Etat et la commune de rattachement, de l'ensemble des droits et obligations de la commune ou la portion de commune intéressée. La commission comprend des représentants des organes délibérants des communes concernées.

Article 7 : En cas de regroupement de communes, les conseils et exécutifs municipaux des communes concernées demeurent en fonction jusqu'à l'expiration de leur mandat.

Article 8 : Certaines agglomérations urbaines, en raison de leur particularité, peuvent être dotées d'un statut spécial conformément aux dispositions de la présente loi.

TITRE II DE LA GESTION ET DE L'UTILISATION DU DOMAINE PRIVÉ DE L'ETAT, DU DOMAINE PUBLIC ET DU DOMAINE NATIONAL

CHAPITRE I DU DOMAINE PRIVÉ DE L'ETAT

Article 9 : (1) L'Etat peut céder aux communes tout ou partie de ses biens meubles ou immeubles relevant de son domaine privé, ou passer avec lesdites communes des conventions portant sur l'utilisation de ces biens.

(2) La cession par l'Etat des biens meubles et immeubles prévue à l'alinéa (1), peut être opérée, soit à l'initiative de ces communes, soit à l'initiative de l'Etat.

Article 10 : L'Etat peut, conformément aux dispositions de l'article 12 de la présente loi, soit faciliter aux communes l'accès à la pleine propriété de tout ou partie des biens meubles et immeubles relevant de son domaine privé, soit affecter simplement à ces Collectivités territoriales le droit d'usage de certains de ses biens meubles et immeubles.

CHAPITRE II DE LA GESTION ET DE L'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC MARITIME ET FLUVIAL

Article 11 : (1) La commune est tenue de requérir l'autorisation du conseil régional par délibération, pour les projets d'intérêt local initiés sur le domaine public maritime ou fluvial.

(2) La délibération visée à l'alinéa (1) est soumise à l'approbation du représentant de l'Etat.

Article 12 : (1) Dans les zones du domaine public maritime et du domaine public fluvial dotées de plans spéciaux d'aménagement approuvés par l'Etat, les compétences de gestion sont déléguées par ce dernier aux communes concernées, pour les périmètres qui leur sont dévolus dans lesdits plans.

(2) les redevances y afférentes sont versées aux communes intéressées.

(3) Les actes de gestion que prend le maire sont soumis à l'approbation du représentant de l'Etat et sont communiqués après cette formalité au conseil municipal pour information.

CHAPITRE III DU DOMAINE NATIONAL

Article 13 : (1) Les projets ou opérations initiés par une commune sont exécutés conformément à la législation et à la réglementation domaniales en vigueur.

(2) Pour les projets ou opérations qu'il initie sur le domaine national, l'Etat prend la décision après consultation du conseil municipal de la commune concernée, sauf impératif de défense nationale ou d'ordre public.

(3) La décision visée à l'alinéa (2) est communiquée, pour information, au conseil municipal concerné.

Article 14 : Les terrains du domaine national peuvent, en tant que de besoin être immatriculés au nom de la commune, notamment pour servir d'assiette à des projets d'équipements collectifs.

TITRE III DES COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES AUX COMMUNES

CHAPITRE I DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

SECTION I DE L'ACTION ÉCONOMIQUE

Article 15 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

- la promotion des activités de production agricoles, pastorales, artisanales et piscicoles d'intérêt communal ;
- la mise en valeur de sites touristiques communaux ;
- la construction, l'équipement, la gestion et l'entretien des marchés, gares routières et abattoirs ;
- l'organisation d'expositions commerciales locales ;
- l'appui aux micro-projets générateurs de revenus et d'emplois.

SECTION II DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

Article 16 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

- l'alimentation en eau potable ;
- le nettoyage des rues, chemins et espaces publics communaux ;
- le suivi et le contrôle de gestion des déchets industriels ;
- les opérations de reboisement et la création de bois communaux ;
- la lutte contre l'insalubrité, les pollutions et les nuisances ;
- la protection des ressources en eaux souterraines et superficielles ;
- l'élaboration de plans communaux d'action pour l'environnement ;
- la création, l'entretien et la gestion des espaces verts, parcs et jardins d'intérêt communal ;
- la gestion au niveau local des ordures ménagères.

SECTION III DE LA PLANIFICATION, DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

Article 17 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

- la création et l'aménagement d'espaces publics urbains ;
- l'élaboration et l'exécution des plans d'investissements communaux ;
- la passation, en association avec l'Etat ou la région, de contrats-plans pour la réalisation d'objectifs de développement ;
- l'élaboration des plans d'occupation des sols, des documents d'urbanisme, d'aménagement concerté, de rénovation urbaine et de remembrement ;
- l'organisation et la gestion des transports publics urbains ;
- les opérations d'aménagement ;
- la délivrance des certificats d'urbanisme, des autorisations de lotir, des permis d'implanter, des permis de construire et de démolir ;
- la création et l'entretien de voiries municipales ainsi que la réalisation de travaux connexes ;
- l'aménagement et la viabilisation des espaces habitables ;
- l'éclairage des voies publiques ;
- l'adressage et la dénomination des rues, places et édifices publics ;
- la création et l'entretien de routes rurales non classées et des bacs ;
- la création de zones d'activités industrielles ;
- la contribution à l'électrification des zones nécessiteuses ;
- l'autorisation d'occupation temporaire et de travaux divers.

Article 18 : Chaque conseil municipal donne son avis sur les projets de schéma régional d'aménagement avant son approbation, dans les conditions fixées par voie réglementaire.

CHAPITRE II DU DÉVELOPPEMENT SANITAIRE ET SOCIAL

SECTION UNIQUE DE LA SANTÉ, DE LA POPULATION ET DE L'ACTION SOCIALE

Article 19 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

a) En matière de santé et de population :

- l'état civil ;
- la création, l'équipement, la gestion et l'entretien des centres de santé à intérêt communal, conformément à la carte sanitaire ;
- l'assistance aux formations sanitaires et établissements sociaux ;
- le contrôle sanitaire dans les établissements de fabrication, de conditionnement, de stockage, ou de distribution de produits alimentaires, ainsi que des installations de traitement des déchets solides et liquides produits par des particuliers ou des entreprises.

b) En matière d'action sociale :

- la participation à l'entretien et à la gestion en tant que de besoin de centres de promotion et de réinsertion sociales ;
- la création, l'entretien et la gestion des cimetières publics ;
- l'organisation et la gestion de secours au profit des nécessiteux.

CHAPITRE III DU DÉVELOPPEMENT EDUCATIF, SPORTIF ET CULTUREL

SECTION I DE L'ÉDUCATION, DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 20 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

a) En matière d'éducation :

- la création, conformément à la carte scolaire, la gestion, l'équipement, l'entretien et la maintenance des écoles maternelles et primaires et des établissements préscolaires de la commune ;
- le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint des dites écoles ;
- la participation à l'acquisition des matériels et fournitures scolaires ;
- la participation à la gestion et à l'administration des lycées et collèges de l'Etat et de la région par le biais des structures de dialogue et de concertation.

b) En matière d'alphabétisation :

- l'exécution des plans d'élimination de l'analphabétisme, en relation avec l'administration régionale ;
- la participation à la mise en place et à l'entretien des infrastructures et des équipements éducatifs.

c) En matière de formation technique et professionnelle :

- l'élaboration d'un plan prévisionnel local de formation et de recyclage ;
- l'élaboration d'un plan communal d'insertion ou de réinsertion professionnelle ;
- la participation à la mise en place, à l'entretien et à l'administration des centres de formation.

SECTION II DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DES LOISIRS

Article 21 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

- la promotion et l'animation des activités sportives et de jeunesse ;
- l'appui aux associations sportives ;
- la création et la gestion des stades municipaux, centres et parcours sportifs, piscines, aires de jeux et arènes ;
- le recensement et la participation à l'équipement des associations sportives ;
- la participation à l'organisation des compétitions.

CHAPITRE II DU DÉVELOPPEMENT SANITAIRE ET SOCIAL

SECTION UNIQUE DE LA SANTÉ, DE LA POPULATION ET DE L'ACTION SOCIALE

Article 19 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

a) En matière de santé et de population :

- l'état civil ;
- la création, l'équipement, la gestion et l'entretien des centres de santé à intérêt communal, conformément à la carte sanitaire ;
- l'assistance aux formations sanitaires et établissements sociaux ;
- le contrôle sanitaire dans les établissements de fabrication, de conditionnement, de stockage, ou de distribution de produits alimentaires, ainsi que des installations de traitement des déchets solides et liquides produits par des particuliers ou des entreprises.

b) En matière d'action sociale :

- la participation à l'entretien et à la gestion en tant que de besoin de centres de promotion et de réinsertion sociales ;
- la création, l'entretien et la gestion des cimetières publics ;
- l'organisation et la gestion de secours au profit des nécessiteux.

CHAPITRE III DU DÉVELOPPEMENT EDUCATIF, SPORTIF ET CULTUREL

SECTION I DE L'ÉDUCATION, DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 20 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

a) En matière d'éducation :

- la création, conformément à la carte scolaire, la gestion, l'équipement, l'entretien et la maintenance des écoles maternelles et primaires et des établissements préscolaires de la commune ;
- le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint des dites écoles ;
- la participation à l'acquisition des matériels et fournitures scolaires ;
- la participation à la gestion et à l'administration des lycées et collèges de l'Etat et de la région par le biais des structures de dialogue et de concertation.

b) En matière d'alphabétisation :

- l'exécution des plans d'élimination de l'analphabétisme, en relation avec l'administration régionale ;
- la participation à la mise en place et à l'entretien des infrastructures et des équipements éducatifs.

c) En matière de formation technique et professionnelle :

- l'élaboration d'un plan prévisionnel local de formation et de recyclage ;
- l'élaboration d'un plan communal d'insertion ou de réinsertion professionnelle ;
- la participation à la mise en place, à l'entretien et à l'administration des centres de formation.

SECTION II DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DES LOISIRS

Article 21 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

- la promotion et l'animation des activités sportives et de jeunesse ;
- l'appui aux associations sportives ;
- la création et la gestion des stades municipaux, centres et parcours sportifs, piscines, aires de jeux et arènes ;
- le recensement et la participation à l'équipement des associations sportives ;
- la participation à l'organisation des compétitions.

SECTION III
DE LA CULTURE ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

Article 22 : Les compétences suivantes sont transférées aux communes :

a) En matière de culture :

- l'organisation au niveau local de journées culturelles, de manifestations culturelles traditionnelles et concours littéraires et artistiques ;
- la création et la gestion au niveau local d'orchestres, ensembles lyriques traditionnels; corps et ballets et troupes de théâtres ;
- la création et la gestion de centres socioculturels et de bibliothèques de lecture publique ;
- l'appui aux associations culturelles.

b) En matière de promotion des langues nationales :

- la participation aux programmes régionaux de promotion des langues nationales ;
- la participation à la mise en place et à l'entretien d'infrastructures et d'équipements.

TITRE IV
DES ORGANES DE LA COMMUNE

Article 23 : Les organes de la commune sont :

- le conseil municipal ;
- l'exécutif communal.

CHAPITRE I
DU CONSEIL MUNICIPAL

SECTION I
DE LA FORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 24 : (1) Le conseil municipal est composé de conseillers municipaux élus suivant des modalités fixées par la loi.

Article 25 : (1) Le nombre de conseillers municipaux est fixé ainsi qu'il suit :

- moins de cinquante mille (50 000) habitants : vingt cinq (25) conseillers ;
- de cinquante mille (50 000) à cent mille (100 000) habitants : trente-un (31) conseillers ;
- de cent mille un (100 001) à deux cent mille (200 000) habitants : trente-cinq (35) conseillers ;
- de deux cent mille un (200 001) à trois cent mille (300 000) habitants : quarante-un (41) conseillers ;
- plus de trois cent mille (300 000) habitants: soixante et un (61) conseillers.

(2) Le recensement officiel de la population précédant immédiatement les élections municipales sert de base pour la détermination par voie réglementaire du nombre de conseillers municipaux par commune, conformément aux dispositions de l'alinéa (1).

SECTION II
DES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 26 : (1) Le conseil municipal est l'organe délibérant de la commune.

(2) Il règle, par délibérations, les affaires de la commune.

Article 27 : Le conseil municipal délibère sur les matières prévues par la loi d'orientation de la décentralisation, ainsi que sur celles prévues par la présente loi.

Article 28 : (1) Le conseil municipal peut déléguer l'exercice d'une partie de ses attributions au maire, à l'exception de celles visées à l'article 41 (1) de la présente loi.

(2) La décision correspondante doit faire l'objet d'une délibération déterminant l'étendue de la délégation

(3) A l'expiration de la délégation, compte en est rendu au conseil municipal.

SECTION III DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 29 : (1) Le conseil municipal siège à l'Hôtel de Ville de la commune ou dans le local servant de mairie. Toutefois, le maire peut, à titre exceptionnel, réunir le conseil dans tout local approprié situé sur le territoire communal, lorsque les circonstances l'y obligent. Dans ce cas, il en informe le représentant de l'Etat et les conseillers municipaux, au moins sept (07) jours avant la date retenue pour la session.

(2) Le conseil municipal est présidé par le maire ou, en cas d'empêchement du maire, par un adjoint au maire dans l'ordre de préséance.

Article 30 : (1) Le conseil municipal se réunit en session ordinaire une fois par trimestre, pendant une durée maximale de sept (07) jours.

(2) Pendant les sessions ordinaires, le conseil municipal ne peut traiter que des matières qui rentrent dans ses attributions.

Article 31 : (1) Le maire peut réunir le conseil municipal en session extraordinaire chaque fois qu'il le juge utile. Il est également tenu de le convoquer quand une demande motivée lui est faite par les deux tiers (2/3) des membres en exercice du conseil municipal.

(2) Le représentant de l'Etat peut demander au maire de réunir le conseil municipal en session extraordinaire.

(3) Toute convocation est signée du maire et précise un ordre du jour déterminé. Le conseil ne peut traiter d'autres affaires en dehors dudit ordre du jour.

(4) Si la défaillance du maire est constatée dans les cas prévus aux alinéas (1), (2) et (3), au terme d'une mise en demeure restée sans suite, le représentant de l'Etat peut signer les convocations requises pour la tenue d'une session du conseil municipal.

Article 32 : La convocation du conseil municipal est mentionnée au registre des délibérations, affichée à l'Hôtel de Ville ou à la mairie et adressée par écrit aux conseillers municipaux quinze (15) jours francs au moins avant celui de la session. En cas d'urgence, ce délai est ramené à trois jours.

Article 33 : (1) Le conseil municipal ne peut valablement siéger que lorsque les deux tiers (2/3) de ses membres sont présents.

(2) Lorsque après une convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, toute délibération votée après la seconde convocation, à trois (03) jours au moins d'intervalle, est valable si la moitié (1/2) au moins des membres du conseil est présente.

(3) En cas de mobilisation générale, le conseil municipal délibère valablement après une seule convocation, lorsque la majorité de ses membres non mobilisés assistent à la séance.

Article 34 : (1) Les délibérations sont prises à la majorité simple des votants.

(2) Un conseiller municipal empêché peut donner à un collègue de son choix mandat légalisé écrit pour voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat. Sauf cas de maladie dûment constatée, un même mandat ne peut être valable pour plus de deux (2) séances consécutives.

(3) Le vote a lieu au scrutin public. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les prénoms et noms des votants, avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal.

(4) Par dérogation à l'alinéa (3), le scrutin secret est de droit toutes les fois que le tiers (1/3) des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une représentation. Dans ce dernier cas et après deux (02) tours de scrutin, lorsque aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour et l'élection est acquise à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Article 35 : (1) Lors des réunions où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal

élit le président de séance. Dans ce cas, le maire peut assister à la discussion mais doit se retirer en cas de vote.

(2) Le Président de séance adresse directement la délibération au représentant de l'Etat

Article 36 : (1) Au début de chaque session et pour la durée de celle-ci, le conseil municipal désigne un ou plusieurs de ses membres pour assister le Secrétaire Général dans les fonctions de secrétaire.

(2) Il peut adjoindre des auxiliaires pris en dehors de ses membres, parmi le personnel municipal. Ces auxiliaires assistent aux séances, mais ne participent pas aux délibérations.

(3) La présence du représentant de l'Etat ou de son délégué dûment mandaté, est de droit. Il est entendu toutes les fois qu'il le demande, mais ne peut ni participer au vote, ni présider le conseil municipal. Ses déclarations sont portées au procès-verbal.

(4) Le conseil municipal peut, s'il le juge nécessaire, demander au représentant de l'Etat l'autorisation de consulter, en cours de session, des fonctionnaires ou agents de l'Etat. Il peut également consulter toute autre personne en raison de ses compétences, suivant la même procédure.

Article 37 : (1) Les séances du conseil municipal sont publiques. Toutefois, à la demande du maire ou du tiers (1/3) des membres, le conseil municipal peut délibérer à huis clos.

(2) Le huis clos est de droit lorsque le conseil municipal est appelé à donner son avis sur les mesures individuelles et les matières suivantes :

- secours scolaire ;
- assistance médicale gratuite ;
- assistance aux vieillards, aux familles, aux indigents et aux sinistrés ;
- traitement des questions visées aux articles 51 et 53 de la présente loi.

Article 38 : (1) Le président de séance assure la police de la session.

(2) Les modalités d'application de l'alinéa (1) sont déterminées dans le règlement intérieur.

Article 39 : L'outrage et l'injure commis, envers le maire ou le président de séance dans l'exercice de leurs fonctions sont passibles des peines prévues par la législation pénale.

Article 40 : (1) Le compte-rendu de la séance est dans un délai maximal de huit (08) jours, affiché par extraits à l'Hôtel de Ville ou à la mairie.

(2) Certification de l'affichage du compte-rendu est faite par le maire et mentionnée au registre des délibérations.

(3) Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le représentant de l'Etat. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance. Le cas échéant, mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Article 41 : (1) Le conseil municipal peut former, au cours de la première session annuelle, des commissions pour l'étude des questions entrant dans ses attributions. Chaque commission comprend en son sein un président et un secrétaire.

(2) Les commissions peuvent se réunir pendant la durée et dans l'intervalle des sessions. La participation aux travaux des commissions est gratuite. Toutefois les frais afférents à leur fonctionnement sont imputables au budget communal.

(3) Les commissions sont convoquées par le président dans un délai maximal de huit (08) jours suivant leur constitution. Au cours de la première réunion, chaque commission désigne un vice-président, qui remplace le président en cas d'empêchement avéré. Elles peuvent, par la suite, être convoquées à plus bref délai, à la demande de la majorité de ses membres qui les composent.

(4) Le président peut faire appel à toute personne, en raison de ses compétences, pour prendre part aux travaux de la commission, sans voix délibérative. Cette participation aux travaux peut donner lieu à rémunération par délibération du conseil municipal.

Article 42 : (1) Le conseil municipal, peut, à la demande de la majorité de ses membres, faire appel à toute personne, en raison de ses compétences, pour prendre part aux travaux.

(2) La participation des personnes appelées en consultation donne lieu à rémunération, conformément aux dispositions de l'article 41 (4).

Article 43 : Les communes peuvent attribuer des indemnités ou des avantages particuliers aux fonctionnaires et agents de l'Etat chargés d'assurer une fonction accessoire dans les communes, conformément à la loi d'orientation de la Décentralisation.

Article 44 : Sont illégales les délibérations du conseil municipal accordant au personnel communal, par assimilation au personnel visé à l'article 43 de la présente loi, des traitements, salaires, indemnités ou allocations ayant pour effet de créer pour ledit personnel une situation plus avantageuse que celle prévue par la réglementation en vigueur.

Article 45 : Les dispositions de l'article 44 sont applicables aux décisions prises, pour le personnel, par les services en régie assurant un service public relevant des communes.

SECTION IV DE LA SUSPENSION, DE LA DISSOLUTION, DE LA CESSATION DE FONCTIONS ET DE LA SUBSTITUTION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 46 : (1) Le conseil municipal peut être suspendu par arrêté motivé du Ministre chargé des Collectivités territoriales en cas :

- a) d'accomplissement d'actes contraires à la Constitution ;
- b) d'atteinte à la sécurité de l'Etat ou à l'ordre public ;
- c) de mise en péril de l'intégrité du territoire national ;
- d) d'impossibilité durable de fonctionner normalement.

(2) La suspension prévue à l'alinéa (1) ne peut excéder deux (02) mois.

Article 47 : Le Président de la République peut, par décret, dissoudre un conseil municipal :

- a) dans l'un des cas prévus à l'article 46 (1) ;
- b) en cas de persistance ou d'impossibilité de rétablir la situation qui prévalait antérieurement, à l'expiration du délai prévu à l'article 46 (2).

Article 48 : (1) Tout membre du conseil municipal dûment convoqué qui, sans motifs légitimes, a manqué à trois sessions successives peut, après avoir été invité à fournir des explications par le maire, être déclaré démissionnaire par le Ministre chargé des Collectivités territoriales, après avis du conseil municipal.

(2) La décision, dont copie doit être envoyée à l'intéressé et au représentant de l'Etat, est susceptible de recours devant la juridiction compétente.

(3) Le conseiller déclaré démissionnaire conformément aux dispositions de l'alinéa (1) ne peut poser sa candidature à l'élection partielle ou générale au conseil municipal, qui suit immédiatement la date de sa démission d'office.

Article 49 : (1) Les employeurs sont tenus de laisser aux salariés de leur entreprise ou service, membres d'un conseil municipal, le temps nécessaire pour participer aux séances plénières de ce conseil ou des commissions qui en dépendent.

(2) La suspension de travail prévue à l'alinéa (1) ne peut être une cause de rupture par l'employeur du contrat de travail, sous peine de dommages et intérêts au profit du salarié.

Article 50 : (1) Tout membre du conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir les fonctions qui lui sont dévolues par les lois et règlements, peut être déclaré démissionnaire par le Ministre chargé des Collectivités territoriales après avis du conseil municipal.

(2) Le refus visé à l'alinéa (1) résulte soit d'une déclaration écrite adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit de l'abstention persistante après mise en demeure du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(3) La décision correspondante est susceptible de recours devant la juridiction compétente.

Article 51 : Les démissions volontaires sont adressées par lettre recommandée au maire avec copie au représentant de l'Etat. Elles sont définitives à compter de la date de l'accusé de réception par le maire ou, en l'absence d'un tel accusé de réception, dans un délai maximal d'un mois à compter de la date du nouvel envoi de la démission, constatée par lettre recommandée.

Article 52 : (1) En temps de guerre, le conseil municipal d'une commune peut être, pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général, suspendu par décret du Président de la République, jusqu'à la cessation des hostilités.

(2) Le même décret constitue une délégation spéciale habilitée à prendre les mêmes décisions que le conseil municipal. Il en précise la composition, et prévoit un président et un vice-président.

Article 53 : (1) En cas de dissolution d'un conseil municipal ou de démission de tous ses membres en exercice et lorsqu'un conseil municipal ne peut être constitué, une délégation spéciale en remplit les fonctions.

(2) Dans les huit (08) jours qui suivent la dissolution ou l'acceptation de la démission, cette délégation spéciale est nommée par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales, qui en désigne le président et le vice-président.

(3) Le nombre des membres qui la composent est fixé à trois (03) ans dans les communes où la population ne dépasse pas cinquante mille (50 000) habitants. Ce nombre peut être porté à sept (07) dans les communes d'une population numériquement supérieure.

Article 54 : (1) La délégation spéciale exerce les mêmes attributions que le conseil municipal.

(2) Toutefois elle ne peut :

- aliéner ou échanger des propriétés communales ;
- augmenter l'effectif budgétaire ;
- créer des services publics ;
- voter des emprunts.

Article 55 : (1) En cas de mobilisation, lorsque les élections au conseil municipal sont ajournées, la délégation spéciale est habilitée à prendre les mêmes décisions que le conseil municipal.

(2) Chaque fois que le conseil municipal est dissous, ou qu'en application des dispositions de l'article 53 (2), une délégation spéciale est nommée, il est procédé à la réélection du conseil municipal dans les six (06) mois à compter de la date de la dissolution ou de la dernière démission.

(3) Le délai visé à l'alinéa (2) peut être prorogé par décret du président de la République, pour une période de six (06) mois, renouvelable au plus (03) fois.

Article 56 : La reconstitution du conseil municipal met automatiquement fin à la délégation spéciale.

Article 57 : (1) Au cas prévu et réglé par l'article 53 le président remplit les fonctions de maire et le vice-président celles d'adjoint au maire.

(2) Leurs pouvoirs prennent fin conformément aux dispositions de l'article 56.

CHAPITRE II DE L'EXECUTIF COMMUNAL

SECTION I DU STATUT DE MAIRE ET D'ADJOINT AU MAIRE

Article 58 : (1) Le maire et ses adjoints constituent l'exécutif communal.

(2) Le maire est le chef de l'exécutif communal. Il est assisté d'adjoints dans l'ordre de leur élection.

(3) Le maire et les adjoints résident dans la commune.

(4) Le nombre d'adjoints est déterminé de la manière suivante selon le nombre de Conseillers Municipaux :

- Commune disposant de vingt cinq (25) à trente et un (31) conseillers : deux (2) adjoints ;
- Commune disposant de trente cinq (35) à quarante et un (41) conseillers : quatre (4) adjoints ;
- Commune disposant de soixante et un (61) conseillers : six (6) adjoints.

Article 59 : (1) Lorsqu'un obstacle quelconque ou l'éloignement rend difficiles, dangereuses ou

momentanément impossibles les communications entre le chef-lieu et une portion de la commune, un poste d'adjoint spécial peut y être institué par délibération motivée du conseil municipal.

(2) L'adjoint spécial prévu à l'alinéa (1) est élu parmi les conseillers résidant dans cette portion de la commune. L'adjoint spécial :

- remplit les fonctions d'officier d'état civil ;
- peut être chargé de l'exécution des lois et règlements de police dans cette portion de la commune.

(3) Les fonctions d'adjoint spécial cessent avec le rétablissement de la situation normale. Cette cessation est constatée par délibération du conseil municipal.

(4) La délibération visée à l'alinéa (1) est soumise à l'approbation préalable du représentant de l'Etat.

Article 60 : (1) La première session du conseil municipal est convoquée par le représentant de l'Etat le deuxième mardi suivant la date de proclamation des résultats de l'élection des conseillers municipaux. Cette session est consacrée à l'élection du maire et des adjoints. La répartition des postes d'adjoints au maire doit, autant que possible, refléter la configuration du Conseil Municipal.

(2) Le maire est élu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. L'élection est acquise au premier tour à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'une majorité absolue n'est pas obtenue à l'issue du premier tour, il est organisé un deuxième tour. Le candidat ayant obtenu la majorité relative des voix est alors proclamé élu. En cas d'égalité, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

(3) Après l'élection du maire, il est procédé à celle des adjoints au scrutin de liste à la représentation proportionnelle, suivant la règle de la plus forte moyenne. Ne sont valables que les bulletins portant un nombre de noms égal au nombre de membres à élire.

(4) Les scrutins visés aux alinéas (2) et (3) sont secrets.

Article 61 : La séance du conseil municipal consacrée à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres, assisté par le plus jeune.

Article 62 : La liste des élus est rendue publique par le président de séance dans un délai maximal de vingt quatre (24) heures après la proclamation des résultats, par voie d'affichage à l'Hôtel de Ville ou à la mairie. Elle est, dans le même délai, notifiée au représentant de l'Etat.

Article 63 : Le maire et les adjoints sont élus pour la même durée que le conseil municipal.

Article 64 : (1) L'élection du maire et des adjoints peut faire l'objet d'un recours en annulation, suivant les règles prévues par la législation en vigueur pour l'annulation de l'élection des conseillers municipaux.

(2) Lorsque l'élection est annulée ou que, pour toute autre cause, le maire ou les adjoints ont cessé leurs fonctions, le conseil est convoqué pour procéder à leur remplacement dans un délai maximal d'un mois.

Article 65 : Les fonctions de maire sont incompatibles avec celles de :

- membre du gouvernement et assimilé ;
- député et sénateur ;
- autorité administrative ;
- ambassadeur ou responsable dans une mission diplomatique ;
- président des cours et des tribunaux ;
- directeur général ou directeur d'établissement public ou de société à participation publique ;
- secrétaire général de ministères et assimilé ;
- directeur de l'administration centrale ;
- président de conseil régional ;
- membre des forces du maintien de l'ordre ;
- agent et employé de la commune concernée ;
- agent des administrations financières ayant à connaître des finances ou de la comptabilité de la commune concernée.

Article 66 : (1) Les fonctions de maire, d'adjoint, de conseiller municipal, de président et de membre de délégation spéciale, donnent droit au paiement d'une indemnité de session ou au remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats qui leur sont confiés.

(2) Le montant de l'indemnité visée à l'alinéa (1) est fixé par délibération du conseil municipal suivant les modalités fixées par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 67 : (1) Les maires et leurs adjoints bénéficient d'une rémunération et des indemnités de fonction et de représentation, dont les montants sont fixés en fonction d'un barème défini par voie réglementaire.

(2) Une délibération du conseil municipal concerné, approuvée par le Ministre chargé des Collectivités territoriales fixe, pour chaque commune, les montants de la rémunération et des indemnités visées à l'alinéa (1).

(3) En cas de dissolution du conseil municipal, ces indemnités sont attribuées au président et au vice-président de la délégation spéciale, dans les mêmes proportions et suivant les mêmes modalités applicables au maire et à l'adjoint au maire.

Article 68 : (1) La charge de la réparation du préjudice résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions de maire, d'adjoint au maire, de président ou de vice-président de délégation spéciale, incombe à la commune.

(2) Les conseillers municipaux et les délégués spéciaux bénéficient de la protection prévue à l'alinéa (1), lorsqu'ils sont chargés de l'exécution d'un mandat spécial.

Article 69 : Les maires, les adjoints au maire, les président et vice-président de délégation spéciale sont protégés conformément à la législation pénale en vigueur et les lois spéciales contre les menaces, outrages, violences, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 70 : (1) En cas de décès, de démission ou de révocation du maire ou d'un adjoint au maire, le conseil municipal est convoqué pour élire un nouveau maire ou un adjoint au maire, dans les soixante (60) jours qui suivent le décès, la démission ou la révocation.

(2) L'intérim est assuré pendant le délai prévu à l'alinéa (1) par un adjoint, suivant l'ordre de préséance ou, à défaut, par l'un des cinq (5) conseillers les plus âgés, désigné par le conseil municipal.

(3) En cas de vacance d'un poste d'adjoint au maire, les adjoints en poste disposent sur les candidats au remplacement d'un droit de préemption, suivant l'ordre de préséance acquis à l'élection précédente.

SECTION II DES ATTRIBUTIONS DU MAIRE

Article 71 : (1) Le maire représente la commune dans les actes de la vie civile et en justice. A ce titre, il est chargé, sous le contrôle du conseil municipal :

- de conserver, d'entretenir et d'administrer les propriétés et les biens de la commune et d'accomplir tous actes conservatoires de ces droits ;
- de gérer les revenus, de surveiller les services communaux et la comptabilité communale ;
- de délivrer les permis de bâtir et de démolir ainsi que les autorisations d'occupation des sols ;
- de préparer et de proposer le budget, d'ordonnancer les dépenses et de prescrire l'exécution des recettes ;
- de diriger les travaux communaux ;
- de veiller à l'exécution des programmes de développement financés par la commune ou réalisés avec sa participation ;
- de pourvoir aux mesures relatives à la voirie municipale ;
- de souscrire les marchés, de passer les baux et les adjudications des travaux communaux, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de passer, selon les mêmes règles, les actes de vente, d'échange, de partage, d'acceptation de dons ou legs d'acquisition, de transaction, lorsque ces actes ont été autorisés par le conseil municipal ;
- de prendre, à défaut des propriétaires ou des détenteurs du droit de chasse préalablement mis en demeure, toutes les mesures nécessaires à la destruction d'animaux déclarés nuisibles, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et éventuellement, de requérir les habitants avec armes et chiens propres à la chasse de ces animaux, de surveiller et d'assurer l'exécution de ces mesures et d'en dresser procès-verbal ;
- de veiller à la protection de l'environnement, de prendre, en conséquence, les mesures propres à empêcher ou à supprimer la pollution et les nuisances, à assurer la protection des espaces verts et à contribuer à l'embellissement de la commune ;

- de nommer aux emplois communaux et, d'une manière générale, d'exécuter les délibérations du conseil municipal.

(2) Il est l'ordonnateur du budget de la commune.

Article 72 : (1) Le maire délègue, sous son contrôle par arrêté une partie de ses attributions à ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, à des membres du conseil municipal.

(2) Les délégations visées à l'alinéa (1) subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Toutefois, elles cessent, sans être expressément rapportées, lorsque le maire est décédé, suspendu, révoqué ou déclaré démissionnaire.

Article 73 : Dans le cas où les intérêts particuliers du maire se trouvent en opposition avec ceux de la commune, le conseil municipal désigne un autre de ses membres pour représenter la commune, notamment en justice ou dans toute transaction contractuelle.

Article 74 : (1) Le maire recrute, suspend et licencie le personnel régi par la législation du travail et les conventions collectives.

(2) Il affecte et gère le personnel placé sous son autorité.

Article 75 : (1) Un tableau-type des emplois communaux tenant compte de l'importance respective des différentes communes, est rendu exécutoire par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) Les modes et taux de rémunération des personnels communaux ainsi que les indemnités auxquelles ils peuvent prétendre sont déterminés par voie réglementaire.

Article 76 : Dans sa commune, le maire est chargé sous l'autorité du représentant de l'Etat de :

- la publication et l'exécution des lois, des règlements et mesures de portée générale ;

- l'exécution des mesures de sûreté générale ;

Article 77 : Le maire et ses adjoints sont officiers d'état-civil. A ce titre, ils sont astreints à la prestation de serment devant le tribunal d'instance compétent.

Article 78 : (1) Lors des cérémonies officielles et dans les circonstances solennelles de l'exercice de leurs fonctions, le maire et les adjoints portent, en ceinture ; une écharpe aux couleurs nationales, avec glands à franges dorées pour le maire, et glands à franges argentées pour les adjoints.

(2) Lors des cérémonies et circonstances visées à l'alinéa(1), les Conseillers municipaux arborent un insigne dont les caractéristiques sont fixées par voie réglementaire.

(3) Les écharpe et insigne prévus aux alinéas (1) et (2) sont acquis sur le budget communal

Article 79 : L'exécutif communal donne son avis sur réquisition du représentant de l'Etat ou conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Il est notamment chargé :

- de l'établissement de l'ordre du jour des séances du conseil municipal ;

- de la mise en œuvre des actions de développement et notamment des actions de participation populaire ;

- de la surveillance du recouvrement des impôts, taxes et droits municipaux, dont il propose le cas échéant des mesures visant à améliorer le rendement ;

- du suivi de l'exécution des travaux communaux.

Article 80 : (1) L'exécutif communal est assisté d'un secrétaire général de mairie.

(2) Le Secrétaire général de mairie est le principal animateur des services de l'administration municipale. Il bénéficie à cet effet des délégations de signature pour l'accomplissement de ses fonctions.

(3) Le Ministre chargé des Collectivités territoriales nomme et met fin par arrêté, aux fonctions du secrétaire général de mairie.

(4) Le secrétaire général assiste aux réunions de l'exécutif communal dont il assure le secrétariat.

Article 81 : (1) Le Ministre chargé des Collectivités territoriales peut, sur proposition du représentant

- de nommer aux emplois communaux et, d'une manière générale, d'exécuter les délibérations du conseil municipal.

(2) Il est l'ordonnateur du budget de la commune.

Article 72 : (1) Le maire délègue, sous son contrôle par arrêté une partie de ses attributions à ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, à des membres du conseil municipal.

(2) Les délégations visées à l'alinéa (1) subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Toutefois, elles cessent, sans être expressément rapportées, lorsque le maire est décédé, suspendu, révoqué ou déclaré démissionnaire.

Article 73 : Dans le cas où les intérêts particuliers du maire se trouvent en opposition avec ceux de la commune, le conseil municipal désigne un autre de ses membres pour représenter la commune, notamment en justice ou dans toute transaction contractuelle.

Article 74 : (1) Le maire recrute, suspend et licencie le personnel régi par la législation du travail et les conventions collectives.

(2) Il affecte et gère le personnel placé sous son autorité.

Article 75 : (1) Un tableau-type des emplois communaux tenant compte de l'importance respective des différentes communes, est rendu exécutoire par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) Les modes et taux de rémunération des personnels communaux ainsi que les indemnités auxquelles ils peuvent prétendre sont déterminés par voie réglementaire.

Article 76 : Dans sa commune, le maire est chargé sous l'autorité du représentant de l'Etat de :

- la publication et l'exécution des lois, des règlements et mesures de portée générale ;

- l'exécution des mesures de sûreté générale ;

Article 77 : Le maire et ses adjoints sont officiers d'état-civil. A ce titre, ils sont astreints à la prestation de serment devant le tribunal d'instance compétent.

Article 78 : (1) Lors des cérémonies officielles et dans les circonstances solennelles de l'exercice de leurs fonctions, le maire et les adjoints portent, en ceinture ; une écharpe aux couleurs nationales, avec glands à franges dorées pour le maire, et glands à franges argentées pour les adjoints.

(2) Lors des cérémonies et circonstances visées à l'alinéa (1), les Conseillers municipaux arborent un insigne dont les caractéristiques sont fixées par voie réglementaire.

(3) Les écharpe et insigne prévus aux alinéas (1) et (2) sont acquis sur le budget communal.

Article 79 : L'exécutif communal donne son avis sur réquisition du représentant de l'Etat ou conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Il est notamment chargé :

- de l'établissement de l'ordre du jour des séances du conseil municipal ;

- de la mise en œuvre des actions de développement et notamment des actions de participation populaire ;

- de la surveillance du recouvrement des impôts, taxes et droits municipaux, dont il propose le cas échéant des mesures visant à améliorer le rendement ;

- du suivi de l'exécution des travaux communaux.

Article 80 : (1) L'exécutif communal est assisté d'un secrétaire général de mairie.

(2) Le Secrétaire général de mairie est le principal animateur des services de l'administration municipale. Il bénéficie à cet effet des délégations de signature pour l'accomplissement de ses fonctions.

(3) Le Ministre chargé des Collectivités territoriales nomme et met fin par arrêté, aux fonctions du secrétaire général de mairie.

(4) Le secrétaire général assiste aux réunions de l'exécutif communal dont il assure le secrétariat.

Article 81 : (1) Le Ministre chargé des Collectivités territoriales peut, sur proposition du représentant

de l'Etat, créer par arrêté, après avis du maire, des centres spéciaux d'état-civil dans le ressort de certaines communes. Ces centres sont rattachés au centre principal d'état-civil de la mairie.

(2) Dans le cas prévu à l'alinéa (1), les fonctions d'officier d'état-civil sont exercées par des citoyens désignés par le Ministre chargé des Collectivités territoriales, après avis du représentant de l'Etat.

(3) Ampliations des arrêtés de création des centres spéciaux et des arrêtés de désignation des officiers d'état-civil sont transmises au président du tribunal et au procureur de la République près le tribunal compétent, dans le ressort duquel se trouve la commune concernée.

(4) Les fonctions d'officier d'état-civil dans les centres principaux sont gratuites. Dans les centres spéciaux, elles donnent droit au paiement d'une indemnité dont les modalités d'attribution ainsi que les taux sont fixés par arrêtés du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 82 : (1) Le titulaire ou l'adjoint est tenu de légaliser toute signature apposée en sa présence par l'un de ses administrés, connu de lui ou accompagné de deux témoins connus. Il est tenu de légaliser à la demande du signataire, toute signature conforme à la signature-type déposée par l'intéressé sur un registre spécial tenu à la mairie.

(2) L'apposition des empreintes digitales n'est pas susceptible de légalisation. Toutefois, le maire ou l'adjoint peut certifier qu'elle a eu lieu en sa présence.

(3) Les signatures données par les magistrats municipaux dans l'exercice de leurs fonctions valent dans toutes circonstances, sans être légalisées, si elles sont revêtues du cachet de la mairie.

Article 83 : (1) Le maire ou l'adjoint au maire assurant l'intérim, veille d'urgence à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décentement, sans discrimination fondée notamment sur l'appartenance ethnique, raciale, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

(2) En cas de défaillance du maire, le représentant de l'Etat prend toutes dispositions requises en vue de la fourniture des prestations prévues à l'alinéa (1).

Article 84 : (1) Le maire prend des arrêtés à l'effet :

- d'ordonner les mesures locales sur les objets confiés par la législation en vigueur à sa vigilance et à son autorité ;

- d'assurer l'application des lois et des règlements de police.

(2) Il est tenu d'assurer le respect des prescriptions de police qu'il édicte.

Article 85 : (1) Les actes pris par le maire ou le conseil municipal sont immédiatement communiqués au représentant de l'Etat, qui en assure le contrôle, conformément à la loi d'orientation de la décentralisation.

(2) Ils deviennent exécutoires conformément aux dispositions de la loi visée à l'alinéa (1) et sont enregistrés à leur date dans un registre spécial tenu à la mairie.

Article 86 : (1) Le maire est chargé, sous le contrôle du représentant de l'Etat, de la police municipale et de l'exécution des actes de l'Etat y relatifs.

(2) La création d'un service de police municipale est autorisée par délibération du conseil municipal qui en fixe les attributions, les moyens et les règles de fonctionnement.

(3) La délibération visée à l'alinéa (2) est soumise à l'approbation préalable du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 87 : (1) La police municipale a pour objet, sous réserve des dispositions de l'article 92, d'assurer le bon ordre, la sûreté, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques.

(2) Ses missions comprennent notamment :

a) la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, en l'occurrence le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réparation des édifices menaçant ruine, l'interdiction de ne rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse causer des dommages ou des exhalaisons nuisibles ;

b) le mode de transport des personnes décédées, des inhumations et exhumations, le maintien du bon ordre et de la décence dans les cimetières, sans qu'il soit permis d'établir des distinctions ou des prescriptions particulières à raison des circonstances qui ont accompagné la mort ;

- c) l'inspection des appareils et/ou instruments pour les denrées qui se vendent au poids ou à la mesure, et sur la salubrité des denrées comestibles exposées en vente ;
- d) la prévention, par des précautions convenables, et l'intervention, par la distribution des secours nécessaires, en cas d'accident et de fléaux calamiteux, tels que les incendies, les inondations ou tous autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, la mise en œuvre de mesures d'urgence en matière de sécurité, d'assistance et de recours et, s'il y a lieu, le recours à l'intervention du représentant de l'Etat, auquel il est rendu compte des mesures prescrites ;
- e) les mesures nécessaires contre les aliénés, dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;
- f) l'intervention pour prévenir ou remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux ;
- g) la démolition des édifices construits sans permis de bâtir.

Article 88 : Les attributions confiées au maire en cas de danger grave ou imminent visées à l'article 87 ne font pas obstacle au pouvoir du représentant de l'Etat, dans la circonscription administrative où se trouve la commune, de prendre toutes mesures de sûreté exigées par les circonstances.

Article 89 : (1) Le maire exerce les pouvoirs de police en matière de circulation routière, dans le ressort de sa commune.

(2) Il peut, moyennant le paiement de droits fixés par délibération, donner des permis de stationnement ou de dépôt temporaire sur la voie publique, sur les rivières, ports et quais fluviaux relevant de la compétence de la commune et sur d'autres lieux publics, sous réserve que cette attribution puisse avoir lieu sans gêner la circulation sur la voie publique ou la navigation.

(3) Le maire accorde les permissions de voirie à titre précaire et essentiellement révocable sur les voies publiques, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Ces permissions ont pour objet, notamment, l'établissement dans le sol ou sur la voie publique, des réseaux destinés à la distribution de l'eau, de l'énergie électrique ou du téléphone.

Article 90 : Le maire peut prescrire aux propriétaires usufruitiers, fermiers ou à tous les autres possesseurs ou exploitants, d'entourer d'une clôture suffisante les puits et les excavations présentant un danger pour la sécurité publique, ainsi que les terrains insalubres présentant un danger pour la santé publique.

Article 91 : (1) Les pouvoirs qui appartiennent au maire, en vertu des articles 86 à 90 ne font pas obstacle au pouvoir du représentant de l'Etat de prendre, pour toutes les communes d'une circonscription ou pour une ou plusieurs d'entre elles, et dans tous les cas où il n'y aurait pas été pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives au maintien du bon ordre, de la sécurité, de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques.

(2) Le pouvoir prévu à l'alinéa (1) ne peut être exercé par le représentant de l'Etat à l'égard d'une seule commune qu'après mise en demeure au maire restée sans résultat, au cas où la commune concernée dispose d'un service de police.

Article 92 : (1) En l'absence d'un service de police municipale, le maire peut créer un service d'hygiène chargé de la police sanitaire de la commune.

(2) Le responsable du service prévu à l'alinéa (1) prête serment devant le tribunal d'instance compétent.

Article 93 : En matière de police municipale le conseil municipal peut émettre des vœux et avis mais n'a, en aucun cas, qualité pour adresser des injonctions au maire.

SECTION III DE LA SUSPENSION, DE LA CESSATION DES FONCTIONS ET DE LA SUBSTITUTION DE L'EXÉCUTIF MUNICIPAL

Article 94 : (1) En cas de violation des lois et règlements en vigueur ou de faute lourde, les maires et adjoints, après avoir été entendus ou invités à fournir des explications écrites sur les faits qui leur sont

reprochés, peuvent être suspendus par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales, pour une période n'excédant pas trois (03) mois. Au-delà de cette période, ils peuvent être soit réhabilités soit révoqués.

(2) La révocation visée à l'alinéa (1) est prononcée par décret du Président de la République.

(3) Les arrêtés de suspension et le décret de révocation doivent être motivés.

(4) Les maires et adjoints révoqués ou destitués conservent la qualité de conseiller municipal.

Article 95 : (1) En cas d'atteinte à la fortune publique, d'infraction pouvant entraîner une sanction pénale assortie de déchéance, de carence avérée ou de faute lourde dans l'exercice de leurs fonctions, le maire et ses adjoints peuvent être révoqués par décret du Président de la République, dans les conditions prévues à l'article 94.

(2) Ils peuvent également, après avoir été entendus, être destitués par délibération du conseil municipal, dans le cadre d'une session extraordinaire convoquée par le représentant de l'Etat à son initiative ou à celle de la majorité des 2/3 des membres du conseil. Cette délibération emporte d'office suspension du maire ou de ses adjoints dès son adoption. Elle est rendue exécutoire par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 96 : (1) Dans le cas où le maire refuse ou s'abstient de poser des actes qui lui sont prescrits par la législation et la réglementation en vigueur, le Ministre chargé des Collectivités territoriales, saisi par le représentant de l'Etat, après mise en demeure, peut y faire procéder d'office.

(2) Lorsqu'il s'agit d'une mesure présentant un intérêt intercommunal, le Ministre chargé des Collectivités territoriales, saisi par le représentant de l'Etat, peut se substituer, dans les mêmes conditions, aux maires des communes intéressées.

Article 97 : (1) La mise en demeure visée à l'article 96 est adressée au maire concerné, par tout moyen laissant trace écrite.

(2) Elle doit indiquer le délai imparti au maire pour répondre au représentant de l'Etat.

(3) Lorsque aucune réponse n'est intervenue à l'expiration du délai prévu à l'alinéa (2), ce silence équivaut à un refus.

Article 98 : (1) Le maire ou l'adjoint au maire qui, pour une cause postérieure à son élection, ne remplit plus les conditions requises pour être maire ou adjoint au maire ou qui se trouve dans un des cas d'incompatibilités prévus à l'article 65, doit cesser immédiatement ses fonctions.

(2) Le Ministre chargé des Collectivités territoriales, saisi par le représentant de l'Etat, enjoint le maire ou l'Adjoint au maire de passer immédiatement le service à son remplaçant désigné conformément aux dispositions de l'article 103, sans attendre l'installation de son successeur. Lorsque le maire ou l'adjoint refuse de démissionner, le Ministre chargé des Collectivités territoriales prononce sa suspension par arrêté, pour une durée qu'il fixe. Il est mis fin à ses fonctions par décret du Président de la République.

Article 99 : (1) Le maire nommé à une fonction incompatible avec son statut est tenu de faire une déclaration d'option dans un délai de trente (30) jours. Passé ce délai, il peut être invité par le Ministre chargé des Collectivités territoriales, saisi par le représentant de l'Etat, à abandonner l'une de ses fonctions.

(2) En cas de refus ou dans un délai maximal de quinze (15) jours après la mise en demeure prévue à l'alinéa (1), le maire est déclaré démissionnaire par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 100 : (1) Les démissions des maires et adjoints sont adressées au Ministre chargé des Collectivités territoriales par lettre recommandée, avec accusé de réception. Elles sont définitives à compter de la date de leur acceptation par le Ministre chargé des Collectivités territoriales ou, le cas échéant, dans un délai maximal d'un mois à compter de l'envoi d'une nouvelle lettre recommandée.

(2) Les maires et adjoints au maire démissionnaires continuent l'exercice de leurs fonctions, sous réserve des dispositions de l'article 103, jusqu'à l'installation de leurs successeurs.

(3) Toutefois, en cas de renouvellement intégral, les fonctions de maire et d'adjoints sont, à compter de l'installation du nouveau conseil et jusqu'à l'élection du maire et de ses adjoints, exercées par les conseillers municipaux dans l'ordre du tableau.

Article 101 : Les dispositions de la législation pénale en vigueur sont applicables à tout maire qui aura délibérément donné sa démission, en vue d'empêcher ou de suspendre soit l'administration de la justice, soit l'accomplissement d'un service quelconque.

Article 102 : La révocation emporte de plein droit l'inéligibilité aux fonctions de maire et à celles d'adjoint, jusqu'à la fin du mandat à compter de la date de publication du décret de révocation.

Article 103 : (1) En cas de révocation, de suspension, d'absence ou de tout autre empêchement et sous réserve des dispositions de l'article 95, le maire est provisoirement remplacé par un adjoint dans l'ordre de l'élection et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal pris dans l'ordre de la liste.

(2) Dans ce dernier cas, le conseil municipal peut, dans un délai maximal de huit (08) jours, désigner un de ses membres pour assurer la suppléance.

Article 104 : (1) Lorsque le maire est révoqué ou suspendu, son remplaçant exerce la plénitude de ses fonctions jusqu'à l'élection du nouveau maire.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement, le remplaçant du maire est chargé de l'expédition des affaires courantes. Il ne peut, notamment, ni se substituer au maire dans la direction générale des affaires de la commune, ni modifier ses décisions ou l'effectif budgétaire.

Article 105 : (1) En temps de guerre, le maire et les conseillers municipaux pris individuellement peuvent être, pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général, suspendus par décret du Président de la République, jusqu'à la cessation des hostilités. Les membres du conseil ainsi suspendus ne sont pas remplacés numériquement pendant la durée normale de leur mandat.

(2) Toutefois, si cette mesure devait réduire d'un quart (1/4) au moins le nombre des membres du conseil, une délégation spéciale est constituée, conformément aux dispositions de l'article 53.

Article 106 : (1) Sans que la liste soit limitative, les fautes énumérées ci-dessous peuvent entraîner l'application des dispositions de l'article 94 :

- a) faits prévus et punis par la législation relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants de crédits publics ;
- b) utilisation des deniers publics de la commune à des fins personnelles ou privées ;
- c) faux en écriture publique authentique tel que prévu dans la législation pénale ;
- d) concussion ou corruption ;
- e) spéculation sur l'affectation ou l'usage des terrains publics et autres biens meubles et immeubles de la commune, les permis de construire, de lotir ou de démolir.

(2) Dans les cas énumérés ci-dessus, la sanction administrative ne fait pas obstacle aux poursuites judiciaires, conformément à la législation en vigueur.

Article 107 : Dans le cas où le maire, les adjoints, le président ou les membres de la délégation spéciale ont commis l'une des irrégularités prévues par la législation relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants de crédits publics, ils sont passibles de poursuites devant le conseil de discipline budgétaire et financière.

Article 108 : Le maire, les adjoints, le président ou les membres de la délégation spéciale qui se sont irrégulièrement immiscés dans le maniement des deniers communaux sont assimilés à des comptables de fait et peuvent, à ce titre, être déférés devant les juridictions compétentes.

TITRE V DU RÉGIME SPÉCIAL APPLICABLE AUX AGGLOMÉRATIONS URBAINES

Article 109 : (1) Certaines agglomérations urbaines, en raison de leur particularité, peuvent être érigées en communautés urbaines par décret du Président de la République.

(2) La communauté urbaine est une personne morale de droit public jouissant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

(3) La communauté urbaine comprend au moins deux (02) communes.

(4) Les communes qui constituent la communauté urbaine portent la dénomination de communes d'arrondissement.

(5) La communauté urbaine prend l'appellation « Ville de... », immédiatement suivie de la dénomination de l'agglomération concernée.

(6) Le décret visé à l'alinéa (1) fixe le siège ainsi que le ressort territorial de la communauté urbaine.

CHAPITRE I DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE

SECTION I DES COMPÉTENCES DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE

Article 110 : Les compétences suivantes sont transférées à la communauté urbaine, à compter de la date de sa création :

- la création, l'entretien, la gestion des espaces verts, parcs et jardins communautaires ;
- la gestion des lacs et rivières d'intérêt communautaire ;
- le suivi et le contrôle de la gestion des déchets industriels ;
- le nettoyage des voies et espaces publics communautaires ;
- la collecte, l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères ;
- la création, l'aménagement, l'entretien, l'exploitation et la gestion des équipements communautaires en matière d'assainissement, eaux usées et pluviales ;
- l'élaboration des plans communautaires d'action pour l'environnement, notamment en matière de lutte contre les nuisances et les pollutions, de protection des espaces verts ;
- la création, l'entretien et la gestion des cimetières publics ;
- la création et la gestion de toutes installations à caractère sportif d'intérêt communautaire ;
- les opérations d'aménagement d'intérêt communautaire ;
- la constitution de réserves foncières d'intérêt communautaire ;
- la création et la gestion de centres culturels d'intérêt communautaire ;
- la construction, l'équipement, la gestion, l'entretien et la maintenance des équipements marchands d'intérêt communautaire, notamment les marchés, gares routières et abattoirs ;
- la participation à l'organisation et la gestion des transports urbains de voyageurs ;
- l'élaboration et l'exécution de plans communautaires d'investissement ;
- la passation avec l'Etat ou la région de contrats de plan pour la réalisation d'objectifs de développement communautaire ;
- la planification urbaine, les plans et schémas directeurs, les plans d'occupation des sols ou les documents d'urbanisme en tenant lieu. A cet effet, la communauté urbaine donne son avis sur le projet de schéma régional d'aménagement du territoire avant son approbation ;
- la création, l'aménagement, l'entretien, l'exploitation et la gestion des voiries communautaires primaires et secondaires, de leurs dépendances et de leurs équipements, y compris l'éclairage public, la signalisation, l'assainissement pluvial, les équipements de sécurité et les ouvrages d'art ;
- la création et l'aménagement d'espaces publics urbains d'intérêt communautaire ;
- la coordination des réseaux urbains de distribution d'énergie, d'eau potable, de télécommunications et de tous intervenants sur le domaine public viaire communautaire ;
- les plans de circulation et de déplacement urbains pour l'ensemble du réseau viaire.

SECTION II DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE

Article 111 : La communauté urbaine fonctionne, mutatis mutandis, suivant les règles applicables à la commune, telles que prévues par la présente loi ainsi que par la loi d'orientation de la Décentralisation.

Article 112 : La communauté urbaine comprend :

- le conseil de la communauté urbaine ;
- le Délégué du Gouvernement auprès de la communauté urbaine.

Article 113 : (1) Le conseil de la communauté urbaine est composé des maires des communes d'arrondissement et des représentants désignés au sein des communes d'arrondissement, conformément aux dispositions de l'article 121.

(2) Le conseil de la communauté urbaine délibère sur toutes les questions relevant de sa compétence.

Article 114 : (1) Le mandat du conseil de la communauté urbaine expire en même temps que celui des conseillers municipaux des communes d'arrondissement.

(2) La représentation au sein du conseil de la communauté urbaine d'un conseil municipal en cas de dissolution, de démission de tous ses membres ou de suspension, est assurée par cinq (05) membres de la délégation spéciale prévue aux articles 53 et 54.

(3) En cas de vacance d'un poste de conseiller de la communauté urbaine par suite de décès, de démission ou pour toute autre cause, le conseil municipal de la commune d'arrondissement concerné pourvoit à son remplacement dans un délai maximal de deux (02) mois.

Article 115 : (1) Un Délégué du Gouvernement nommé par décret du Président de la République exerce la plénitude des fonctions et des attributions dévolues au maire à la tête de la communauté urbaine. Il est assisté d'adjoints nommés par arrêté du Président de la République.

(2) Il convoque et préside les sessions du conseil de la communauté urbaine

(3) Le Délégué du Gouvernement et ses adjoints constituent l'exécutif municipal de la communauté urbaine.

Article 116 : Dans l'exercice de ses fonctions, le Délégué du Gouvernement auprès de la communauté urbaine est chargé :

- de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil de communauté ;
- de la préparation et de l'exécution du budget de la communauté ;
- de l'organisation et de la gestion des services de la communauté ;
- de la gestion des ressources et du patrimoine de la communauté ;
- de la direction des travaux communautaires ;
- de la représentation de l'agglomération dans les cérémonies protocolaires.

Article 117 : Le Délégué du Gouvernement et les adjoints au Délégué du Gouvernement bénéficient d'une rémunération et des indemnités de représentation et de fonction dont le montant est fixé par arrêté du Président de la République.

Article 118 : À l'occasion des manifestations publiques, le Délégué du Gouvernement et les adjoints portent une écharpe aux couleurs nationales, avec glands à franges dorées pour le Délégué du Gouvernement et glands à franges argentées pour les adjoints.

Article 119 : (1) Les délibérations du conseil de la communauté urbaine obéissent au régime juridique des délibérations du conseil municipal.

(2) Leurs copies de ces délibérations sont transmises dans les dix (10) jours à compter de la date de leur entrée en vigueur, par le Délégué du Gouvernement auprès de la communauté urbaine aux maires des communes d'arrondissement concernées.

(3) Les maires sont tenus de communiquer les délibérations visées à l'alinéa (2) à leur conseil municipal, à l'occasion de la session suivant immédiatement.

CHAPITRE II DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT

Article 120 : Les dispositions de la loi d'orientation de la décentralisation ainsi que celles de la présente loi sont applicables, mutatis mutandis, à la commune d'arrondissement.

Article 121 : (1) Le maire de la commune d'arrondissement est membre de droit du conseil de la communauté urbaine.

(2) Outre le maire visé à l'alinéa (1), le conseil municipal de la commune d'arrondissement désigne en son sein cinq (05) conseillers appelés à le représenter au sein du conseil de la communauté urbaine.

(3) La désignation prévue à l'alinéa (2) intervient à l'occasion de la première session du conseil suivant immédiatement la proclamation des résultats des élections municipales.

Article 122 : (1) Le conseil municipal de la commune d'arrondissement donne son avis toutes les fois qu'il est requis par le conseil de la communauté urbaine ou tout autre organisme, sur des affaires intéressant la commune concernée.

(2) La consultation prévue à l'alinéa (1) est obligatoire pour toute opération ou tout projet d'intérêt général à exécuter, en totalité ou en partie, sur son territoire.

Article 123 : (1) Les conseils municipaux des communes d'arrondissement peuvent être réunis à la demande des deux tiers (2/3) des membres desdits conseils ou, à titre exceptionnel, du Délégué du Gouvernement auprès de la communauté urbaine, sur un ordre du jour précis. Dans ce cas, ce dernier peut faire une communication aux conseillers municipaux des communes d'arrondissement ainsi réunis.

(2) La convocation prévue à l'alinéa (1) est soumise à l'approbation préalable du représentant de l'Etat, lorsqu'elle résulte d'une initiative du Délégué du Gouvernement auprès de la communauté urbaine.

Article 124 : La création d'une communauté urbaine emporte le transfert de compétences et de ressources à ladite communauté urbaine par les communes d'arrondissement, conformément aux dispositions de la présente loi.

Article 125 : (1) Sauf cas de consultation prévu à l'article 122, le conseil municipal de la commune d'arrondissement ne peut délibérer sur une compétence transférée à la communauté urbaine.

(2) En tout cas de consultation, les délibérations du conseil municipal de la commune d'arrondissement ne peuvent être contraires à celles du conseil de la communauté urbaine.

(3) Lorsque le conseil municipal de la commune d'arrondissement, nonobstant les dispositions de l'alinéa (2), adopte une délibération contraire à celle de la communauté urbaine, la délibération de la commune d'arrondissement est nulle de plein droit, sauf hypothèse de violation des textes en vigueur par la communauté urbaine.

Article 126 : Le Président de la République peut, par décret, soumettre aux dispositions du présent titre toute commune en raison de son importance et de son niveau de développement.

CHAPITRE III DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 127 : (1) La dotation générale de fonctionnement allouée aux communes d'arrondissement en vertu de la présente loi constitue une dépense obligatoire pour les communautés urbaines.

(2) Elle est indexée sur certaines recettes de la communauté urbaine.

(3) Les modalités de reversement de la dotation générale de fonctionnement prévues à l'alinéa (1) ainsi que celles de l'indexation prévue à l'alinéa (2) sont fixées par voie réglementaire.

Article 128 : (1) Les modalités de dévolution de l'actif et du passif de l'agglomération urbaine éclatée en communes d'arrondissement sont fixées par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) L'arrêté prévu à l'alinéa (1) est publié dans un délai maximal de trois (03) mois après la date de création de la communauté urbaine.

Article 129 : Les dispositions de la présente loi relatives aux communes sont applicables mutatis mutandis aux communautés urbaines et aux communes d'arrondissement.

Article 130 : Toute création d'un service intercommunal par la communauté urbaine est subordonnée à l'accord préalable des communes d'arrondissement, par voie de délibérations identiques.

TITRE VI DE LA COOPÉRATION ET DE LA SOLIDARITÉ INTERCOMMUNALES

CHAPITRE I DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE

Article 131 : (1) La coopération décentralisée résulte d'une convention par laquelle deux (02) ou plusieurs communes décident de mettre en commun leurs divers moyens en vue de réaliser des objectifs communs.

(2) Elle peut s'opérer entre des communes camerounaises ou entre celles-ci et des communes étrangères, dans les conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur.

Article 132 : (1) Les communes peuvent adhérer à des organisations internationales de villes jumelées ou à d'autres organisations internationales de villes.

(2) La convention y relative, préalablement autorisée par délibération du conseil municipal soumise par le représentant de l'Etat à l'approbation préalable du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

CHAPITRE II DU SYNDICAT DE COMMUNES

SECTION I DU STATUT DU SYNDICAT DE COMMUNES

Article 133 : (1) Les communes d'un même département ou d'une même région peuvent par délibérations concordantes acquises à la majorité d'au moins deux tiers (2/3) de chaque conseil municipal, se regrouper en syndicat en vue de réaliser des opérations d'intérêt intercommunal.

(2) Le syndicat de communes est créé par une convention signée des maires des communes concernées. Ladite convention fixe les modalités de fonctionnement et de gestion du syndicat, telles que prévues par la présente loi.

Article 134 : (1) Le syndicat de communes est un établissement public intercommunal, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière.

(2) Il demeure soumis, mutatis mutandis, aux dispositions de la loi d'orientation de la Décentralisation, à celles de la présente loi.

SECTION II DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT DE COMMUNES

Article 135 : (1) Les organes du syndicat de communes sont :

- le conseil syndical ;
- le président du syndicat.

(2) Le conseil syndical prévu à l'alinéa (1) est composé des maires assistés chacun de deux (02) conseillers désignés au sein de chaque commune syndiquée.

(3) Il est dirigé par un président élu parmi les membres du conseil syndical, pour un mandat d'un an renouvelable.

(4) Le mandat des membres du conseil syndical obéit au régime juridique du conseil municipal auquel ils appartiennent. En cas de vacance ou de démission, les membres sont remplacés suivant les règles applicables aux représentants des communes urbaines d'arrondissement au conseil de la communauté urbaine.

Article 136 : (1) Les procès-verbaux et les délibérations du conseil syndical sont communiqués par le président aux maires des communes syndiquées.

(2) Les maires sont tenus de communiquer les procès-verbaux et les délibérations visés à l'alinéa (1) à leur conseil municipal à l'occasion de la session suivant immédiatement.

Article 137 : Le conseil syndical délibère sur les matières de sa compétence notamment :

- le budget du syndicat ;
- les comptes administratifs et de gestion du syndicat ;
- l'acquisition, l'aliénation et l'échange des biens syndicaux ;
- les programmes d'action du syndicat ;
- les demandes d'intervention des communes syndiquées ;
- les adhésions de nouvelles communes ;
- la gestion d'une entreprise publique ou d'un établissement public intercommunal.

Article 138 : Le président représente le syndicat dans les actes de la vie civile et en justice. A ce titre, le président :

- est responsable devant le conseil syndical ;
- exécute les délibérations et les décisions prises par le conseil syndical ;
- est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes du syndicat ;
- propose l'organigramme et le plan d'action du syndicat ;
- ordonne les recettes et les dépenses ;
- prépare et présente les comptes du syndicat ;
- conclut les marchés dans le respect des textes en vigueur ;
- souscrit, dans les formes établies par les règlements, les baux, emprunts et tous actes d'acquisition, de vente, de transaction, d'échange, de partage ou d'acceptation de dons et legs.

SECTION III DU BUDGET DU SYNDICAT

Article 139 : Le budget du syndicat est préparé, voté, exécuté, et apuré conformément aux stipulations de la convention de création.

Article 140 : Le budget du syndicat est élaboré et exécuté conformément aux modalités définies par le régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées.

SECTION IV DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 141 : (1) L'adhésion d'une commune à un syndicat déjà constitué est soumise à l'approbation préalable du conseil syndical.

(2) La délibération du conseil consacrant l'admission d'une nouvelle commune doit être ratifiée par le président aux maires des communes syndiquées.

Article 142 : Une commune peut se retirer du syndicat, après consentement du conseil, selon les modalités fixées par la convention de création du syndicat.

Article 143 : (1) Le syndicat de communes est dissous :

- de plein droit, à l'expiration de sa durée ou à l'achèvement de l'opération qu'il avait pour objet de conduire ;
- par délégation des conseils municipaux intéressés prise à la majorité des deux tiers (2/3) au moins des membres de chaque conseil municipal, suivant les règles de droit commun.

(2) L'acte de dissolution détermine, sous réserve du droit des tiers, les conditions dans lesquelles le syndicat est liquidé.

TITRE VII

CHAPITRE UNIQUE DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 144 : Les ressources nécessaires à la commune pour l'exercice de ses compétences lui sont dévolues soit par transfert de fiscalité, soit par dotation, soit par les deux à la fois.

Article 145 : (1) Le projet de budget est préparé et présenté au conseil par le maire.

(2) Le budget et les autorisations spéciales de recettes et de dépenses sont votés par le conseil. Ils se divisent en deux (02) sections: « Fonctionnement » et « Investissement ».

Article 146 : Une loi particulière fixe le régime financier applicable aux communes.

Article 147 : Les services compétents de l'Etat assurent le contrôle de la gestion des finances de la commune.

TITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 148 : (1) Lorsque le maire, le Délégué du Gouvernement, le président d'un syndicat de communes ou tout autre conseiller municipal est condamné pour crime, sa déchéance est de droit.

(2) Lorsqu'il a fait l'objet d'une condamnation pour délit ou lorsque son comportement met gravement en cause les intérêts de la commune, de la communauté urbaine ou du syndicat de communes, sur la base de faits précis qualifiés comme tels par le conseil et après avoir été entendu ou invité par le représentant de l'Etat à fournir des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés, il peut être déchu par arrêté du Ministre chargé des Collectivités.

(3) A titre de mesure conservatoire, et en cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut notifier au responsable ou conseiller incriminé, par tout moyen laissant trace écrite, la cessation immédiate de ses fonctions. En ce cas, l'arrêté prévu à l'alinéa (2) est publié dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de la notification.

Article 149 : La déchéance emporte de plein droit l'inéligibilité aux fonctions de maire et de conseiller, pour une durée de dix (10) ans.

Article 150 : Sans que la liste soit limitative, peuvent entraîner l'application des dispositions de l'article 148 de la présente loi:

- a) les faits prévus et punis par la législation instituant le conseil de discipline budgétaire et financière ;
- b) l'utilisation des deniers publics de la commune, de la communauté urbaine, ou du syndicat de communes à des fins personnelles ou privées ;
- c) le faux en écriture publique authentique, tel que prévu dans la législation pénale ;
- d) la concussion ou la corruption ;
- e) la spéculation sur l'affectation ou l'usage des terrains publics et autres biens meubles et immeubles de la commune, de la communauté urbaine ou du syndicat de communes, les permis de construire, de lotir ou de démolir, suivant le cas.

Article 151 : En l'absence d'un texte particulier, tout engagement d'un agent par la commune, la communauté urbaine ou le syndicat de communes, s'effectue suivant les modalités de recrutement, rémunération et déroulement de carrière applicables aux emplois équivalents de l'Etat.

Article 152 : (1) Les communes créées en vertu de la loi n° 74/23 du 5 décembre 1974 portant organisation communale, ensemble ses modificatifs subséquents, perdent leur qualification d'urbaine ou de rurale, à compter, de la date de promulgation de la présente loi.

(2) Par dérogation aux dispositions de l'alinéa (1), les communes dont la dénomination est identique en raison de la suppression de leur qualificatif conservent leur ancienne dénomination, jusqu'à la publication d'un décret contraire du Président de la République.

Article 153 : Les communes ayant leur chef-lieu sur le territoire d'une autre commune disposent d'un délai de dix-huit (18) mois à compter de la date de promulgation de la présente loi pour transférer ledit chef-lieu sur leur territoire.

Les communautés urbaines et les communes urbaines à régime spécial existant à la date de promulgation de la présente loi continuent de fonctionner jusqu'à leur mise en conformité aux dispositions de celle-ci.

Article 155 : (1) Nonobstant les dispositions de l'article 156 ci-dessous, les communes existant à la date de promulgation de la présente loi continuent de fonctionner jusqu'à leur mise en conformité avec celle-ci.

(2) Les conseils municipaux élus antérieurement à la date de promulgation de la présente loi demeurent en place jusqu'au terme de leur mandat.

(3) Leur renouvellement éventuel se déroule conformément à la législation en vigueur.

Article 156 : Sont abrogées les dispositions des lois n° 74/23 du 5 décembre 1974 et n° 87/015 du 15 juillet 1978 portant respectivement organisation communale, ensemble ses modificatifs subséquents, et création des communautés urbaines.

Article 157 : La présente loi sera enregistrée et publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 22 juillet 2004
Le Président de la République
(é) Paul Biya

LOI N° 2004/019 DU 22 JUILLET 2004 FIXANT LES REGLES APPLICABLES AUX REGIONS

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : La présente loi fixe les règles applicables aux régions, conformément aux dispositions de la loi d'orientation de la décentralisation.

Article 2 : (1) La région est une Collectivité territoriale décentralisée constituée de plusieurs départements.

(2) La création des régions, la modification de leur domination et de leur délimitation s'opèrent conformément aux dispositions de l'article 61 de la Constitution.

Article 3 : Le chef-lieu de chaque province érigée en région est le chef-lieu de la région.

Article 4 : (1) Entraînent rectification des limites ou des chefs-lieux des circonscriptions administratives concernées :

- le rattachement à une région d'une commune ou portion de commune ;
- la modification des limites territoriales des régions ;
- la désignation de nouveaux chefs-lieux.

(2) Le rattachement d'une commune ou portion de commune à une région est subordonné à l'avis du conseil municipal et du conseil régional intéressés.

Article 5 : Les modifications des régions prennent effet à compter de la date d'ouverture de la première session du conseil régional de l'entité nouvellement créée, sous réserve des dispositions contraires du décret de modification. Dans ce dernier cas, le décret prévoit la dissolution du ou des conseils régionaux concernés.

Article 6 : (1) Les actes portant modification des limites territoriales d'une ou de plusieurs régions en fixent les modalités, notamment celles liées à la dévolution des biens.

(2) Les actes visés à l'alinéa (1) fixent également les conditions d'attribution soit à la région ou aux régions de rattachement, soit à l'Etat :

- des terrains ou édifices faisant partie du domaine public ;
- du domaine privé ;

- des libéralités avec charges faites en faveur de la région supprimée.

Article 7 : Conformément à la législation en vigueur, la région peut :

- engager des actions complémentaires de celles de l'Etat ;
- proposer aux communes de son ressort toutes mesures tendant à favoriser la coordination des actions de développement et des investissements locaux.

Article 8 : (1) Lorsqu'un conseil régional délibère en dehors de ses sessions légales ou sur un objet étranger à ses compétences, le représentant de l'Etat prend toutes mesures appropriées afin de mettre immédiatement un terme à la réunion.

(2) Dans ce cas, il est interdit à tout conseil régional de publier des proclamations et adresses, d'émettre des vœux politiques menaçant l'intégrité territoriale ou l'unité nationale, ou de se mettre en communication avec un ou plusieurs conseils régionaux hors les cas prévus par la législation en vigueur.

(3) Dans le cas prévu à l'alinéa (2), les poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre des conseillers régionaux auteurs desdits vœux, adresses, proclamations ou communications, à la diligence du représentant de l'Etat.

(4) En cas de condamnation, les participants à la réunion sont déclarés, par le jugement, exclus du conseil régional et inéligibles pendant les cinq (05) années qui suivent cette condamnation.

TITRE II DE LA GESTION ET DE L'UTILISATION DU DOMAINE PRIVÉ DE L'ETAT, DU DOMAINE PUBLIC ET DU DOMAINE NATIONAL PAR LES RÉGIONS

Article 9 : Les compétences transférées aux régions en matière domaniale s'exercent dans le respect de la législation domaniale en vigueur, en ce qui n'est pas contraire aux dispositions de la présente loi.

CHAPITRE I DU DOMAINE PRIVÉ DE L'ETAT

Article 10 : (1) L'Etat peut céder aux régions tout ou partie de ses biens meubles ou immeubles relevant de son domaine privé, ou passer avec lesdites régions des conventions portant sur l'utilisation des biens concernés.

(2) La cession aux régions par l'Etat des biens meubles et immeubles cités à l'alinéa (1) peut être opérée, à la demande des régions ou à l'initiative de l'Etat, pour leur permettre d'exécuter leurs missions, d'abriter des services ou de réaliser des équipements collectifs.

Article 11 : L'Etat peut, conformément aux dispositions de l'article 10, faciliter aux régions l'accès à la pleine propriété de tout ou partie des biens meubles et immeubles relevant de son domaine privé, ou affecter simplement le droit d'usage à ces régions de certains de ses biens meubles et immeubles.

CHAPITRE II DU DOMAINE PUBLIC

Article 12 : (1) Pour les projets ou opérations d'intérêt local initiés sur le domaine public maritime et le domaine public fluvial par les personnes physiques, les Collectivités territoriales ou toute autre personne morale, il est requis l'autorisation du conseil régional par délibération, après avis de la commune où se situe le projet.

(2) La délibération visée à l'alinéa (1) est soumise à l'approbation du représentant de l'Etat.

Article 13 : Pour les projets ou opérations initiés par l'Etat sur le domaine public maritime et sur le domaine public fluvial, soit dans le cadre de l'exercice de la souveraineté, soit dans l'optique de la

promotion du développement économique et social, ou de l'aménagement du territoire, l'Etat prend la décision après consultation du conseil régional, sauf impératif de défense nationale ou d'ordre public. Dans ce dernier cas, l'Etat communique la décision au conseil régional pour information.

Article 14 : (1) Dans les zones du domaine public maritime et du domaine public fluvial dotées de plans spéciaux d'aménagement approuvés par l'Etat, les compétences de gestion sont déléguées par ce dernier aux régions concernées pour les périmètres qui leur sont dévolus dans lesdits plans.

(2) Les redevances y afférentes sont versées aux régions concernées.

(3) Les actes de gestion du président du conseil régional sont soumis à l'approbation du représentant de l'Etat et communiqués, après cette formalité, au conseil régional pour information.

Article 15 : Le domaine public artificiel est géré exclusivement par l'Etat. Toutefois, l'Etat peut le transférer aux régions, suivant les modalités de classement qui sont fixées par décret d'application de la présente loi, la gestion des monuments historiques.

CHAPITRE III DU DOMAINE NATIONAL

Article 16 : (1) Les projets ou opérations initiés par une région sont établis conformément à la législation et à la réglementation domaniale en vigueur.

(2) Pour les projets et opérations qu'il initie sur le domaine national, l'Etat prend la décision après consultation du conseil régional concerné, sauf impératif de défense nationale ou d'ordre public.

(3) La décision visée à l'alinéa (2) est communiquée, pour information, au conseil régional concerné.

Article 17 : (1) Pour tout projet ou opération de la compétence de l'Etat dans les zones urbaines, celui-ci prend la décision après consultation du conseil régional concerné.

(2) La décision visée à l'alinéa (1) est communiquée audit conseil régional.

TITRE III DES COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES AUX RÉGIONS

CHAPITRE I DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

SECTION I DE L'ACTION ECONOMIQUE

Article 18 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la promotion des petites et moyennes entreprises ;
- l'organisation de foires et salons ;
- la promotion de l'artisanat ;
- la promotion des activités agricoles, pastorales et piscicoles ;
- l'encouragement à la création de regroupements régionaux pour les opérateurs économiques ;
- l'appui aux micro-projets générateurs de revenus et d'emplois ;
- la promotion du tourisme.

SECTION II DE LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES RESSOURCES NATURELLES

Article 19 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la gestion, la protection et l'entretien des zones protégées et des sites naturels relevant de la compétence de la région ;
- la mise en défens et autres mesures locales de protection de la nature ;
- la gestion des eaux d'intérêt régional ;

- la création de bois, forêts et zones protégés d'intérêt régional suivant un plan dûment approuvé par le représentant de l'Etat ;
- la réalisation de pare-feu et la mise à feu précoce, dans le cadre de la lutte contre les feux de brousse ;
- la gestion des parcs naturels régionaux, suivant un plan soumis à l'approbation du représentant de l'Etat ;
- l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans ou schémas régionaux d'action pour l'environnement ;
- l'élaboration de plans régionaux spécifiques d'intervention d'urgence et de prévention des risques.

SECTION III

DE LA PLANIFICATION, DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, DES TRAVAUX PUBLICS, DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

Article 20 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- l'élaboration et l'exécution des plans régionaux de développement ;
- la passation, en relation avec l'Etat, de contrats de plans pour la réalisation d'objectifs de développement ;
- la participation à l'organisation et à la gestion des transports publics interurbains ;
- la coordination des actions de développement ;
- l'élaboration conformément au plan national, du schéma régional d'aménagement du territoire ;
- la participation à l'élaboration des documents de planification urbaine et des schémas directeurs des collectivités territoriales ;
- la réhabilitation et l'entretien des routes départementales et régionales ;
- le soutien à l'action des communes en matière d'urbanisme et d'habitat.

CHAPITRE II

DU DEVELOPPEMENT SANITAIRE ET SOCIAL

SECTION UNIQUE

DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Article 21 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la création, conformément à la carte sanitaire, l'équipement, la gestion et l'entretien des formations sanitaires de la région ;
- l'appui aux formations sanitaires et établissements sociaux ;
- la mise en œuvre de mesures de prévention et d'hygiène ;
- la participation à l'entretien et à la gestion de centres de promotion et/ou de réinsertion sociale ;
- l'organisation et la gestion de l'assistance au profit des nécessiteux ;
- la participation à l'élaboration de la tranche régionale de la carte sanitaire ;
- la participation à l'organisation et à la gestion de l'approvisionnement en médicaments, réactifs et dispositifs essentiels en conformité avec la politique nationale de santé.

CHAPITRE III

DU DEVELOPPEMENT EDUCATIF, SPORTIF ET CULTUREL

SECTION I

DE L'EDUCATION, DE L'ALPHABETISATION ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 22 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

a) en matière d'éducation :

- la participation à l'établissement et à la mise en œuvre de la tranche régionale de la carte scolaire nationale ;
- la création, l'équipement, la gestion, l'entretien, la maintenance des lycées et collèges de la région ;

- le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint des lycées et collèges ;
- la répartition, l'allocation de bourses et d'aides scolaires ;
- la participation à l'acquisition des manuels et fournitures scolaires ;
- la participation à la gestion et à l'administration des lycées et collèges de l'Etat, par le biais des structures de dialogue et de concertation ;
- le soutien à l'action des communes en matière d'enseignement primaire et maternel.

b) en matière d'alphabétisation :

- l'élaboration et l'exécution des plans régionaux d'élimination de l'analphabétisme ;
- la synthèse annuelle de l'exécution des plans de campagnes d'alphabétisation ;
- le recrutement des personnels chargés de l'alphabétisation ;
- la formation des formateurs ;
- la conception et la production de matériels didactiques ;
- la réalisation de la carte de l'alphabétisation ;
- la mise en place d'infrastructures et d'équipements éducatifs ;
- le suivi et l'évaluation des plans d'élimination de l'illettrisme ;

c) en matière de formation professionnelle :

- le recensement exhaustif des métiers régionaux et l'élaboration d'un répertoire des formations professionnelles existantes avec indication des aptitudes requises et des profils de formation ;
- la participation à l'élaboration de la tranche régionale de la carte scolaire se rapportant à l'enseignement technique et à la formation professionnelle ;
- l'élaboration d'un plan prévisionnel de formation ;
- l'entretien et la maintenance des établissements, centres et instituts de formation de la région ;
- le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint ;
- la participation à l'acquisition de matériels didactiques, notamment les fournitures et matières d'œuvre ;
- la participation à la gestion et à l'administration des centres de formation de l'Etat par le biais des structures de dialogue et de concertation ;
- l'élaboration d'un plan régional d'insertion professionnelle des jeunes ;
- l'aide à l'établissement de contrats de partenariat écoles-entreprises.

SECTION II DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DES LOISIRS

Article 23 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la délivrance d'autorisations d'ouverture de centres éducatifs, dûment visées par le représentant de l'Etat ;
- l'assistance aux associations sportives régionales ;
- la réalisation, l'administration et la gestion des infrastructures sportives et socio-éducatives à statut régional ;
- l'organisation, l'animation et le développement des activités socio-éducatives ;
- la promotion et la gestion des activités physiques et sportives au niveau régional.

SECTION III DE LA CULTURE ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

Article 24 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

a) en matière de culture :

- la promotion et le développement des activités culturelles.
- la participation à la surveillance et au suivi de l'Etat de conservation des sites et monuments historiques ainsi qu'à la découverte des vestiges préhistoriques ou historiques ;
- l'organisation de journées culturelles, de manifestations culturelles traditionnelles et de concours littéraires et artistiques ;
- la création et la gestion d'orchestres, d'ensembles lyriques traditionnels, de corps de ballets et de troupes de théâtres d'intérêt régional ;
- la création et la gestion de centres socioculturels et des bibliothèques de lecture publique d'intérêt régional ;
- la collecte et la traduction des éléments de la tradition orale, notamment les contes, mythes et légendes, en vue d'en faciliter la publication ;
- l'assistance aux associations culturelles.

b) en matière de promotion des langues nationales :

- la maîtrise fonctionnelle des langues nationales et la mise au point de la carte linguistique régionale ;
- la participation à la promotion de l'édition en langues nationales ;
- la promotion de la presse parlée et écrite en langues nationales ;
- la mise en place d'infrastructures et d'équipements.

TITRE IV DES ORGANES DE LA RÉGION

Article 25 : Les organes de la région sont :

- le Conseil régional ;
- le Président du conseil régional.

CHAPITRE I DU CONSEIL REGIONAL

SECTION I DE LA FORMATION DU CONSEIL REGIONAL

Article 26 : (1) Le conseil régional est l'organe délibérant de la région. Il est composé de conseillers régionaux dont le mandat est de cinq (5) ans.

Le conseil régional comprend :

- les délégués des départements élus au suffrage universel indirect ;
- les représentants du commandement traditionnel élus par leurs pairs.

Ils sont élus suivant des modalités fixées par la loi.

(2) Le conseil régional doit refléter les différentes composantes sociologiques de la région.

Article 27 : Les parlementaires de la région assistent aux travaux du conseil régional avec voix consultative.

SECTION II DES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL REGIONAL

Article 28 : Le conseil régional règle par ses délibérations les affaires de la région.

Article 29 : Le conseil régional délibère sur les matières prévues dans la loi d'orientation de la décentralisation, ainsi que sur celles prévues dans la présente loi.

Article 30 : (1) Le conseil régional peut déléguer l'exercice d'une partie de ses attributions au bureau, à l'exception de celles visées aux articles 32 et 33 de la présente loi. La décision correspondante doit faire l'objet d'une délibération déterminant l'étendue et la durée de la délégation. A l'expiration de la durée de la délégation, compte en est rendu au conseil régional.

(2) Il désigne parmi ses membres des délégués appelés à siéger au sein d'organismes extérieurs, conformément aux textes régissant lesdits organismes. La détermination par ces textes de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne prive pas le conseil régional de la faculté de procéder à leur remplacement, à tout moment et pour le reste de cette durée.

SECTION III DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL REGIONAL

Article 31 : (1) Le conseil régional se réunit une fois par trimestre en session ordinaire, sur convocation de son président. La durée de chaque session ne peut excéder huit (08) jours, à l'exception de la session budgétaire, qui peut durer quinze (15) jours.

(2) Pour les années de renouvellement du mandat des conseillers régionaux, ainsi que pour la mise en place initiale des conseils régionaux, la première session se tient de plein droit le deuxième mardi suivant la proclamation des résultats. Dans ce cas, la session est convoquée par le représentant de l'Etat.

(3) En cas de renouvellement, conformément aux dispositions de l'alinéa, les pouvoirs du conseil régional sortant expirent à l'ouverture de la session de plein droit.

Article 32 : Le conseil régional est également réuni en session extraordinaire sur un ordre du jour déterminé à la demande :

- de son président ;
- des deux tiers (2/3) au moins de ses membres, pour une durée qui ne peut excéder trois (03) jours ; un même conseiller ne peut présenter plus d'une demande de session par année ;
- du représentant de l'Etat.

Article 33 : (1) Le conseil régional dispose de quatre (04) commissions, présidées chacune par un commissaire :

- la commission des affaires administratives, juridiques et du règlement intérieur ;
- la commission de l'éducation, de la santé, de la population, des affaires sociales et culturelles, de la jeunesse et des sports ;
- la commission des finances, des infrastructures, du plan et du développement économiques ;
- la commission de l'environnement, de l'aménagement du territoire, des domaines, de l'urbanisme et de l'habitat.

(2) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (1), le conseil régional peut :

- créer ou dissoudre toute autre commission par délibération, sur demande de son président ou des deux tiers (2/3) des ses membres ;
- appeler en consultation toute personne, en raison de ses compétences, sur un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une session ou à l'ordre du jour de la réunion d'une commission ;
- créer ou dissoudre tout comité « ad hoc ».

Article 34 : (1) Les conseillers régionaux ont droit aux indemnités et au remboursement de frais liés à l'exécution de leur mandat.

(2) Le conseiller régional président ou membre d'une délégation spéciale prévue à l'article 50 ci-dessous bénéficie, sur le budget de la région, d'une indemnité journalière et de frais de déplacement, en vue de l'exécution de la mission objet de cette délégation spéciale.

(3) Les personnes appelées en consultation ainsi que les membres autres que les élus des comités ad hoc bénéficient d'une indemnité.

Article 35 : (1) L'enveloppe budgétaire servant d'assiette à la détermination des indemnités et frais prévus à l'article 34 est la masse globale des recouvrements effectifs figurant au dernier compte administratif approuvé.

(2) Pour la mise en place initiale des conseils régionaux, l'enveloppe budgétaire prévue à l'alinéa (1) est indexée sur la Dotation générale de la décentralisation.

(3) La détermination des montants, les modalités de règlement des indemnités servies aux conseillers régionaux et personnes appelées en consultation ainsi que le remboursement des frais visés à l'alinéa (1) sont fixés par voie réglementaire.

Article 36 : (1) Le Ministre chargé des Collectivités territoriales crée une commission paritaire composée de délégués désignés au sein de chaque conseil régional, laquelle élabore un projet de règlement intérieur.

(2) Le règlement intérieur prévu à l'alinéa (1) est rendu exécutoire par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 37 : (1) Le conseil régional ne peut délibérer que lorsque la majorité absolue de ses membres en exercice est présente. Toutefois, si le conseil régional ne se réunit pas au jour fixé par la convocation en nombre suffisant pour délibérer, la réunion est reconvoquée de plein droit huit (08) jours plus tard et les délibérations sont alors valables si le quart (1/4) au moins des membres du conseil est présent.

(2) Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des membres présents et votants. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante, sauf scrutin secret. Dans cette hypothèse, le vote est repris au scrutin public sur demande du tiers (1/3) au moins des membres. Les noms et prénoms des votants, assortis de leur vote, sont insérés au procès-verbal.

Article 38 : les séances du conseil régional sont publiques, sauf décision contraire adoptée à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 39 : (1) Un conseiller régional empêché peut donner mandat écrit à un autre conseiller régional pour la réunion à laquelle il ne peut assister.

(2) Un conseiller régional ne peut recevoir qu'un mandat par session.

(3) Le conseil régional peut annuler tout mandat, s'il estime que l'absence du mandant n'est pas justifiée.

Article 40 : (1) La convocation prévue à l'article 31 (1) doit parvenir par écrit aux membres élus du conseil régional dans un délai minimal de quinze (15) jours francs au moins avant la tenue de la réunion.

(2) Elle est assortie de documents de travail se rapportant à chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour. En tant que de besoin, le président du conseil régional dresse un rapport sur chacun de ses sujets.

Article 41 : (1) Le président rend compte au conseil régional, par un rapport spécial présenté au mois de janvier suivant l'exercice budgétaire, de la situation de la région, sur les matières transférées, de l'activité et du fonctionnement des différents services et organismes de la région ainsi que des crédits qui leur sont alloués.

(2) Le rapport prévu à l'alinéa (1) précise l'état d'exécution des délibérations du conseil régional et la situation financière de la région. Il donne lieu à un débat ; il est ensuite transmis au représentant de l'Etat pour information, puis rendu public.

Article 42 : (1) La présence du représentant de l'Etat ou de son délégué dûment mandaté aux séances du conseil régional est de droit. Chaque fois qu'il le demande, le représentant de l'Etat ou son délégué est entendu, mais ne peut ni participer au vote, ni présider le conseil régional. Ses déclarations sont portées au procès-verbal des délibérations.

(2) Au mois de janvier de l'année suivant la fin de l'exercice budgétaire, le représentant de l'Etat expose devant le conseil régional, à travers un rapport spécial, l'activité des services de l'Etat dans la région. Ce rapport spécial donne lieu à un débat en sa présence.

Article 43 : Les fonctions de secrétaire de séance lors des sessions du conseil régional sont exercées par les secrétaires du Bureau régional. En cas d'empêchement ou d'absence, le président du conseil régional ou, le cas échéant, le président de séance, désigne un autre conseiller régional pour assurer le secrétariat.

Article 44 : (1) Au terme de chaque session, le secrétaire de séance soumet à l'approbation du conseil régional un relevé écrit des résolutions prises à l'occasion de la session concernée.

(2) Le relevé visé à l'alinéa (1) est signé de tous les membres présents et votants. Il sert de fondement pour la rédaction des projets de délibération.

Article 45 : (1) Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal cosigné du président du conseil régional.

(2) Le procès-verbal visé à l'alinéa (1) retrace le déroulement des travaux du conseil régional. Il est antérieurement communiqué à ses membres, puis soumis à leur adoption à l'ouverture de la prochaine session.

Article 46 : Les délibérations du conseil régional sont conservées par ordre chronologique dans un registre coté et paraphé par le représentant de l'Etat.

Article 47 : Les conseillers régionaux bénéficient de la protection prévue à l'article 70, lorsqu'ils sont chargés de l'exécution d'un mandat spécial.

SECTION IV

DE LA SUSPENSION, DE LA DISSOLUTION DU CONSEIL REGIONAL, DE LA SUPPLEANCE, DE LA CESSATION DE FONCTIONS ET DE LA SUBSTITUTION

Article 48 : (1) Le conseil régional peut être suspendu par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre chargé des Collectivités territoriales, en cas :

- d'accomplissement d'actes contraires à la constitution ;
- d'atteinte à la sécurité de l'Etat ou à l'ordre public ;
- de mise en péril de l'intégrité du territoire national ;
- d'impossibilité durable de fonctionner normalement.

(2) La suspension prévue à l'alinéa (1) ne peut excéder deux (02) mois.

(3) La suspension peut être précédée d'une mise en demeure adressée au conseil concerné par le Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 49 : Le Président de la République peut, par décret, après avis du conseil constitutionnel, dissoudre un conseil régional :

- dans l'un des cas prévus à l'article 48 (1) ;

- en cas de persistance ou d'impossibilité de rétablir la situation qui prévalait antérieurement, à l'expiration du délai prévu à l'article 48 (2).

Article 50 : (1) En cas de dissolution d'un conseil régional, le Président de la République crée, par décret, une délégation spéciale dont un président et un vice-président, sur proposition du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) Les pouvoirs de la délégation spéciale prévue à l'alinéa (1) se limitent à l'expédition des affaires courantes, aux mesures conservatoires et à la recherche de solutions aux affaires dont l'urgence est avérée.

(3) La délégation spéciale ne peut en aucun cas engager les finances de la région, au-delà d'un seuil fixé par voie réglementaire

- aliéner ou échanger des propriétés de la région ;
- modifier l'effectif des personnels régionaux ;
- voter des emprunts.

(4) Il est procédé à l'élection partielle des conseillers régionaux dans un délai maximal de six mois. Les pouvoirs de la délégation spéciale prévue à l'alinéa (1) cessent dès l'installation du nouveau conseil régional.

Article 51 : Une délégation spéciale est également mise sur pied, suivant les mêmes conditions, en cas de démission de tous les membres d'un conseil régional ou de décision de justice devenue définitive, d'annulation de l'élection.

Article 52 : La composition de toute délégation spéciale est fixée par le décret qui la crée.

Article 53 : La substitution en matière budgétaire se déroule conformément à la législation fixant le régime financier des collectivités territoriales décentralisées.

Article 54 : (1) Tout membre du conseil régional dûment convoqué qui, sans motifs légitimes, a manqué à trois (03) sessions successives peut être, après avoir été invité à fournir ses explications par le président du conseil régional, déclaré démissionnaire par le Ministre chargé des Collectivités, sur avis du conseil régional. La décision, dont copie doit être envoyée à l'intéressé et au représentant de l'Etat, est susceptible de recours devant la juridiction compétente.

(2) Le conseiller déclaré démissionnaire conformément aux dispositions de l'alinéa (1) ne peut poser sa candidature à l'élection au conseil régional, partielle ou générale, qui suit immédiatement la date de sa démission d'office.

Article 55 : (1) Tout membre du conseil régional qui, sans excuse valable, a refusé de remplir des fonctions qui lui sont dévolues par les lois et règlements peut être déclaré démissionnaire par le Ministre chargé des Collectivités territoriales, après avis du conseil régional.

(2) Le refus résulte soit d'une déclaration écrite adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit d'une abstention persistante, après mise en demeure du Ministre chargé des Collectivités territoriales, dans des délais qu'il fixe.

Article 56 : Les démissions volontaires sont adressées par lettre recommandée au président du conseil régional, avec copie au représentant de l'Etat. Elles sont définitives à compter de la date de leur accusé de réception par le président du conseil régional ou, en cas d'absence d'accusé de réception, dans un délai maximal d'un mois à compter d'un second envoi de la démission par lettre recommandée.

Article 57 : Les employeurs sont tenus de laisser aux salariés de leur entreprise ou service, membres d'un conseil régional, le temps nécessaire pour participer aux séances plénières de ce conseil ou aux travaux des commissions et comités ad hoc. La suspension de travail prévue au présent article ne peut être une cause de rupture par l'employeur du contrat de travail, à peine de dommages et intérêts au profit du salarié.

Article 58 : (1) En temps de guerre et en cas d'intelligence avec l'ennemi, les conseillers régionaux pris individuellement peuvent être, pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général, suspendus par décret du Président de la République jusqu'à la cessation des hostilités. Les membres du conseil régional ainsi suspendus ne peuvent être numériquement remplacés pendant la fraction restant à courir du mandat dudit conseil.

(2) Toutefois, si cette mesure doit réduire de moitié (1/2) au moins le nombre des membres du conseil, le même décret institue une délégation spéciale habilitée à suppléer le conseil régional.

Article 59 : (1) Les conseillers régionaux prennent rang protocolaire, après le président et les membres du Bureau, dans l'ordre de leur élection, conformément aux dispositions de la présente loi.

(2) L'ordre protocolaire est déterminé ainsi qu'il suit :

- a) la date la plus ancienne des élections intervenues à compter du dernier renouvellement intégral du conseil régional ;
- b) la priorité d'âge entre conseillers élus le même jour.

CHAPITRE II DU PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL

Article 60 : Le président du conseil régional est l'exécutif de la région. Il est assisté par un bureau régional élu en même temps que lui au sein du conseil. Le bureau régional doit refléter la composition sociologique de la région.

SECTION I DE L'ELECTION DU PRESIDENT ET DU BUREAU REGIONAL

Article 61 : (1) Le conseil régional élit en son sein, au cours de sa première session, un président assisté d'un bureau composé d'un premier vice-président, d'un vice-président, de deux (2) questeurs et deux (2) secrétaires.

(2) Le président du conseil régional est une personnalité autochtone de la région élue en son sein pour la durée du mandat du Conseil.

(3) Au cours de la session prévue à l'alinéa (1), le conseil régional est présidé par son doyen d'âge, le plus jeune membre faisant fonction de secrétaire de séance.

(4) L'élection a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue des membres du conseil régional présents et votants.

(5) Lorsque, suite à deux (02) tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième jour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

(6) Le conseil régional ne peut délibérer dans le cas prévu à l'alinéa (5) que si les deux tiers (2/3) de ses membres sont présents. Si cette condition n'est pas remplie, la réunion est reconvoquée de plein droit huit (08) jours plus tard. Elle peut alors se tenir sans conditions de quorum.

(7) Aussitôt après l'élection du président, et sous sa présidence, le conseil régional complète son Bureau en élisant, dans les mêmes conditions que le président, le premier vice-président. Le vice-président, les deux (2) questeurs et les deux (2) secrétaires sont élus sur une liste au scrutin majoritaire à un tour.

Article 62 : Après l'élection de son bureau, le conseil régional forme ses commissions et procède à la désignation de ses membres ou de ses délégués pour le représenter au sein d'organismes extérieurs, conformément aux dispositions de l'article 30(2).

Article 63 : (1) Le président et les membres du Bureau régional sont élus pour la durée du mandat.

(2) A l'occasion des cérémonies officielles ou des circonstances solennelles, le président du conseil régional porte en bandoulière et les membres du Bureau en ceinture une écharpe aux couleurs nationales, avec glands à franges dorées pour le président et glands à franges argentées pour les membres du bureau.

(3) A l'occasion des cérémonies et circonstances visées à l'alinéa 2, les conseillers régionaux arborent un insigne dont les caractéristiques sont fixées par voie réglementaire.

(4) Les écharpe et insigne prévus aux alinéas (2) et (3) sont acquis sur le budget régional.

Article 64 : Les fonctions de président du conseil régional sont incompatibles avec celles de :

- membre du gouvernement et assimilés ;
- député ou sénateur ;
- autorité administrative ;
- maire ou délégué du gouvernement ;
- ambassadeur ou responsable dans une mission diplomatique ;
- président des cours et des tribunaux ;
- directeur général d'établissement public ou de société à participation publique ;
- secrétaire général de ministères et assimilés ;
- directeur de l'administration centrale ;

- membre des forces du maintien de l'ordre ;
- agent et employé de la région concernée ;
- agent des administrations financières ayant à connaître des finances ou de la comptabilité de la région concernée.

SECTION II DES ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL REGIONAL

Article 65 : (1) Le président du Conseil régional est l'organe exécutif de la région.

A ce titre, il :

- est l'interlocuteur du représentant de l'Etat ;
- représente la région dans les actes de la vie civile et en justice ;
- prépare et exécute les délibérations du conseil régional ;
- ordonnance les recettes et les dépenses de la région, sous réserve des dispositions particulières prévues par la législation en vigueur ;
- gère le domaine de la région et exerce les pouvoirs de police afférents à cette gestion, notamment en ce qui concerne la circulation sur ce domaine, sous réserve des attributions dévolues au représentant de l'Etat et aux maires.

(2) Le président du conseil régional réside au chef-lieu de la région concernée.

(3) Il peut, sous son contrôle et sous sa responsabilité, donner délégation de signature aux membres du Bureau. Dans les mêmes conditions, il peut déléguer sa signature au secrétaire général de la région ainsi qu'aux responsables des services de la région.

(4) Le Président du conseil régional réside à titre principal dans la région concernée.

Article 66 : (1) Pour la préparation et l'exécution des délibérations du conseil régional, le président peut disposer, en tant que de besoin, des services déconcentrés de l'Etat dans le cadre d'une convention signée avec le représentant de l'Etat, précisant les conditions de prise en charge par la région de ces services.

(2) Le président du conseil régional peut, sous son contrôle et sa responsabilité, donner délégation de signature aux chefs desdits services pour l'exécution des missions qu'il leur confie, en application de l'alinéa (1).

(3) Les conventions-types relatives à l'utilisation par la région des services déconcentrés de l'Etat sont fixées par voie réglementaire.

Article 67 : (1) Pour l'application de l'article 66 de la présente loi, les agents de l'Etat chargés de l'exécution de tâches régionales, sont affectés auprès du président du conseil régional et sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous son autorité.

(2) Les personnels visés à l'alinéa (1) restent régis par les statuts qui leur sont applicables lors de l'entrée en vigueur de la présente loi.

Article 68 : (1) Le Président de la République nomme aux fonctions de Secrétaire Général de la région, sur proposition du Ministre chargé des Collectivités territoriales. Il met fin aux dites fonctions.

(2) Le Secrétaire Général de la région anime les services de l'administration régionale, sous l'autorité du président ou dans le cadre des délégations prévues à l'article 65 (3).

(3) Il assiste aux réunions du Bureau et du conseil régional dont il assure le secrétariat.

Article 69 : (1) La coordination de l'action des services régionaux et celle des services de l'Etat dans la région est assurée par le représentant de l'Etat, en rapport avec le président du conseil régional.

(2) Le représentant de l'Etat tient une conférence d'harmonisation au moins deux (02) fois par an sur les programmes d'investissement de l'Etat et de la région. Le président du conseil régional et les membres du bureau régional y assistent.

Article 70 : (1) Les fonctions de président ou de membre du Bureau ouvrent droit à rémunération, au paiement d'indemnités ou au remboursement de frais, ainsi qu'à des avantages en nature que néces-

site l'exécution des mandats qui leur sont confiés, dans les conditions fixées par voie réglementaire.

(2) Le conseil régional peut voter, sur les ressources ordinaires de la région, des indemnités au président pour frais de représentation.

En cas de dissolution, ces indemnités sont attribuées au président de la délégation spéciale prévue aux articles 50, 51 et 52 de la présente loi.

Article 71 : (1) La charge de la réparation du préjudice résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions de président, vice-président et membre du bureau, président et vice-président d'une délégation spéciale, d'une commission ou d'un comité ad hoc, incombe à la région.

(2) L'exercice de l'une des fonctions visées à l'alinéa (1) donne lieu à la protection prévue, en tant que de besoin, par des textes particuliers.

SECTION III DE LA SUSPENSION, DE LA CESSATION DES FONCTIONS ET DE LA SUBSTITUTION

Article 72 : Le président et le Bureau régional peuvent être suspendus par décret du président de la République, dans les cas énumérés à l'article 48 de la présente loi.

Article 73 : Le Président de la République peut, après avis du conseil constitutionnel, destituer le président et le Bureau régional, mutatis mutandis, conformément aux dispositions de l'article 49.

Article 74 : (1) Le président du conseil régional qui, pour une cause postérieure à son élection, ne remplit plus les conditions requises pour être président ou qui se trouve dans un des cas d'inéligibilité prévus par la législation en vigueur, cesse immédiatement ses fonctions. Le Ministre chargé des Collectivités territoriales lui enjoint de se démettre aussitôt desdites fonctions, sans attendre l'installation de son successeur.

(2) Lorsque le président du conseil régional refuse de démissionner, le Ministre chargé des Collectivités territoriales lui notifie la cessation immédiate de ses fonctions et propose au Président de la République la constatation de sa déchéance.

Article 75 : (1) Le président du conseil régional nommé à une fonction incompatible avec son mandat est tenu de faire une déclaration d'option dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de sa nomination. Passé ce délai, il est invité par le ministre chargé des Collectivités territoriales à abandonner l'une de ses fonctions.

(2) En cas de refus d'option ou dans un délai maximal de quinze (15) jours, le président du conseil régional est déclaré démissionnaire par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 76 : La démission du président du conseil régional est adressée au Ministre chargé des Collectivités territoriales par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est définitive à compter de la date de son acceptation par ledit Ministre ou, en l'absence d'accusé de réception, dans un délai maximal d'un mois après envoi d'une nouvelle lettre recommandée.

Article 77 : Tout président de conseil régional qui aura délibérément donné sa démission à l'effet d'empêcher ou de suspendre soit l'administration de la justice, soit l'accomplissement d'un service quelconque, est puni conformément à la législation pénale en vigueur.

Article 78 : Dans le cas où le président du conseil régional ou le président d'une délégation spéciale commet l'une des irrégularités prévues par la législation instituant le conseil de discipline budgétaire et financière, il est passible de poursuites devant cette instance.

Article 79 : Le président du conseil régional ou le président d'une délégation spéciale qui s'immisce dans le maniement des deniers régionaux est assimilé à un comptable de fait et peut, à ce titre, être déféré devant les juridictions compétentes.

Article 80 : (1) En cas de décès, de démission, de destitution, de suspension, d'absence ou de tout autre empêchement dûment constaté par le représentant de l'Etat après avis du Bureau et sous réserve des dispositions de l'article 81 (2), le président est provisoirement remplacé par le premier vice-président ou, en cas d'empêchement de ce dernier par le vice-président ou par tout autre membre du bureau dans l'ordre protocolaire ou, à défaut, par un conseiller régional pris dans le même ordre.

(2) A la session ordinaire suivante, il est procédé au remplacement du président définitivement empêché; le Bureau est complété en conséquence s'il y a lieu.

Article 81 : (1) En cas de décès, de démission ou de destitution d'un président, son remplaçant exerce la plénitude de ses fonctions.

(2) En cas de suspension ou d'empêchement dûment constaté par le représentant de l'Etat après avis du Bureau, le remplaçant du président est uniquement chargé de l'expédition des affaires courantes. Il ne peut ni se substituer au président dans la direction générale des affaires de la région, ni modifier ses décisions.

Article 82 : (1) Dans le cas où le président du conseil régional refuse ou néglige d'accomplir un des actes qui lui sont prescrits par la législation ou la réglementation en vigueur ou qui s'imposent absolument dans l'intérêt de la région, le Ministre chargé des Collectivités territoriales, après mise en demeure, peut y faire procéder d'office, conformément à la loi d'orientation de la décentralisation.

(2) La mise en demeure visée à l'alinéa (1) est faite par tout moyen laissant trace écrite. Elle indique le délai imparti au président pour répondre au Ministre chargé des Collectivités territoriales. Lorsque la mise en demeure est restée sans effet dans le délai imparti, ce silence équivaut à un refus.

(3) Lorsqu'il s'agit d'une mesure présentant un intérêt interrégional, le Ministre chargé des Collectivités territoriales peut se substituer, dans les mêmes conditions, aux présidents des conseils régionaux intéressés.

TITRE V DE LA COOPÉRATION ET DE LA SOLIDARITÉ INTER-RÉGIONALE

CHAPITRE UNIQUE

Article 83 : (1) La coopération décentralisée résulte d'une convention par laquelle deux ou plusieurs régions décident de mettre en commun leurs divers moyens en vue de réaliser des objectifs communs.

(2) Elle peut s'opérer entre les régions camerounaises ou entre celles-ci et des régions étrangères.

Article 84 : (1) Les régions peuvent adhérer à des organisations internationales de régions jumelées, ou à d'autres organisations internationales de régions.

(2) La convention y relative, préalablement autorisée par délibération du conseil régional, est soumise par le représentant de l'Etat à l'approbation préalable du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

TITRE VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES

CHAPITRE UNIQUE

Article 85 : Les ressources nécessaires à la région pour l'exercice de ses compétences lui sont dévolues soit par transfert de fiscalité, soit par dotation, soit par les deux à la fois.

Article 86 : (1) Le projet de budget est préparé et présenté au conseil régional par le président du conseil régional.

(2) Le budget et les autorisations spéciales de recettes et de dépenses sont votés par le conseil régional. Ils se divisent en deux (02) sections : "Fonctionnement" et "Investissement "

Article 87 : Une loi particulière fixe le régime financier applicable aux régions.

Article 88 : Les services compétents de l'Etat assurent le contrôle de la gestion des finances de la région.

TITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 89 : (1) Lorsque le président du conseil régional ou tout autre conseiller régional est condamné pour crime et que cette condamnation est devenue définitive, sa déchéance est de droit.

(2) Lorsqu'il a fait l'objet d'une condamnation pour délit ou lorsque son comportement met gravement en cause les intérêts de la région, sur la base de faits précis qualifiés comme tels par le conseil et après avoir été entendu ou invité par le Ministre chargé des Collectivités territoriales à fournir des explications lui sont reprochées, il peut être déchu par décret.

(3) A titre de mesure conservatoire et en cas d'urgence, le Ministre chargé des collectivités territoriales peut notifier au résident incriminé ou tout autre conseiller, par tout moyen laissant trace écrite, la cessation immédiate de ses fonctions.

Dans ce cas, le décret prévu à l'alinéa (2) est publié dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de la notification.

Article 90 : La révocation emporte de plein droit la déchéance des fonctions de président et de conseiller pour une durée de dix (10) ans, ainsi qu'une inéligibilité à ces fonctions et à celles de Président de la République, député, sénateur ou conseiller municipal pour la même durée.

Article 91 : (1) Sans que la liste soit limitative, peuvent entraîner l'application des dispositions de l'article 89 de la présente loi :

- les faits prévus et punis par la législation relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics ;
- l'utilisation des deniers publics de la région à des fins personnelles ou privées ;
- le faux en écritures publiques authentiques visé dans la législation pénale ;
- la concussion ou la corruption ;
- la spéculation sur l'affectation ou l'usage des terrains publics et autres biens meubles et immeubles de la région ;
- le refus de signer et de transmettre au représentant de l'Etat une délibération du conseil régional.

(2) Dans les cinq (05) premiers cas, la sanction administrative ne fait pas obstacle aux poursuites judiciaires.

Article 92 : En l'absence d'un texte particulier, tout engagement d'un agent par la région s'effectue suivant les modalités de recrutement, de rémunération et de déroulement de carrière applicables aux emplois équivalents de l'Etat.

Article 93 : (1) Deux (02) ou plusieurs conseils régionaux peuvent créer entre eux, à l'initiative de leurs présidents respectifs, des ententes sur des objets d'intérêt régional commun compris dans leurs attributions.

(2) Les ententes font l'objet de conventions autorisées par les conseils respectifs, signées par les présidents, et approuvées par arrêté du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 94 : (1) Les questions d'intérêt commun sont débattues dans des conférences où chaque conseil régional est représenté par une commission spéciale élue à cet effet et composée de trois membres élus au scrutin secret.

(2) Les commissions spéciales forment la commission administrative chargée de la direction de l'entente.

(3) Le représentant de l'Etat auprès de chaque région intéressée peut assister aux conférences visées à l'alinéa (1) ou s'y faire représenter.

(4) Les décisions qui y sont prises ne deviennent exécutoires qu'après avoir été ratifiées par tous les conseils régionaux intéressés et sous réserve des dispositions de la loi d'orientation de la décentralisation.

Article 95 : Lorsque des questions autres que celles prévues à l'article 94 de la présente loi sont en discussion, le représentant de l'Etat dans la région où la conférence a lieu déclare la réunion dissoute.

Article 96 : Des groupements mixtes peuvent être constitués par accord entre des régions et l'Etat, avec des établissements publics, ou avec des communes en vue d'une œuvre ou d'un service présentant une utilité pour chacune des parties.

Article 97 : (1) Le groupement mixte est une personne morale de droit public. Il est autorisé et supprimé par décret du Président de la République.

(2) Le décret d'autorisation approuve les modalités de fonctionnement du groupement et fixe les conditions d'exercice du contrôle administratif, financier ou technique.

(3) La législation et la réglementation portant sur les établissements publics sont applicables aux groupements mixtes.

Article 98 : (1) Le groupement mixte peut réaliser son objet notamment par voie d'exploitation directe ou par simple participation financière dans des sociétés ou organismes à participation publique majoritaire, dans les mêmes conditions que les régions.

(2) Les modalités de cette participation sont fixées par les actes constitutifs.

Article 99 : Les modalités d'application de la présente loi sont fixées par voie réglementaire.

Article 100 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires.

Article 101 : La présente loi sera enregistrée, publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 22 juillet 2004
Le Président de la République,
(é) Paul Biya

MATRICE DES COMPETENCES

LOIS DE DECENTRALISATION

Promulguées le 22 juillet 2004

| REGION | COMMUNAUTE URBAINE | COMMUNE |
|--|--|---|
| <i>Du développement économique</i> | | |
| De l'action économique | | |
| Promotion des petites et moyennes entreprises, Organisation de foires et de salons, Promotion de l'artisanat, Promotion des activités agricoles, pastorales et piscicoles, Encouragement à la création de regroupements régionaux pour les opérateurs économiques, Appui aux micro-projets générateurs de revenus et d'emplois, Promotion du tourisme. | Construction, équipement, gestion et entretien des équipements marchands d'intérêt communautaire, notamment les marchés, gares routières et abattoirs. | Promotion des activités de production agricoles, pastorales, artisanales et piscicoles d'intérêt communal, Mise en valeur des sites touristiques communaux, Construction, équipement, gestion et entretien des marchés, gares routières et abattoirs. Organisation d'expositions commerciales locales, Appui aux micro-projets générateurs de revenus et d'emplois. |
| De l'aménagement et de la gestion des ressources naturelles | | |
| Gestion, protection, entretien des zones protégées et des sites naturels relevant de la compétence de la région, Mise en défens et autres mesures locales de protection de la nature, Gestion des eaux d'intérêt régional, Création de bois, forêts et zones protégées d'intérêt régional suivant un plan dûment approuvé par le représentant de l'Etat, Réalisation de pare-feu et mise à feu précoce, dans le cadre de la lutte contre les | Création, entretien et gestion des espaces verts, parcs et jardins communautaires, Gestion des lacs et rivières d'intérêt communautaire, Suivi et contrôle de la gestion des déchets industriels, Nettoyement des voies et espaces publics communautaires, Collecte, enlèvement et traitement des ordures ménagères, | Alimentation en eau potable, Nettoyement des rues, chemins et espaces publics communaux, Suivi et contrôle de gestion des déchets industriels, Opérations de reboisement et de création de bois communaux, Lutte contre l'insalubrité, les pollutions et les nuisances, |

| | | |
|--|--|---|
| <p>feux de brousse,</p> <p>Gestion des parcs naturels régionaux, suivant un plan soumis à l'approbation du représentant de l'Etat.</p> <p>Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans ou schémas régionaux d'action pour l'environnement,</p> <p>Elaboration de plans régionaux spécifiques d'intervention d'urgence et de prévention des risques.</p> | <p>Création, aménagement, entretien, exploitation et gestion des équipements communautaires en matière d'assainissement, eaux usées et pluviales,</p> <p>Elaboration de plans communautaires d'action pour l'environnement, notamment en matière de lutte contre les nuisances et les pollutions, de protection des espaces verts.</p> | <p>Protection des ressources en eaux souterraines et superficielles,</p> <p>Elaboration de plans communaux d'action pour l'environnement;</p> <p>Création, entretien et gestion d'espaces verts, parcs et jardins d'intérêt communal,</p> <p>Gestion au niveau local des ordures ménagères.</p> |
|--|--|---|

De la planification, de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'habitat

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboration et exécution de plans régionaux de développement,</p> <p>Passation, en association avec l'Etat, de contrats de plan pour la réalisation d'objectifs de développement,</p> <p>Participation à l'organisation et à la gestion des transports publics interurbains,</p> <p>Coordination des actions de développement,</p> <p>Elaboration, conformément au plan national, du SRAT (schéma régional d'aménagement du territoire),</p> <p>Participation à l'élaboration des documents de planification urbaine et des schémas directeurs des collectivités territoriales,</p> <p>Réhabilitation et entretien des routes départementales et régionales,</p> <p>Soutien à l'action des communes en matière d'urbanisme et d'habitat.</p> | <p>Opérations d'aménagement d'intérêt communautaire.</p> <p>Constitution de réserves foncières d'intérêt communautaire.</p> <p>Participation à l'organisation et la gestion des transports urbains de voyageurs.</p> <p>Elaboration et exécution de plans communautaires d'investissement,</p> <p>Passation avec l'Etat ou la région de contrats de plan pour la réalisation d'objectifs de développement communautaire,</p> <p>Planification urbaine, plans et schémas directeurs d'occupation des sols ou documents d'urbanisme en tenant lieu. Avis sur le projet de schéma régional d'aménagement du territoire,</p> <p>Création, aménagement, entretien, exploitation et gestion des voiries communautaires primaires et secondaires, de leurs dépendances et de leurs équipements,</p> <p>y compris l'éclairage public, la signalisation, l'assainissement pluvial, les équipements de sécurité et les ouvrages d'art,</p> | <p>Création et aménagement d'espaces publics urbains,</p> <p>Elaboration et exécution de plans d'investissements communaux,</p> <p>Passation, en association avec l'Etat ou la région, de contrats de plan pour la réalisation d'objectifs de développement,</p> <p>Elaboration des plans d'occupation des sols, des documents d'urbanisme, d'aménagement concerté,</p> <p>de rénovation urbaine et de remembrement,</p> <p>Organisation et gestion des transports publics urbains,</p> <p>Réalisation d'opérations d'aménagement,</p> <p>La délivrance des certificats d'urbanisme, des autorisations de lotir, des permis d'implanter, de construire, de démolir,</p> <p>La création et l'entretien de voiries municipales, ainsi que la réalisation de travaux connexes,</p> <p>L'aménagement et la viabilisation</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Création et aménagement d'espaces publics urbains d'intérêt communautaire.</p> <p>La coordination des réseaux urbains de distribution d'énergie, d'eau potable, de télécommunications et de tous les intervenants sur le domaine public viaire communautaire,</p> <p>Les plans de circulation et de déplacements urbains pour l'ensemble du réseau viaire.</p> | <p>des espaces habitables,</p> <p>L'éclairage des voies publiques,</p> <p>L'adressage et la dénomination des rues, places et édifices publics,</p> <p>La création et l'entretien des routes rurales non classées et des bacs,</p> <p>La création de zones d'activités industrielles,</p> <p>La contribution à l'électrification des zones nécessitées.</p> <p>Autorisation d'occupation temporaire et de travaux divers.</p> |
|--|---|--|

Du développement sanitaire et social

De la santé et de l'action sociale

| | | |
|--|--|--|
| <p>Santé et action sociale :</p> <p>Création, conformément à la carte sanitaire, équipement, gestion et entretien de formations sanitaires de la région,</p> <p>Appui aux formations sanitaires et établissements sociaux,</p> <p>Mise en œuvre de mesures de prévention et d'hygiène,</p> <p>Participation à l'entretien et à la gestion de centres de promotion et/ou de réinsertion sociale,</p> <p>Organisation et gestion de l'assistance au profit des nécessiteux,</p> <p>Participation à l'élaboration de la tranche régionale de la carte sanitaire.</p> <p>Participation à l'organisation et à la gestion de l'approvisionnement en médicaments, réactifs et disposi-</p> | <p>Action sociale :</p> <p>La création, l'entretien et la gestion des cimetières publics.</p> | <p>Santé et population :</p> <p>Etat-civil,</p> <p>Création, équipement, gestion et entretien des centres de santé d'intérêt communal, conformément à la carte sanitaire,</p> <p>Assistance aux formations sanitaires et établissements sociaux,</p> <p>Contrôle sanitaire dans les établissements de fabrication, de conditionnement, de stockage ou de distribution de produits alimentaires, ainsi que des installations de traitement des déchets solides et liquides produits par des particuliers ou entreprises.</p> <p>Action sociale :</p> <p>Participation à l'entretien et à la gestion en tant que de besoin de centres de promotion et de réinsertion sociales.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>tifs essentiels, en conformité avec la politique nationale de la santé.</p> | | <p>Création, entretien et gestion des cimetières publics,</p> <p>Organisation et gestion de secours au profit des nécessiteux.</p> |
| <p><i>Du développement éducatif, sportif et culturel</i></p> | | |
| <p><i>De l'éducation, de l'alphabétisation et de la formation professionnelle</i></p> | | |
| <p><u>Education :</u> Participation à l'établissement et à la mise en œuvre de la tranche régionale de la carte scolaire nationale,</p> <p>Création, équipement, entretien et maintenance des lycées et collèges de la région,</p> <p>Recrutement et prise en charge du personnel d'appoint des lycées et collèges,</p> <p>Répartition, allocation de bourses et d'aides scolaires,</p> <p>Participation à l'acquisition des manuels et fournitures scolaires,</p> <p>Participation à la gestion et à l'administration des lycées et collèges de l'Etat par le biais des structures de dialogue et de concertation.</p> <p>Soutien à l'action des communes en matière d'enseignement primaire et maternel.</p> <p><u>Alphabétisation :</u> Elaboration et exécution des plans régionaux d'élimination de l'analphabétisme,</p> <p>Synthèse annuelle de l'exécution des plans de campagnes d'alphabétisation,</p> <p>Recrutement des personnels chargés de l'alphabétisation,</p> <p>Formation des formateurs,</p> | | <p><u>Éducation :</u> Création, conformément à la carte scolaire, l'équipement, la gestion, l'entretien et la maintenance des écoles maternelles et primaires et des établissements préscolaires de la commune,</p> <p>Recrutement et prise en charge du personnel d'appoint des écoles maternelles et primaires d'intérêt communal,</p> <p>Participation à l'acquisition des matériels et fournitures scolaires,</p> <p>Participation à la gestion et à l'administration des lycées et collèges de l'Etat et de la Région par le biais des structures de dialogue et de concertation.</p> <p><u>Alphabétisation :</u> Exécution des plans d'élimination de l'analphabétisme avec l'administration régionale,</p> <p>Participation à la mise en place et à l'entretien des infrastructures et des équipements éducatifs.</p> <p><u>Formation technique et professionnelle :</u> Elaboration d'un plan prévisionnel local de formation et de recyclage,</p> <p>Elaboration d'un plan communal d'insertion ou de réinsertion professionnelle,</p> <p>Participation à la mise en place, à l'entretien et à l'administration des centres de formation.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Conception et production de matériels didactiques,</p> <p>Réalisation de la carte de l'alphabétisation,</p> <p>Mise en place d'infrastructures et d'équipements éducatifs,</p> <p>Suivi et évaluation des plans d'élimination de l'illettrisme.</p> <p>Formation technique et professionnelle :</p> <p>Recensement exhaustif des métiers régionaux et l'élaboration d'un répertoire des formations professionnelles existantes avec indication des aptitudes requises et des profils de formation,</p> <p>Participation à l'élaboration de la tranche régionale de la carte scolaire se rapportant à l'enseignement technique et à la formation professionnelle,</p> <p>Elaboration d'un plan prévisionnel de formation,</p> <p>Entretien et maintenance des établissements, centres et instituts de formation de la région,</p> <p>Recrutement et prise en charge du personnel d'appoint,</p> <p>Participation à l'acquisition de matériels didactiques, notamment les fournitures et matières d'œuvre,</p> <p>Participation à la gestion et à l'administration des centres de formation de l'Etat par le biais des structures de dialogue et de concertation.</p> <p>Elaboration d'un plan régional d'insertion professionnelle des jeunes,</p> <p>Aide à l'établissement des contrats de partenariat écoles-entreprises.</p> | | |
|---|--|--|

| De la jeunesse, des sports et des loisirs | | |
|--|---|---|
| <p>Délivrance d'autorisations d'ouverture de centres éducatifs, dûment visés, par le représentant de l'Etat,</p> <p>Assistance aux associations sportives régionales,</p> <p>Réalisation, administration et gestion des infrastructures sportives et socio-éducatives à statut régional,</p> <p>Organisation, animation et développement des activités socio-éducatives.</p> <p>Promotion et gestion des activités physiques et sportives au niveau régional,</p> | <p>Création et gestion de toute installation à caractère sportif d'intérêt communautaire.</p> | <p>Promotion et animation des activités sportives et de jeunesse,</p> <p>Appui aux associations sportives,</p> <p>Création et gestion des stades municipaux, centres et parcours sportifs, piscines, aires de jeux, arènes,</p> <p>Recensement et participation à l'équipement des associations sportives,</p> <p>Participation à l'organisation des compétitions.</p> |
| De la culture et de promotion des langues nationales | | |
| <p>Culture :</p> <p>Promotion et développement des activités culturelles,</p> <p>Participation à la surveillance et au suivi de l'état de conservation des sites et monuments historiques, ainsi qu'à la découverte des vestiges préhistoriques ou historiques,</p> <p>Organisation de journées culturelles, de manifestations culturelles traditionnelles et de concours littéraires et artistiques,</p> <p>Création et gestion d'orchestres, d'ensembles lyriques traditionnels, de corps de ballets et de troupes de théâtre d'intérêt régional,</p> <p>Création et gestion de centres socioculturels et de bibliothèques de lecture publique d'intérêt régional,</p> <p>Collecte et traduction des éléments de la tradition orale, notamment les contes, mythes et légendes, en vue d'en faciliter la publication,</p> <p>Assistance aux associations culturelles.</p> <p>Promotion des langues nationales :</p> <p>Maîtrise fonctionnelle des langues du pays et mise au point de la carte linguistique régionale,</p> <p>Participation à la promotion de l'édition en langues nationales,</p> <p>Promotion de la presse parlée et écrite en langues nationales,</p> <p>Mise en place d'infrastructures et d'équipements.</p> | <p>Création et gestion de centres culturels d'intérêt communautaire</p> | <p>Culture :</p> <p>Organisation au niveau local de journées culturelles, de manifestations culturelles traditionnelles et de concours littéraires et artistiques,</p> <p>Création et gestion au niveau local d'orchestres, d'ensembles lyriques traditionnels, de corps de ballets et de troupes de théâtre,</p> <p>Création et gestion de centres socioculturels et de bibliothèques de lecture publique,</p> <p>Appui aux associations culturelles.</p> <p>Promotion des langues nationales:</p> <p>Participation aux programmes régionaux de promotion des langues nationales,</p> <p>Participation à la mise en place et à l'entretien des infrastructures et des équipements.</p> |

Réalisation et impression SOPECAM

BP.: 1218 Yaoundé-Cameroun

Tél.: (237) 230 41 47

Mai 2005

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

CELLULE DE LA LEGISLATION ET DE LA
CODIFICATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARY GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF THE TREASURY AND
FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

LEGISLATION AND CODIFICATION UNIT

ASSENE TOE Bertrand Armand
Inspecteur des Revenus Financiers
(1988)

INSTRUCTION GENERALE SUR LA COMPTABILITE DE L'ETAT

AVRIL 2009

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

CELLULE DE LA LEGISLATION ET DE LA
CODIFICATION

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARY GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF THE TREASURY AND
FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

LEGISLATION AND CODIFICATION UNIT

INSTRUCTION GENERALE

SUR LA COMPTABILITE

DE L'ETAT

AVRIL 2009

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. DISPOSITIONS GENERALES | 1 |
| 1.1. LE CADRE JURIDIQUE GÉNÉRAL | 2 |
| 1.1.1. <i>Les fondements juridiques</i> | 2 |
| 1.1.2. <i>Les textes réglementaires de la Direction Générale du Trésor</i> | 2 |
| 1.2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SYSTÈME CAMEROUNAIS DE LA COMPTABILITÉ DE L'ÉTAT | 3 |
| 1.2.1. <i>Les Objectifs</i> | 3 |
| 1.2.1.1. La description des opérations | 3 |
| 1.2.1.2. L'information des autorités sur la gestion financière de l'État | 3 |
| 1.2.1.3. Le contrôle | 4 |
| 1.2.1.4. La production des résultats | 4 |
| 1.2.2. <i>Le Plan Comptable</i> | 4 |
| 1.2.2.1. Le cadre comptable général (PCGE) | 5 |
| 1.2.2.2. La nomenclature budgétaire et comptable harmonisée | 5 |
| 1.2.2.3. Le système d'écritures en partie double | 6 |
| 1.2.3. <i>L'organisation comptable</i> | 6 |
| 1.2.3.1. Les opérations des comptes de base | 6 |
| 1.2.3.2. La centralisation | 6 |
| 1.2.3.3. La Consolidation | 7 |
| 1.3. LE CADRE STRUCTUREL | 8 |
| 1.3.1. <i>La Direction Générale du Trésor</i> | 8 |
| 1.3.1.1. Aspects comptables | 8 |
| 1.3.1.2. Aspects financiers | 8 |
| 1.3.2. <i>Le Réseau Comptable du Trésor</i> | 8 |
| 1.3.2.1. Les Postes Comptables | 9 |
| 1.3.2.2. Les Comptables | 9 |
| 1.3.2.3. La Responsabilité personnelle et pécuniaire des Comptables | 9 |
| 1.4. PRÉSENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION | 10 |
| 2. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE | 11 |
| 2.1. LES RUBRIQUES | 12 |
| 2.1.1. <i>Les Rubriques de Recettes</i> | 12 |
| 2.1.1.1. Rubrique IME : Impôts Mécanisés perçus par voie de rôles | 12 |
| 2.1.1.2. Rubrique BLD : Les Bulletins de Liquidation Douanière | 12 |
| 2.1.1.3. Rubrique RBE : Les Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement | 13 |
| 2.1.1.4. Rubrique RCL : Les Recettes des Collectivités locales et Établissements Publics | 13 |
| 2.1.2. <i>Les Rubriques de Dépenses</i> | 13 |
| 2.1.2.1. Rubrique DBE : Dépenses Budgétaires de l'État | 13 |
| 2.1.2.2. Rubrique BCA : Bons de Caisse | 14 |
| 2.1.2.3. Rubrique DCL : Les Dépenses des Collectivités territoriales et Établissements Publics | 14 |
| 2.1.3. <i>Les Autres Rubriques</i> | 14 |
| 2.1.3.1. Rubrique TDB : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Débit et rubrique TCR : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Crédit | 14 |
| 2.1.3.2. Rubrique ADB : Les Autres Débits et Rubrique ACR : Les Autres Crédits | 14 |
| 2.1.3.3. Les Rubriques Rejets de Débits (RDB) et Rejets de Crédits (RCR) | 15 |
| 2.1.3.4. Les rubriques des comptes financiers | 15 |
| 2.2. LES SUPPORTS COMPTABLES | 16 |
| 2.2.1. <i>Les Journaux de premières écritures</i> | 16 |
| 2.2.1.1. Le Journal des recettes ou Quittancier | 16 |
| 2.2.1.2. Le Livre Journal des Dépenses | 16 |
| 2.2.1.3. Le Livre Journal des Opérations Diverses | 17 |
| 2.2.2. <i>Le Journal Centralisateur</i> | 18 |
| 2.2.2.1. Premier Volet : Débits | 18 |
| 2.2.2.2. Deuxième Volet : Crédits | 19 |
| 2.2.3. <i>Les Annexes</i> | 19 |
| 2.2.3.1. Les Annexes de Recettes. | 20 |
| 2.2.3.2. Les Annexes de Dépenses. | 21 |
| 2.2.3.3. Les Annexes des Autres Opérations | 22 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 2.2.4. | <i>Les Autres Supports Comptables</i> | 23 |
| 2.2.4.1. | La fiche de recette | 23 |
| 2.2.4.2. | La fiche d'écriture | 23 |
| 2.2.4.3. | Les registres auxiliaires | 23 |
| 2.3. | LES ARRÊTÉS COMPTABLES | 24 |
| 2.3.1. | <i>Le principe de l'arrêté comptable</i> | 24 |
| 2.3.2. | <i>Le rapprochement entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire</i> | 24 |
| 2.3.3. | <i>L'arrêté journalier ou décadaire des comptabilités</i> | 24 |
| 2.3.3.1. | L'arrêté journalier ou décadaire des journaux de premières écritures | 25 |
| 2.3.3.2. | Le dépouillement | 25 |
| 2.3.3.3. | Le service du journal centralisateur | 25 |
| 2.3.3.4. | Les annexes | 25 |
| 2.3.4. | <i>L'arrêté mensuel des comptabilités</i> | 25 |
| 2.3.4.1. | La confection du procès-verbal de caisse et de l'état de concordance bancaire ou CCP | 26 |
| 2.3.4.2. | L'édition de la balance des comptes du Trésor | 26 |
| 2.3.4.3. | L'établissement des tableaux de bord | 26 |
| 2.3.4.4. | L'établissement des états de développement de soldes et des états de restes à payer et à recouvrer | 27 |
| 2.3.4.5. | L'établissement des situations comptables à partir de l'arrêté des registres des comptabilités auxiliaires | 27 |
| 2.3.4.6. | La poursuite de l'apurement des comptes de tiers | 27 |
| 2.3.4.7. | L'édition de la situation d'exécution du budget | 27 |
| 2.3.5. | <i>L'arrêté annuel des comptabilités</i> | 28 |
| 2.3.5.1. | La notion de période complémentaire | 28 |
| 2.3.5.2. | Le déroulement de la période complémentaire | 28 |
| 2.3.5.3. | La transmission des comptabilités | 28 |
| 2.3.5.4. | L'arrêté définitif des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire | 28 |
| 2.3.5.5. | La production des résultats comptables | 29 |
| 3. | LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE GENERALE | 30 |
| 3.1. | LES RECETTES BUDGÉTAIRES | 31 |
| 3.1.1. | <i>Les recettes des impôts et taxes</i> | 31 |
| 3.1.1.1. | Les modes d'encaissement | 32 |
| 3.1.1.2. | Les catégories de recettes | 45 |
| 3.1.2. | <i>Les retenues à la source</i> | 48 |
| 3.1.2.1. | Les retenues à la source sur la chaîne des dépenses de matériel | 48 |
| 3.1.2.2. | Les retenues à la source sur solde et pension | 50 |
| 3.1.3. | <i>Les autres recettes sur prise en charge</i> | 55 |
| 3.1.3.1. | Les Impôts Mécanisés perçus par voie de rôle | 55 |
| 3.1.3.2. | <i>L'Avis de Mise en Recouvrement (A.M.R.)</i> | 63 |
| 3.1.3.3. | Les Recettes Douanières | 65 |
| 3.1.3.4. | <i>Les recettes des Domaines</i> | 66 |
| 3.1.3.5. | Les Bulletins de Liquidation de Recettes | 67 |
| 3.1.3.6. | La comptabilisation des gains de change | 69 |
| 3.1.4. | <i>Les Recettes à Répartir</i> | 69 |
| 3.1.4.1. | Généralités | 69 |
| 3.1.4.2. | Encaissement des recettes à répartir dans les postes comptables | 69 |
| 3.1.4.3. | Répartition | 69 |
| 3.1.4.4. | Le cas particulier des Centimes Additionnels Communaux (CAC) | 70 |
| 3.1.5. | <i>Les Régies de Recettes</i> | 73 |
| 3.2. | LES DÉPENSES BUDGÉTAIRES | 75 |
| 3.2.1. | <i>Rôle du comptable dans l'exécution des dépenses</i> | 76 |
| 3.2.1.1. | Le rôle du comptable en sa qualité de payeur | 76 |
| 3.2.1.2. | Le rôle du comptable en sa qualité de caissier | 76 |
| 3.2.1.3. | La Sanction du contrôle de la Dépense | 77 |
| 3.2.2. | <i>Les Procédures de la Dépense</i> | 77 |
| 3.2.2.1. | Les Dépenses au niveau central | 78 |
| 3.2.2.2. | Les Dépenses au niveau local | 88 |
| 3.2.2.3. | Les Dépenses à Budgétiser | 93 |
| 3.2.2.4. | Les Régies d'Avances | 101 |
| 3.3. | LES OPERATIONS BUDGETAIRES SPECIFIQUES | 103 |
| 3.3.1. | <i>La comptabilisation de la dette publique</i> | 103 |
| 3.3.1.1. | La prise en charge du stock de la dette | 103 |
| 3.3.1.2. | Prise en charge du bon d'engagement | 104 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 3.3.2. | <i>Les Opérations Spécifiques hors réseau Trésor</i> | 105 |
| 3.3.2.1. | Les dépenses directes de la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH) | 105 |
| 3.3.2.2. | Approvisionnement du Compte Spécial TVA ouvert à la BEAC | 106 |
| 3.3.2.3. | Remboursement des crédits TVA | 106 |
| 3.3.2.4. | Les transferts au compte Fonds Routier | 107 |
| 3.3.2.5. | Le Compte Séquestre amortissement dette bancaire titrisée | 108 |
| 3.3.2.6. | Les recettes affectées | 109 |
| 3.3.3. | <i>Les opérations spécifiques du réseau Trésor</i> | 110 |
| 3.3.3.1. | Les opérations PPTE (HIPC) | 110 |
| 3.3.3.2. | Les opérations sur fonds C2D | 115 |
| 3.3.3.3. | Les opérations sur fonds IADM | 117 |
| 3.3.3.4. | Les opérations du programme sectoriel Forêt – Environnement | 118 |
| 3.3.3.5. | Les avances à court et à moyen terme de la BEAC | 118 |
| 3.4. | LES OPERATIONS COMPTABLES NON BUDGETAIRES | 121 |
| 3.4.1. | <i>Les transferts et les mouvements de fonds</i> | 121 |
| 3.4.1.1. | Les Transferts | 121 |
| 3.4.1.2. | Les mouvements de fonds | 129 |
| 3.4.2. | <i>Les opérations à régulariser</i> | 136 |
| 3.4.2.1. | En dépense | 136 |
| 3.4.2.2. | En recettes | 136 |
| 3.4.3. | <i>Les rejets comptables</i> | 137 |
| 3.4.3.1. | Les rejets à incidence financière ou rejets définitifs | 137 |
| 3.4.3.2. | Rejet sans incidence financière ou rejets provisoires (au LJOD) | 139 |
| 3.4.3.3. | Les délais de régularisation | 140 |
| 3.4.4. | <i>Déficit et débet comptable</i> | 140 |
| 3.4.4.1. | Le déficit comptable | 141 |
| 3.4.5. | <i>La rectification d'écriture</i> | 145 |
| 4. | LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE AUXILIAIRE | 147 |
| 4.1. | ORGANISATION GÉNÉRALE | 148 |
| 4.1.1. | <i>Principes d'organisation comptable</i> | 148 |
| 4.1.1.1. | Les liaisons comptables | 148 |
| 4.1.1.2. | La concordance entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire | 148 |
| 4.1.2. | <i>Les supports de la comptabilité auxiliaire</i> | 149 |
| 4.1.3. | <i>Les variantes de la comptabilité auxiliaire</i> | 150 |
| 4.2. | LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE BUDGÉTAIRE | 152 |
| 4.2.1. | <i>La comptabilité auxiliaire en recettes</i> | 152 |
| 4.2.1.1. | Généralités | 152 |
| 4.2.1.2. | La contexture du registre « suivi du compte budgétaire en recettes » | 152 |
| 4.2.2. | <i>La comptabilité auxiliaire en dépenses</i> | 152 |
| 4.2.2.1. | Présentation générale | 153 |
| 4.2.2.2. | La liaison avec l'ordonnateur | 153 |
| 4.2.2.3. | La mise en place des crédits budgétaires votés | 153 |
| 4.2.2.4. | La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires au niveau central (Paierie générale) | 154 |
| 4.2.2.5. | La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires sur crédits délégués au niveau local | 155 |
| 4.3. | LA COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DES TIERS | 159 |
| 4.3.1. | <i>Présentation</i> | 159 |
| 4.3.1.1. | Les services teneurs de registres | 159 |
| 4.3.1.2. | Les différentes catégories d'opérations sur comptes de tiers | 159 |
| 4.3.1.3. | La nature des opérations sur comptes de tiers | 160 |
| 4.3.2. | <i>La comptabilité des tiers sur les opérations de recouvrement</i> | 160 |
| 4.3.2.1. | La comptabilité auxiliaire des opérations sur impôts mécanisés | 160 |
| 4.3.2.2. | La comptabilité auxiliaire des autres opérations de recouvrement | 162 |
| 4.3.3. | <i>La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de créanciers ordinaires</i> | 164 |
| 4.3.3.1. | Le registre des prises en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor | 164 |
| 4.3.3.2. | Le registre des prises en charge des bons de caisse en Trésorerie Générale | 164 |
| 4.3.3.3. | Le registre de suivi du paiement des titres de règlements | 165 |
| 4.3.3.4. | Le registre de suivi des paiements partiels sur titres de règlement | 165 |
| 4.3.4. | <i>La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de régularisation</i> | 166 |
| 4.3.4.1. | Le registre de suivi des virements à régulariser | 166 |
| 4.3.4.2. | Le registre de suivi des virements demandés | 166 |
| 4.3.4.3. | Le registre de suivi des recettes diverses à répartir | 167 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 4.3.4.4. | Le registre de suivi des recettes diverses à régulariser | 167 |
| 4.3.4.5. | Le registre de suivi des dépenses diverses à régulariser | 167 |
| 4.3.4.6. | Le registre de suivi des rejets comptables | 168 |
| 4.3.4.7. | Le registre de suivi des recettes à budgétiser | 168 |
| 4.3.4.8. | Le registre de suivi des dépenses à budgétiser | 168 |
| 4.3.4.9. | Le registre de suivi des acomptes provisionnels | 169 |
| 4.3.4.10. | Le registre de suivi des chèques bancaires rejetés | 169 |
| 4.3.4.11. | Le registre de suivi des effets postaux rejetés | 170 |
| 4.3.5. | <i>La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations des correspondants, des débiteurs et créiteurs divers</i> | 170 |
| 4.3.5.1. | La contexture du registre « suivi du compte... » | 170 |
| 4.3.5.2. | Les comptes de comptabilité générale concernés | 171 |
| 4.3.6. | <i>La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations de disponibilités</i> | 171 |
| 4.3.6.1. | Le registre de suivi des recettes par Banque | 172 |
| 4.3.6.2. | Le registre de suivi des recettes par Compte Courant Postal | 172 |
| 4.3.6.3. | Le registre de suivi des dépenses par Banque | 172 |
| 4.3.6.4. | Le registre de suivi des dépenses par Compte Courant Postal | 173 |
| 4.3.6.5. | Le registre de suivi des mouvements de fonds envoyés | 173 |
| 4.3.6.6. | Le registre de suivi des mouvements de fonds reçus | 174 |
| 4.3.6.7. | Le registre de suivi des mouvements de fonds internes | 174 |
| 4.3.6.8. | État de Concordance Bancaire (E.C.B.) ou postale | 175 |
| 4.3.7. | <i>Les états de la comptabilité auxiliaire des tiers</i> | 175 |
| 4.3.7.1. | Les états de développement de soldes | 175 |
| 4.3.7.2. | Les états de restes à payer | 176 |
| 4.3.7.3. | Calendrier de production des états | 176 |
| 4.4. | LES AUTRES COMPTABILITÉS AUXILIAIRES | 177 |
| 4.4.1. | <i>Généralités sur le suivi des valeurs inactives</i> | 177 |
| 4.4.1.1. | Le registre de suivi des valeurs communales | 177 |
| 4.4.1.2. | Le registre de suivi des timbres fiscaux | 177 |
| 4.4.1.3. | Le registre de suivi des vignettes automobiles | 177 |
| 4.4.2. | <i>Le suivi d'opérations spécifiques</i> | 178 |
| 4.4.2.1. | Le registre de suivi des mouvements de fonds au caveau | 178 |
| 4.4.2.2. | Le registre de suivi des quittanciers | 178 |
| 5. | LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE | 179 |
| 5.1. | LA CLÔTURE DE L'EXERCICE | 180 |
| 5.1.1. | <i>L'arrêté des journaux et la comptabilisation des opérations de fin d'exercice</i> | 180 |
| 5.1.1.1. | L'arrêté des journaux de disponibilités et la régularisation | 180 |
| 5.1.1.2. | Les opérations de la période complémentaire | 180 |
| 5.1.1.3. | Opérations spécifiques des Postes Comptables à l'Étranger | 182 |
| 5.1.1.4. | Opérations spécifiques de la Paierie Générale du Trésor | 182 |
| 5.1.1.5. | Opérations spécifiques de l'Agence Comptable Centrale du Trésor | 184 |
| 5.1.2. | <i>L'arrêté définitif des opérations</i> | 184 |
| 5.1.3. | <i>Le calcul des résultats de fin d'exercice</i> | 185 |
| 5.1.3.1. | Le résultat d'exécution budgétaire | 185 |
| 5.1.3.2. | Le résultat patrimonial ou de gestion | 185 |
| 5.1.4. | <i>L'élaboration de la balance de sortie</i> | 188 |
| 5.1.4.1. | Généralités | 188 |
| 5.1.4.2. | La contexture de la balance de sortie | 188 |
| 5.1.5. | <i>L'ouverture du nouvel exercice</i> | 188 |
| 5.1.5.1. | Principe | 188 |
| 5.1.5.2. | La reprise des comptes de disponibilités | 189 |
| 5.2. | LES ÉTATS ET DOCUMENTS DE SYNTHÈSE | 191 |
| 5.2.1. | <i>Les états de synthèse budgétaires et comptables</i> | 191 |
| 5.2.2. | <i>Les états financiers et comptables</i> | 191 |
| 5.2.2.1. | La situation de trésorerie | 191 |
| 5.2.2.2. | Le compte de résultat | 192 |
| 5.2.2.3. | Le bilan | 192 |
| 5.2.3. | <i>Les états statistiques</i> | 194 |
| 5.2.3.1. | Le TOFE (Tableau des Opérations Financières de l'État) | 194 |
| 5.2.3.2. | La Position Nette du Gouvernement (PNG) | 194 |
| 5.3. | LA PRODUCTION DU COMPTE DE GESTION | 196 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 5.3.1. | <i>Présentation du compte de gestion</i> | 196 |
| 5.3.1.1. | Généralités | 196 |
| 5.3.1.2. | Présentation synthétique du compte de gestion | 196 |
| 5.3.2. | <i>Préparation du compte de gestion sur chiffres</i> | 196 |
| 5.3.2.1. | Contenu du compte de gestion sur chiffres | 196 |
| 5.3.2.2. | Travaux préalables | 197 |
| 5.3.3. | <i>Préparation du compte de gestion sur pièces</i> | 197 |
| 5.3.3.1. | Contenu du compte de gestion sur pièces | 197 |
| 5.3.3.2. | Les pièces générales | 197 |
| 5.3.3.3. | Travaux préalables | 198 |
| 5.3.3.4. | Classement des pièces | 198 |
| 5.3.3.5. | Enlissement des pièces | 199 |
| 5.4. | LE COMPTE GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION DES FINANCES (CGAF) | 201 |
| 6. | LES CONTROLES | 202 |
| 6.1. | LES CONTRÔLES INTERNES ET L'AUDIT | 203 |
| 6.1.1. | <i>Le contrôle de premier niveau</i> | 203 |
| 6.1.1.1. | Le contrôle des recettes et des dépenses budgétaires | 203 |
| 6.1.1.2. | Le contrôle interne comptable | 203 |
| 6.1.2. | <i>Le contrôle de l'Inspection de la Direction Générale du Trésor</i> | 204 |
| 6.1.3. | <i>Le contrôle de l'Inspection du Ministère en charge des Finances</i> | 204 |
| 6.1.4. | <i>Le Contrôle Supérieur de l'État</i> | 205 |
| 6.1.5. | <i>Une évolution vers l'audit interne et l'audit comptable</i> | 205 |
| 6.2. | LES CONTRÔLES EXTERNES | 206 |
| 6.2.1. | <i>Le contrôle juridictionnel</i> | 206 |
| 6.2.2. | <i>Le contrôle parlementaire</i> | 206 |

1. DISPOSITIONS GENERALES

Les opérations financières et comptables de l'État relèvent des réglementations spécifiques dont les dispositions résultent des principes du Droit Budgétaire (droit relatif à l'exécution des dépenses, au recouvrement des recettes, à l'exercice des contrôles, etc.). A ce titre, l'Instruction Générale sur la Comptabilité de l'État organise exclusivement le traitement comptable des opérations, en définit les techniques d'enregistrement et les modalités de présentation aux fins d'information, de contrôle, et de présentation des résultats.

Il s'agit d'une présentation de la comptabilité générale et de la comptabilité auxiliaire de l'Etat.

En outre, il s'agit de la Comptabilité du Trésor, par opposition à la comptabilité des Ordonnateurs, laquelle est régie par des textes particuliers.

Il convient de relever cependant, cette tendance vers l'harmonisation qui s'opère dans un double sens :

- d'une part dans le sens du rapprochement avec la comptabilité privée plus en phase avec les standards internationaux dans le souci d'affiner l'information comptable ;
- d'autre part dans le sens d'un rapprochement avec la comptabilité de l'ordonnateur à travers la nomenclature comptable et budgétaire harmonisée.

Dans la pratique, la comptabilité publique camerounaise fonctionne en principe selon le système de l'exercice en ce qui concerne les dépenses et le système de gestion en ce qui concerne l'encaissement des recettes.

La mise en œuvre de l'activité comptable est assurée par les comptables publics de l'État (Agent Comptable Central du Trésor, Payeur Général du Trésor, Payeur spécialisés, Trésoriers Payeurs Généraux, Receveurs des Finances, Receveurs des Impôts, Receveurs Principaux des Impôts, Receveurs des Douanes, Receveurs des Domaines et Percepteurs).

1.1. Le cadre juridique général

1.1.1. Les fondements juridiques

La comptabilité publique au Cameroun trouve son fondement juridique à travers les textes suivants :

- l'ordonnance N°62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier ;
- le décret N°67 /211 du 16 mai 1967 portant aménagement de la législation financière suivi de la première Instruction Générale ;
- le décret N°76/257 du 1^{er} juillet 1976 complété par le décret N°79/473 du 15 novembre 1979 qui rend exécutoire le Plan Comptable Général de l'État adopté par le Conseil des chefs État de l'UDEAC
- le 7 décembre 1974 ;
- le décret N°97/226/PM du 25 juin 1997 portant réforme de la comptabilité de l'État ;
- le décret N°2003/011 du 9 janvier 2003 portant nomenclature budgétaire et comptable harmonisée de l'État
- la loi N° 2007/007 du 27 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat

1.1.2. Les textes réglementaires de la Direction Générale du Trésor

Les textes réglementaires de la Direction Générale du Trésor répondent à un double objectif :

- préciser les modalités d'application de l'Instruction Générale,
- suivre l'évolution de la réglementation.

Ceux-ci comprennent :

- les instructions ;
- les notes circulaires ;
- les notes de services ;
- les télégrammes officiels...

1.2. Présentation générale du système camerounais de la comptabilité de l'État

1.2.1. Les Objectifs

La loi N°2007/007 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat prescrit les principes de régularité, de sincérité et de fidélité dans la tenue des comptes de l'Etat. Ce texte prévoit pour parvenir à cette fin, trois types de comptabilités :

- une comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses tenue conjointement par l'ordonnateur et le comptable,
- une comptabilité générale tenue par le comptable et fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations conformément au Plan Comptable Général de l'Etat,
- une comptabilité analytique instituée auprès des ordonnateurs. Cette dernière permet d'analyser les coûts détaillés des différents programmes engagés dans le cadre du budget de l'Etat.

L'organisation de la Comptabilité de l'État est directement commandée par les quatre objectifs majeurs qu'elle poursuit : la description fidèle et exhaustive des opérations, l'information des autorités sur la gestion financière de l'État, le contrôle des opérations et la production des résultats.

1.2.1.1. La description des opérations

La comptabilité décrit chronologiquement l'ensemble des opérations effectuées par les comptables publics dans le cadre d'un exercice budgétaire, en conformité avec les autorisations de la Loi de Finances. Cette description obéit aux règles du Plan comptable général de l'État et au système d'enregistrement des écritures en partie double. La comptabilité publique décrit de manière fidèle, sincère et régulière l'intégralité des opérations financières de l'État

1.2.1.2. L'information des autorités sur la gestion financière de l'État

La Comptabilité de l'État renseigne sur l'exécution au cours d'une période donnée des opérations prévues par la Loi de Finances, ainsi que sur les variations concomitantes de la trésorerie. Elle fournit les éléments de la situation financière de l'État

A ce double titre, elle constitue un instrument précieux de gestion.

Toutefois, pour atteindre cet objectif, il est nécessaire que :

- les renseignements utiles aux prises de décision soient effectivement contenus dans les écritures et soient aisément accessibles, ce qui implique une nomenclature adaptée et des supports efficaces,
- les informations circulent aisément à l'intérieur du réseau comptable, suivant une périodicité utile et au moyen de supports à la fois sûrs et pratiques,
- leur centralisation puisse être opérée à l'intérieur de délais conservant leur actualité.

Au-delà des indications utiles à la conduite de la politique financière, la Comptabilité de l'État fournit des éléments permettant d'alimenter les rubriques de la Comptabilité Nationale. Cette

considération a été largement prise en compte au moment de l'élaboration du Plan Comptable Général de l'État

1.2.1.3. Le contrôle

La comptabilité est un instrument privilégié de contrôle.

Le caractère législatif et administratif des opérations financières de l'État entraîne des impératifs particuliers sur le plan du contrôle.

Le contrôle des autorisations contenues dans les Lois de Finances est assuré par les Corps de Contrôle du Ministère en charge des Finances (contrôle administratif), par le Juge des Comptes (contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux) et par l'Assemblée Nationale (contrôle législatif exercé lors de l'approbation de la Loi de Règlement appelé aussi contrôle politique).

Il implique le regroupement en un document unique des comptes tenus par les différents comptables publics. Il comporte également la vérification de la conformité des opérations entre cette comptabilité centralisée et la comptabilité des ordonnateurs.

Les comptables principaux justifient annuellement leurs opérations dans un compte de gestion appuyé des pièces justificatives réglementaires.

L'établissement progressif de ce compte, confectionné à partir de leurs propres opérations auxquelles sont jointes les opérations réalisées par les comptables subordonnés, implique un contrôle permanent de ces dernières, sur place ou sur pièces (contrôles hiérarchiques).

Les comptables principaux sont eux-mêmes soumis au contrôle hiérarchique exercé par la Direction Générale du Trésor ou par les Corps de Contrôle administratif.

Enfin, les comptes de gestion des comptables principaux sont soumis au contrôle juridictionnel du Juge des Comptes, lequel porte plus spécialement sur le respect des règlements particuliers de la Comptabilité Publique.

1.2.1.4. La production des résultats

La finalité de toute comptabilité vise, après enregistrement de toutes les écritures, la production des résultats des opérations comptables et budgétaires. Les résultats doivent impérativement aboutir à :

- la présentation du résultat de l'exécution des opérations budgétaires et comptables,
- la loi de règlement,
- la situation du patrimoine de l'État à un moment donné (bilan).

1.2.2. Le Plan Comptable

Le Plan Comptable Général de l'État adopté par le Conseil des Chefs État de l' U.D.E.A.C le 7 décembre 1974, a été rendu exécutoire au Cameroun par le Décret N°76/257 du 1er juillet 1976, complété par le Décret N°79-473 du 15 novembre 1979.

Ce texte définit le cadre technique de la tenue de la comptabilité et de la présentation des comptes.

1.2.2.1. Le cadre comptable général (PCGE)

Dans le cadre impératif adopté le 7 décembre 1974, il reste loisible d'agencer suivant les exigences découlant de leurs spécificités, les plans particuliers aux diverses catégories d'unités administratives.

Le P.C.G.E. comprend 9 classes de comptes, ces derniers pouvant être regroupés en trois grandes catégories :

- les comptes budgétaires -classe 9 qui retracent l'exécution du budget de l'État et les comptabilités spéciales.
- les comptes patrimoniaux - classes 1 à 5 - qui décrivent ce que l'unité possède, ce qu'elle doit et ce qu'on lui doit :
 - o Classe 1 : Comptes de ressources à long et moyen terme
 - o Classe 2 : Comptes de valeurs immobilisées
 - o Classe 3 : Comptes de stocks et comptes d'opérations spécifiques
 - o Classe 4 : Comptes de tiers et de régularisation
 - o Classe 5 : Comptes financiers
- les comptes de gestion qui décrivent les opérations courantes en terme de charges - (classe 6) - et de produits -(classe 7)- de manière à faire apparaître les résultats de la gestion - (classe 8) -.

1.2.2.2. La nomenclature budgétaire et comptable harmonisée

Par Décret N°2003/011 du 9 janvier 2003, le Cameroun a adopté une nomenclature budgétaire et comptable qui introduit, à côté d'une classification fonctionnelle et administrative, une classification par nature économique directement tirée du Plan Comptable Général de l'État

Cette harmonisation des nomenclatures facilite le rapprochement entre les écritures du comptable et les opérations de l'ordonnateur.

Conformément au décret sus visé et au Plan Comptable Général de l'État (PCGE), le système camerounais de comptabilité publique a retenu pour l'exécution de ses opérations budgétaires les classes de compte suivantes découlant de la nomenclature des comptes du Trésor :

- les comptes budgétaires classe 1, 2, 5, 6 et 7 retracent l'exécution du budget de l'État (suivie auparavant dans les comptes de la classe 9):

Classe 1 : Opérations financières à long et moyen terme

Classe 2 : Opérations sur biens et services immobilisés

Classe 5 : Comptes d'opérations financières à court terme

Classe 6 : Comptes de charges

Classe 7 : Comptes de recettes sur produits et profits

- les comptes des classes 6 et 7 décrivent les opérations courantes en terme de charges - classe 6 - et de produits - classe 7 - de manière à faire apparaître les résultats de la gestion - classe 8 -.
- les comptes de la classe 9 décrivent les opérations des comptabilités spéciales et les résultats budgétaires.

1.2.2.3. Le système d'écritures en partie double

Le système de la partie double consiste à décrire toute opération par deux inscriptions de même montant et de sens contraire, l'une au Débit d'un compte, l'autre au Crédit d'un autre compte.

C'est ainsi que les Recettes budgétaires sont enregistrées au Crédit des comptes de la classe 1 et 7 ont pour contrepartie un Débit :

- à un compte financier - classe 5 -,
- ou à un compte de Tiers ou de régularisation - classe 4 -.

Inversement, les Dépenses budgétaires sont enregistrées au Débit des comptes de la classe 1, 2 et 6 ont pour contrepartie un Crédit à un compte de Tiers ou de régularisation - classe 4 -.

De la même façon des écritures comptables en partie double peuvent être enregistrées en débit et en crédit :

- entre deux comptes de tiers ou de régularisation,
- entre un compte de tiers ou de régularisation et un compte de droits constatés,
- entre un compte de tiers et un compte de disponibilités,
- entre un compte de disponibilité et un compte de liaison (transferts et mouvements de fonds).

1.2.3. L'organisation comptable

1.2.3.1. Les opérations des comptables de base

Les comptables de base sont des comptables secondaires rattachés à un comptable principal. Leur position n'exclut pas qu'ils soient assignataires de certaines opérations de recettes ou de dépenses (budgétaires ou non), c'est-à-dire seuls habilités à en constater l'imputation définitive. Mais alors que les comptables principaux doivent justifier leurs opérations devant le Juge des Comptes, les comptables secondaires justifient les leurs auprès des comptables principaux de rattachement.

1.2.3.2. La centralisation

Les opérations de l'État (budgétaires ou non), exécutées dans les circonscriptions financières par les comptables du Trésor, sont régulièrement centralisées par les Trésoriers Payeurs Généraux.

Les opérations de l'État exécutées à l'étranger par les comptables placés auprès des Représentations Diplomatiques et Consulaires sont régulièrement centralisées par le Payeur Général du Trésor.

Les opérations de l'État exécutées par le Receveur des Impôts de la Direction des Grandes Entreprises (RI/DGE) sont également centralisées par le Payeur Général du Trésor.

Les comptables centralisateurs (ACCT, PGT et TPG) sont des comptables principaux. Ils sont astreints à la production d'un compte de gestion qui est soumis au Juge des Comptes.

Ils sont comptables principaux des opérations qu'ils exécutent eux-mêmes et de celles des postes comptables rattachés.

Les comptabilités des postes comptables sont arrêtées à périodiquement (journée ou décade). Elles sont adressées aux comptables centralisateurs :

- quotidiennement en ce qui concerne les postes en résidence à Yaoundé et Douala, (les jours fériés ou non ouvrables sont rattachés à la journée ouvrable précédente)
- suivant une périodicité décadaire pour les autres postes du réseau national et pour les postes à l'étranger.

La centralisation consiste à saisir les opérations de chaque poste comptable annexe par annexe, à totaliser compte par compte les opérations de tous les postes comptables de la circonscription.

Les comptables centralisateurs procèdent au contrôle formel et de validité de leur propre comptabilité et de celles des postes comptables rattachés. Ils saisissent les comptabilités jugées valides sur support informatique. Ils éditent les documents comptables, et les situations périodiques pour chaque poste, et pour l'ensemble de la circonscription.

Les pièces justificatives sont ensuite classées par le comptable principal en vue de la constitution progressive de son compte de gestion sur pièces.

Les données comptables de la circonscription sont adressées à l'ACCT pour consolidation.

1.2.3.3. La Consolidation

La multiplication des comptables principaux qui représente une profonde déconcentration du système comptable implique, en sens inverse, un regroupement des opérations de l'État, pendant l'exercice et en fin de gestion sous forme de consolidation comptable dans un but d'information.

La consolidation comptable consiste en :

- l'envoi mensuel par chaque comptable centralisateur des données comptables de sa circonscription financière ;
- l'agrégation mensuelle des diverses balances en une balance unique au niveau national ;
- l'édition d'une balance générale des comptes des Administrations Financières ;
- l'établissement des situations périodiques.

En fin de gestion, après l'arrêté des écritures en fin d'exercice, les comptabilités sur chiffres des différents comptables principaux sont rassemblées sans délai par l'ACCT qui en assure la consolidation. Celle-ci constitue alors le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF). Son rapprochement avec les comptabilités tenues par les ordonnateurs est un préalable nécessaire à la présentation du Projet de Loi de Règlement à l'Assemblée Nationale.

1.3. Le cadre structurel

1.3.1. La Direction Générale du Trésor

Le Directeur général est responsable devant le Ministre chargé des Finances de la bonne exécution des opérations de l'État par le réseau des postes comptables dans le respect des règles de la Comptabilité Publique. Il lui fournit les informations nécessaires à la bonne conduite de la politique financière de l'État. Cette mission générale revêt des aspects comptables et financiers.

1.3.1.1. Aspects comptables

Les comptabilités régulièrement produites par les comptables du réseau Trésor doivent fournir une description fidèle et exhaustive des opérations exécutées.

Le Directeur général veille à cette production régulière. Il contrôle les chiffres qui lui sont communiqués et peut se faire présenter sur place toutes pièces justificatives.

Il assure la consolidation, et produit la comptabilité de charges et produits. Il tient la comptabilité patrimoniale de l'État et produit les situations comptables y afférentes ainsi que les résultats de gestion. Il élabore également le projet de Loi de Règlement en collaboration avec la Direction Générale du Budget.

Il fournit aux comptables les directives nécessaires à l'enregistrement des opérations exécutées et à la production des différents comptes.

1.3.1.2. Aspects financiers

La bonne exécution des opérations de l'État repose sur une gestion adéquate de la trésorerie. Cette exigence implique que le Directeur Général du Trésor s'assure du recouvrement effectif des créances publiques par les comptables et de la centralisation rapide des recettes recouvrées par les services d'assiette.

Elle signifie également qu'il contribue à la définition et à la mobilisation des moyens financiers nécessaires à l'exécution des Lois de Finances et qu'il veille à leur utile distribution dans l'ensemble du réseau des postes comptables.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Directeur Général dispose de services centraux chargés de fournir aux postes comptables les moyens de leur action, de contrôler celle-ci et d'assurer la centralisation et la consolidation des résultats.

1.3.2. Le Réseau Comptable du Trésor

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général du Trésor, le réseau comptable est composé de postes ayant à leur tête des comptables chargés d'exécuter les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie pour le compte de l'État. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement desdites opérations.

1.3.2.1. Les Postes Comptables

L'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT), la Paierie Générale du Trésor et les Paieries spécialisées sont des comptables principaux et assurent l'exécution des opérations budgétaires effectuées au niveau des Administrations Centrales, ainsi que des opérations non budgétaires relevant de leur compétence. A cet effet, l'ACCT assure la gestion et la tenue du compte courant Trésor et joue un rôle essentiel dans la régulation de la trésorerie à travers la rationalisation des mouvements de fonds.

La Paierie Générale du Trésor centralise périodiquement les comptabilités produites par les postes comptables à l'étranger et les comptabilités de la recette des impôts de la Division des Grandes entreprises.

A l'échelon de chaque Circonscription Financière, la Trésorerie Générale centralise les opérations exécutées par les postes rattachés que sont les Recettes des Finances, les Recettes des Impôts, les Recettes des Douanes, les Recettes des Domaines et les Perceptions. Elle exerce elle-même l'ensemble des fonctions de tout poste comptable.

Les Receveurs des Finances assurent pour le compte des Trésoriers Payeurs Généraux une supervision technique et/ ou administrative des Postes Comptables installés dans leur unité administrative (département).

1.3.2.2. Les Comptables

Les comptables du Trésor, principaux ou secondaires, exécutent toutes les opérations de recettes et de dépenses du Budget Général de l'État et des Comptes Spéciaux du Trésor, toutes les opérations de trésorerie et d'une manière générale, toutes les opérations dont l'État est chargé à l'exception de celles dont l'exécution est expressément confiée à d'autres comptables publics spécialisés (RI, RDD, RD).

Ils assument seuls la direction des postes dont la charge leur a été régulièrement confiée. Toutefois ils peuvent déléguer leur pouvoir à un ou plusieurs mandataires qui agissent en leur nom.

1.3.2.3. La Responsabilité personnelle et pécuniaire des Comptables

Qu'ils soient comptables principaux ou secondaires de l'État, centralisateurs ou non, tous les comptables ont une responsabilité personnelle et pécuniaire qui porte :

- sur les deniers et valeurs dont ils ont la charge,
- sur le recouvrement des rôles et titres de perception pris en charge,
- sur les paiements effectués en leur double qualité de payeur et de caissier.

La mise en jeu de cette responsabilité peut résulter d'un déficit ou d'un débet constaté à la suite des contrôles hiérarchiques effectués par la Direction Générale du Trésor ou par les comptables centralisateurs sur les comptables qui leur sont rattachés ou encore à la suite des contrôles ou du jugement de leurs comptes, ou même à la suite d'une déclaration spontanée du comptable.

Les comptables sont astreints à la constitution d'un cautionnement dès leur entrée en fonction.

1.4. Présentation du Système d'Information

Dans le cadre de l'exécution de ses missions et afin d'assurer la traçabilité et la fiabilité de ses opérations, la Direction Générale du Trésor s'est engagée dans un processus d'informatisation de ses procédures. L'application PATRIOT (Programme Appliqué au Traitement Informatique des Opérations du Trésor) a été développée pour retracer la comptabilité générale tandis que l'application CADRE (Comptabilité Auxiliaire des Dépenses et des Recettes de l'État) de création plus récente a pour fonction le suivi de la comptabilité auxiliaire. Ces applications constituent des maillons essentiels dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGEFI) dont l'objectif est d'assurer une meilleure lisibilité des finances publiques par une automatisation de l'information.

2. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

Le concept d'organisation en matière de finances publiques permet de distinguer les ordonnateurs des comptables. Cette distinction est consacrée par le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur de celles de comptable.

La loi N° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat a distingué les ordonnateurs en matière de recettes, des ordonnateurs en matière de dépenses.

En matière de recettes ; il existe deux catégories d'ordonnateurs : le Ministre des finances est ordonnateur principal. Les chefs de départements ministériels ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales sont des ordonnateurs délégués.

Ces derniers agissent donc par délégation tacite du Ministre en charge des Finances, Ordonnateur principal du budget de l'État en matière de recettes. Ils sont astreints à la tenue d'une comptabilité administrative qu'ils confrontent mensuellement à celle des comptables assignataires.

En matière de dépenses, il existe trois catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.

Sont ordonnateurs principaux, les chefs de départements ministériels ou assimilés et les présidents des organes constitutionnels.

Sont ordonnateurs secondaires, les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent des autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.

Sont ordonnateurs délégués, les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires pour des matières expressément définies.

Cette organisation administrative conditionne l'organisation générale de la comptabilité.

Les Comptables Principaux suivants (ACCT, Payeur - Général du Trésor et les Trésoriers-payeurs Généraux) sont chargés, en plus de leurs propres opérations, de contrôler et de centraliser l'ensemble des opérations comptables de leur circonscription financière et d'établir sous leur propre responsabilité le Compte de Gestion des Opérations de l'État.

Dans ce contexte, les écritures comptables ainsi que leurs supports (Journaux, Annexes, Registres) sont organisés pour assurer une transmission rapide et fiable des opérations permettant de satisfaire les objectifs de description, d'information et de contrôle.

2.1. Les Rubriques

Les écritures comptables sont enregistrées dans les Journaux de premières écritures à l'intérieur de différentes Rubriques de caractère général, avant de recevoir une imputation précise.

Chaque rubrique regroupe plusieurs comptes qui apparaissent dans un deuxième temps dans les Annexes.

Par rubrique, il faut entendre un regroupement de comptes correspondant à des natures d'opérations identiques ou présentant les mêmes caractéristiques comptables. Il n'y a donc qu'une seule rubrique à mouvementer par opération de débit ou de crédit.

Au cas où plusieurs comptes seraient simultanément mouvementés, la nature de l'opération prime. Ainsi, en matière de déversement d'impôts, seule la rubrique Recettes Budgétaires de l'État est servie pour l'ensemble des comptes des différents bénéficiaires. De même, pour la prise en charge de la Solde, seule la rubrique Autres Crédits est mouvementée pour l'ensemble des comptes concernés au crédit.

Les rubriques sont utilisées par les comptables uniquement dans les journaux de premières écritures et le journal centralisateur.

2.1.1. Les Rubriques de Recettes

Il s'agit des rubriques suivantes :

- Impôts mécanisés (IME),
- Bulletins de Liquidation Douanière (BLD),
- Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement (RBE),
- Recettes des Collectivités territoriales décentralisées et Établissements Publics (RCL),

2.1.1.1. Rubrique IME : Impôts Mécanisés perçus par voie de rôles

Les Impôts Mécanisés perçus par voie de rôles font l'objet d'une prise en charge comptable particulière, rôle par rôle.

Il y a ainsi une imputation propre à chaque rôle, de manière à faciliter le suivi des recouvrements, à opérer périodiquement la répartition entre les différents bénéficiaires, et à aider le comptable dans la confection des états de restes à recouvrer (R. A. R.).

Ainsi seront donc portés dans cette rubrique l'ensemble des recouvrements sur impôts mécanisés, ainsi que sur les majorations de 10 % et les frais de poursuites y afférents.

L'enregistrement comptable est effectué sur la base d'une fiche de recette établie par la Brigade ou le Service de Recouvrement.

2.1.1.2. Rubrique BLD : Les Bulletins de Liquidation Douanière

Les Bulletins de Liquidation Douanière (B.L.D.) sont des titres de recettes des douanes qui contiennent des produits susceptibles d'être répartis entre divers comptes du Budget de l'État et ceux de divers organismes.

Le pré classement de ces recettes en une rubrique spécifique se justifie par la diversité des imputations possibles.

L'enregistrement s'effectue à partir des B.L.D. et de fiches de recettes qui détaillent les différentes imputations.

2.1.1.3. Rubrique RBE : Les Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement

La Loi de Finances évalue le montant de l'ensemble des ressources et autorise la perception des impôts et taxes pour chaque exercice budgétaire.

es et des régler définitivement le budget de l'état.tuées par les recettes fiscales, les recettes non fiscales, et les recettes diverses.

La Comptabilité Générale doit retracer l'ensemble des recettes selon cette répartition.

La Rubrique "Recettes Budgétaires de l'État Imputées Définitivement" regroupe les recettes budgétaires dont le montant et l'imputation sont connus.

L'enregistrement dans cette rubrique s'effectue à partir d'une fiche de recette éventuellement accompagnée d'un titre.

2.1.1.4. Rubrique RCL : Les Recettes des Collectivités locales et Établissements Publics

Les comptables du Trésor tiennent la comptabilité de certains correspondants, Collectivités et Établissements Publics.

En application du principe de l'unité de caisse, l'ensemble des dépenses et des recettes de ces correspondants est détaillé dans une Comptabilité auxiliaire tenue soit par le Service des Collectivités Locales et des Établissements Publics soit par le Service des Dépôts et Consignations, puis retracées globalement dans une seule rubrique au niveau de la comptabilité générale.

L'enregistrement s'effectue à partir de fiches de recettes émises par la Brigade de Recouvrement, éventuellement accompagnées des pièces justificatives.

2.1.2. Les Rubriques de Dépenses

Elles sont au nombre de trois :

- Dépenses budgétaires de l'État (DBE),
- Dépenses de Personnel et de Pension (DPP),
- Dépenses des Collectivités locales et Établissements Publics (DCL).

2.1.2.1. Rubrique DBE : Dépenses Budgétaires de l'État

La rubrique "Dépenses Budgétaires de l'État" est appelée à comptabiliser les dépenses budgétaires de l'État imputées à titre définitif.

Elle retrace l'ensemble des engagements liquidés et ordonnancés par les ordonnateurs du Budget de l'État. La comptabilisation des dépenses suit immédiatement l'action de contrôle et de validation par le comptable. L'enregistrement s'effectue dans tous les cas à partir des pièces justificatives des opérations.

2.1.2.2. Rubrique DPP : Dépenses de Personnel et de Pension

Cette rubrique regroupe toutes les dépenses issues de la chaîne solde notamment les dépenses de Personnel et de Pension quel qu'en soit le mode de paiement (virement ou caisse).

2.1.2.3. Rubrique DCL : Les Dépenses des Collectivités territoriales et Établissements Publics

Les comptables du Trésor doivent retracer les dépenses de ceux des correspondants dont ils assurent le service financier. L'enregistrement se fait à partir des mandats ou des ordres de retrait eux-mêmes accompagnés des pièces justificatives.

2.1.3. Les Autres Rubriques

Elles sont au nombre de douze :

- Transferts et Mouvements de fonds en débit (TDB) et en crédit (TCR),
- Autres Débits (ADB) et Autres Crédits (ACR),
- Rejets comptables en débit (RDB) et en crédit (RCR)
- Caisse débit (CDB) et caisse crédit (CCR)
- Banque débit (BDB) et banque crédit (BCR)
- Poste débit (PDB) et Poste crédit (PCR)

2.1.3.1. Rubrique TDB : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Débit et rubrique TCR : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Crédit

Les rubriques Transferts et Mouvements de Fonds en débit (TDB) et en crédit (TCR) ont été créées afin de décrire les opérations initiées par un comptable pour le compte d'un autre comptable et les mouvements de fonds (internes ou entre comptables).

On les retrouve donc en recettes comme en dépenses. Les opérations sont passées au vu d'un État des Opérations à Transférer, d'un Avis de Mouvement de Fonds ou d'un Bordereau de Virements Demandés.

2.1.3.2. Rubrique ADB : Les Autres Débits et Rubrique ACR : Les Autres Crédits

Les rubriques Autres Crédits et Autres Débits enregistrent toutes les opérations qui n'ont pu être imputées dans les rubriques précédentes.

Leur utilisation concerne plusieurs services qui sont chargés chacun en ce qui le concerne de justifier périodiquement, opération par opération, les mouvements non soldés des comptes de ces rubriques.

Ainsi le service du Recouvrement est particulièrement chargé de suivre à l'intérieur de ces rubriques, les prises en charge de recettes, le déversement (pour la partie débit du compte 412... uniquement) et l'extinction des droits.

Le service des Dépôts et Consignations doit pour sa part veiller à l'exécution correcte des opérations concernant les consignations et les dépôts de toute nature qu'il serait amené à recevoir.

Le service de la Dépense, quant à lui, est responsable du suivi de l'exécution des opérations de dépenses budgétaires de l'État

Enfin le service de la Comptabilité assure la coordination et le contrôle des différents mouvements à l'intérieur de ces rubriques qui sont rapprochées l'une de l'autre pour vérification de la concordance des opérations entre les débits et les crédits de chaque compte.

L'enregistrement des crédits s'effectue dans tous les cas à partir d'une fiche de recette émise par le service intéressé ou à partir des pièces justificatives (Exemple : État Des Opérations à Transférer).

2.1.3.3. Les Rubriques Rejets de Débits (RDB) et Rejets de Crédits (RCR)

Dès réception des comptabilités, le service chargé du contrôle formel qui constate une irrégularité barre le montant de cette écriture dans la rubrique utilisée par le comptable et porte ce montant dans les rubriques "rejets de débits" (RDB) ou « rejets de crédits » (RCR).

Le comptable procède à la prise en charge du rejet et à sa régularisation selon les indications qui lui sont communiquées par le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités (SCTIC). Les comptes de rejets 480 3NN XXX (rejets de recette) et 481 1NN XXX (rejets de dépense) sont suivis sur tous les journaux aux rubriques Rejets de Débits et Rejets de Crédits.

2.1.3.4. Les rubriques des comptes financiers

Les rubriques des comptes de disponibilités ont été imposées par les exigences informatiques. Au nombre de trois, elles concernent les opérations :

- de caisse,
- de banque et
- de la poste.

Elles enregistrent les opérations de recette en débit et les opérations de dépense en crédit.

2.2. Les Supports Comptables

La Comptabilité Générale du poste est tenue par Rubrique sur des Journaux de premières écritures dont les totaux sont repris globalement dans le Journal Centralisateur.

Le développement des Rubriques par compte d'imputation est présenté dans des Annexes.

Par ailleurs, le suivi particulier de certains comptes s'effectue dans des Registres auxiliaires.

2.2.1. Les Journaux de premières écritures

2.2.1.1. Le Journal des recettes ou Quittancier

Chaque opération de recette par caisse, banque ou C.C.P. fait l'objet d'un enregistrement sur un Journal spécialisé.

Le volet unique est établi en trois exemplaires dont l'original est remis à la partie versante, le duplicata joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Les quittanciers banque et CCP ne sont utilisés que par l'ACCT.

Il comprend 12 colonnes

- 1° colonne : Date, numéro de quittance, cachet et signature
- 2° colonne : Partie versante
- 3° colonne : Nature de la recette
- 4° colonne : Montant en lettres et en chiffres (débit des comptes 560 000 001 Banque, 560 200 XXX, 560 300, 560 400, 560 500 001 CCP, 570 000 XXX Caisse)
- 5° colonne : Impôts Mécanisés
- 6° colonne : Bulletins de Liquidation Douanière
- 7° colonne : Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement
- 8° colonne : Recettes des Collectivités et Établissements Publics
- 9° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 10° colonne : Autres Crédits
- 11° colonne : Rejets
- 12° colonne : Total crédits

Chaque page comporte dans la partie haute le code du poste, l'exercice, la période, la mention du feuillet et le numéro de la page pré imprimé.

La première et la dernière ligne de chaque page sont réservées au report des sous totaux en cours de période journalière ou décadaire.

Le verso est réservé à l'arrêté de fin de période.

2.2.1.2. Le Livre Journal des Dépenses

Chaque opération de dépense par caisse, banque ou C.C.P. fait l'objet d'un enregistrement sur un Journal de Dépenses spécialisé. Il faut souligner qu'en ce qui concerne le livre journal des dépenses banque, il n'est utilisé que par l'ACCT.

Le livre journal des dépenses est constitué d'un volet unique en deux exemplaires dont l'original est joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Il comprend en haut de chaque feuillet le code poste, l'exercice, la période, le feuillet et le numéro de la page pré imprimé.

Il comprend 11 colonnes :

- 1° colonne : Date
- 2° colonne : Numéro d'ordre (Série chronologique par exercice)
- 3° colonne : Désignation de la partie prenante
- 4° colonne : Nature de la dépense
- 5° colonne : Dépenses de Personnel et de Pension
- 6° colonne : Dépenses des Collectivités et Établissements Publics
- 7° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 8° colonne : Autres Débits
- 9° colonne : Rejets
- 10° colonne : Total débits
- 11° colonne : Montant porté au compte 560 000 XXX Banque, 560 200 XXX, 560 300, 560 400, 560 500 XXX CCP ou 570 000 XXX Caisse

La première et la dernière ligne de chaque page sont réservées pour le report des sous totaux en cours de période journalière ou décadaire.

Le verso est réservé à l'arrêté de fin de période et à la signature du chef de poste.

2.2.1.3. Le Livre Journal des Opérations Diverses

Toute opération comptable qui ne fait pas intervenir un des comptes de disponibilités Caisse, Banque ou C.C.P. est enregistrée sur le Journal des Opérations Diverses.

Ce journal est constitué d'un volet unique en deux exemplaires dont l'original est joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Il comprend en haut de chaque feuillet le code poste, l'exercice, la période, le numéro de feuillet, et le numéro de la page pré imprimé.

Il comprend 19 colonnes :

- 1° colonne : Date
- 2° colonne : Numéro d'ordre
- 3° colonne : Nature de l'opération
- 4° colonne : Partie prenante
- 5° colonne : Dépenses Budgétaires de l'État
- 6° colonne : Dépenses de Personnel et de Pension
- 7° colonne : Dépenses des Collectivités et Établissements Publics
- 8° colonne : Transferts et mouvements de fonds
- 9° colonne : Autres Débits
- 10° colonne : Rejets
- 11° colonne : Total débits
- 12° colonne : Impôts Mécanisés
- 13° colonne : Bulletins de Liquidation Douanière
- 14° colonne : Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement
- 15° colonne : Recettes des Collectivités et Établissements Publics

- 16° colonne : Transferts et mouvements de fonds
- 17° colonne : Autres Crédits
- 18° colonne : Rejets
- 19° colonne : Total crédits

La première et la dernière ligne de chaque page sont réservées au report des sous totaux en cours de période journalière ou décadaire.

Le verso est réservé à l'arrêté de fin de période et à la signature du chef de poste.

Il existe également des livres journaux des opérations diverses pour l'encaissement des chèques et les transferts de fichiers chèques et des livres journaux des opérations diverses pour les transferts de fichiers virement : le LJOD spécial chèque, le LJOD spécial transfert fichiers chèques, le LJOD spécial transfert fichiers virement.

2.2.2. Le Journal Centralisateur

A la fin de chaque période comptable les Journaux de Premières Écritures sont arrêtés colonne par colonne, le total des débits étant égal au total des crédits.

Ces totaux sont reportés dans le Journal Centralisateur qui présente donc globalement l'ensemble des opérations du poste pour la période considérée.

Le journal centralisateur est servi dans l'ordre suivant :

- Quittancier Caisse
- Quittancier Banque
- Quittancier CCP
- Livre journal Caisse
- Livre journal Banque
- Livre journal CCP
- LJOD

Lorsque plusieurs quittanciers ont été servis dans la journée ou dans la décade, chacun des quittanciers est inscrit séparément sur une ligne de la colonne "Nature du Journal" avec mention des numéros des quittances utilisées.

Ce journal qui doit être contrôlé et signé par le chef de poste est constitué de deux volets en deux exemplaires dont l'original est joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Il comprend en haut de chaque feuillet le code poste, l'exercice et la période. Le premier volet est destiné à recevoir les opérations de débits, le deuxième les opérations de crédits.

2.2.2.1. Premier Volet : Débits

- 1° colonne : Nature du Journal
- 2° colonne : Montant porté au compte 570 000 XXX Caisse
- 3° colonne : Montant porté au compte 560 000 001 Banque
- 4° colonne : Montant porté au compte 560 500 001 C.C.P.
- 5° colonne : Dépenses Budgétaires de l'État
- 6° colonne : Dépenses de Personnel et de Pension
- 7° colonne : Dépenses des Collectivités et Établissements Publics

- 8° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 9° colonne : Autres Débits
- 10° colonne : Rejets
- 11° colonne : Total débits

Les soldes de sortie des comptes financiers à la clôture de l'exercice N sont reportés au journal centralisateur de l'exercice N+1.

2.2.2.2. Deuxième Volet : Crédits

- 1° colonne : Nature du Journal
- 2° colonne : Montant porté au compte 570 000 XXX Caisse
- 3° colonne : Montant porté au compte 560 000 001 Banque
- 4° colonne : Montant porté au compte 560 500 001 C.C.P., 560 200, 560 300 et 560 400
- 5° colonne : Impôts Mécanisés
- 6° colonne : Bulletins de Liquidation Douanière
- 7° colonne : Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement
- 8° colonne : Recettes des Collectivités et Établissements Publics
- 9° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 10° colonne : Autres Crédits
- 11° colonne : Rejets
- 12° colonne : Total crédits

Les dernières lignes de chaque page sont présentées de la manière suivante :

- Total de la Période : total cumulé des colonnes 2 à 11 en débit et 2 à 12 en crédit
- Total Antérieur : total général du précédent Journal Centralisateur
- Total Général : total de la période + total antérieur
- Deux lignes blanches sont destinées aux rectifications éventuelles
- une ligne est réservée au report de la balance d'entrée (qui ne figure pas dans le total de l'exercice)

Le verso du deuxième volet du Journal Centralisateur est réservé à la présentation de la situation des comptes Caisse, Banque et C.C.P.

2.2.3. Les Annexes

L'équilibre général des opérations du poste étant vérifié par le Journal Centralisateur au niveau des rubriques, il est nécessaire de développer ces dernières afin de transmettre au comptable centralisateur l'ensemble des informations récapitulées par compte d'imputation.

Cette récapitulation figure dans les Annexes correspondant à chaque Rubrique qui doivent être contrôlées et signées par le chef de poste.

Les annexes sont confectionnées par journal et par période comptable.

Chaque annexe comporte le nombre de pièces jointes.

2.2.3.1. Les Annexes de Recettes.

2.2.3.1.1. L'Annexe des Impôts Mécanisés

L'Annexe des Impôts Mécanisés présente les montants recouverts, récapitulés par exercice d'émission et par numéro de rôle.

L'enregistrement des opérations rôle par rôle permet de prendre en charge automatiquement la majoration de 10% en fonction de la date de rattachement et de fournir au comptable le montant des restes à recouvrer pour contrôle des émargements sur les fiches des contribuables, les rôles et le registre de suivi du recouvrement.

Elle comprend six colonnes :

Deux colonnes en débit :

- 1° colonne : Numéro du compte
- 2° colonne : Montant recouvert sur le principal

Quatre colonnes en crédit :

- 1° colonne : N° du compte
- 2° colonne : Montant recouvert sur le principal
- 3° colonne : Montant recouvert sur la majoration de 10 %
- 4° colonne : Montant recouvert sur les Frais de poursuites

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.1.2. L'Annexe des Bulletins de Liquidation Douanière

L'Annexe des Bulletins de Liquidation Douanière présente la répartition par compte d'imputation définitive des recettes douanières recouvrées.

Elle présente pour chacun des comptes le montant récapitulatif des Bulletins de Liquidation Douanière.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.1.3. L'Annexe des Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement

L'Annexe des Recettes budgétaires de l'État imputées définitivement récapitule les différents versements par compte d'imputation budgétaire.

Les numéros de compte sont présentés en ligne avec les montants correspondants.

L'imprimé est le même que celui de l'annexe des BLD.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

Si le nombre de comptes est supérieur aux nombres de lignes de l'annexe, les comptes suivants sont reportés sur le deuxième feuillet, en annotant les deux feuillets du montant du report.

2.2.3.1.4. L'Annexe des Recettes des Collectivités et Établissements Publics

L'Annexe des Recettes des Collectivités et Établissements Publics présente le montant global des recettes (crédits) de la période.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.2. Les Annexes de Dépenses.

2.2.3.2.1. L'Annexe des Dépenses Budgétaires de l'État

L'Annexe des Dépenses Budgétaires présente l'ensemble des dépenses de l'État effectuées conformément à la procédure du bon d'engagement ou du bon de commande.

Elle est exploitée par le comptable principal chargé de confectionner le compte de gestion des opérations de l'État

Elle comprend quatre colonnes :

Deux colonnes en débit :

- 1° colonne : numéro de compte de la nomenclature par nature
- 2° colonne : le montant

Deux colonnes en crédit :

- 1° colonne : le numéro de compte
- 2° colonne : le montant de la dépense

L'imprimé est le même que celui de l'annexe des Bulletins de Liquidation Douanière.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.2.2. L'Annexe des Dépenses de Personnel et de Pension

L'Annexe des Dépenses de Personnel et de Pension récapitule les titres par numéro de compte d'imputation. Elle comprend cinq colonnes :

Trois colonnes en débit :

- 1° colonne : le numéro de compte concerné par nature de dépense (solde ou pension) et par exercice
- 2° colonne : le nombre de titres réglés
- 3° colonne : le montant total des dépenses comptabilisées par nature de paiement.

Deux colonnes en crédit :

- 1° colonne : le numéro de compte mouvementé
- 2° colonne : le montant

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.2.3. L'Annexe des Dépenses des Collectivités et Établissements Publics

L'Annexe des Dépenses des Collectivités et Établissements Publics présente le montant global des dépenses (débits) de la période.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.3. Les Annexes des Autres Opérations

2.2.3.3.1. L'Annexe des Transferts et Mouvements de Fonds en Débit et l'Annexe des Transferts et Mouvements de Fonds en Crédit

Les annexes des Transferts et Mouvements de Fonds comportent chacune une partie débit et une partie crédit. Elles permettent d'enregistrer soit les transferts et mouvements de fonds en débit, soit les transferts et mouvements de fonds en crédit. Elles se présentent sur le même modèle que l'annexe des Collectivités et Établissements Publics.

Y sont reportés :

- par numéro de compte les mouvements de fonds internes pour le montant total des opérations y afférentes,
- individuellement les avis de mouvements de fonds entre comptables,
- par numéro de compte les autres transferts (autres que les mouvements de fonds) pour le montant total des opérations y afférentes.

Y est joint un État récapitulatif Des Opérations à Transférer initiées par le Poste Comptable.

Le total général de chaque partie est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.3.3.2. L'Annexe des Autres Débits et l'Annexe des Autres Crédits

Les Annexes des Autres Débits et des Autres Crédits sont conçues sur le même modèle que l'Annexe des Collectivités Locales et Établissements Publics.

Le total des Autres Débits et des Autres Crédits est égal au total porté dans les rubriques correspondantes du Journal Centralisateur.

2.2.3.3.3. L'Annexe des Rejets en Débit et l'Annexe des Rejets en Crédit

Les Annexes des Rejets en Débit et des Rejets en Crédit sont conçues sur le même modèle que l'Annexe des Collectivités Locales et Établissements Publics. Elles permettent d'enregistrer soit les rejets en débit, soit les rejets en crédit.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

2.2.4. Les Autres Supports Comptables

Les supports comptables décrits dans les sections précédentes ne sont pas toujours suffisants pour satisfaire aux besoins d'organisation interne ou pour permettre l'analyse et le suivi de certaines opérations.

C'est ainsi que le comptable est appelé à utiliser des Fiches de Recettes pour la transmission des opérations comptables à l'intérieur de son poste, et des registres auxiliaires spécialisés pour regrouper certaines écritures devant faire l'objet d'une exploitation particulière.

2.2.4.1. La fiche de recette

La Fiche de Recette est établie en trois exemplaires par le service concerné :

- la souche reste au service émetteur,
- les deux autres, le primata et le duplicata sont envoyés au service de la comptabilité.

Quatre colonnes décrivent l'imputation comptable, le montant de l'opération, le numéro de la quittance et l'organisme bénéficiaire.

Le bas de la fiche est destiné à recevoir les signatures du Service émetteur, du Caissier ou du Sous caissier et du teneur du Journal de premières écritures.

2.2.4.2. La fiche d'écriture

La Fiche d'Écriture sert à décrire les opérations d'ordre (Opérations de déversement ou d'extinction des droits par exemple).

2.2.4.3. Les registres auxiliaires

En plus des supports comptables destinés à retracer la comptabilité générale, le comptable est amené à tenir différents registres.

Ils sont ouverts sur instruction du Directeur Général afin de permettre un contrôle et d'assurer une information extracomptable ou à l'initiative du chef de poste en tant que de besoin pour une meilleure organisation du travail.

Les registres obligatoires sont décrits au fur et à mesure dans le titre concernant le traitement des opérations de la comptabilité auxiliaire). Citons à titre d'exemple :

- Le registre de suivi des rejets
- Le registre de suivi des dépenses engagées
- Le registre de suivi des paiements partiels
- Les registres des Dépôts et Consignations
- Le registre de suivi des valeurs inactives
- Etc.

2.3. Les Arrêtés comptables

2.3.1. Le principe de l'arrêté comptable

Pour toute comptabilité, il est nécessaire, pour des raisons de fiabilité et de respect des cycles comptables, d'arrêter périodiquement la comptabilité du poste afin d'opérer des contrôles périodiques. L'arrêté des écritures, principal dispositif de contrôle, consiste à totaliser les documents comptables tant en comptabilité générale qu'en comptabilité auxiliaire et à effectuer une vérification de leur concordance.

La tenue de la comptabilité auxiliaire impose en effet d'arrêter les différents registres retraçant celle-ci et d'opérer le rapprochement de ses résultats avec ceux de la comptabilité générale du poste. Ceci repose bien évidemment sur un processus de tenue contradictoire des informations comptables initiées en comptabilité auxiliaire par les services à l'origine des opérations, avec la comptabilité générale du poste.

Le calendrier comptable connaît les périodes d'arrêtés suivantes :

- le jour,
- la décade,
- le mois,
- l'année.

2.3.2. Le rapprochement entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire

Une concordance absolue doit exister entre les registres et autres états de la comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale du poste concerné. Le registre de comptabilité auxiliaire doit au moment de l'arrêter, être strictement la copie détaillée des opérations passées en comptabilité générale.

Il appartient donc au service de la comptabilité de se rapprocher périodiquement des services teneurs de registres auxiliaires pour effectuer le contrôle de conformité entre les deux comptabilités, de dégager les différences éventuelles et de suivre leur correction.

La correction de ces différences se dénoue selon les cas :

- par la passation d'une écriture comptable en comptabilité générale,
- par la modification des registres de comptabilité auxiliaire.

2.3.3. L'arrêté journalier ou décadaire des comptabilités

La comptabilité est arrêtée à la fin de chaque journée. Les arrêtés journaliers ont notamment pour but de faire apparaître le montant des opérations des comptes financiers : la caisse doit en effet être arrêtée tous les jours afin de permettre de dégager la situation de l'encaisse du poste.

2.3.3.1. L'arrêté journalier ou décadaire des journaux de premières écritures

Le total de chaque feuillet est arrêté en bas de page. Il est reporté sur le feuillet suivant jusqu'au dernier. Pour les comptabilités décadaires, le total de la journée est ressorti puis il est cumulé avec les totaux des journées antérieures depuis le début de la décade pour dégager un total général de la période.

2.3.3.2. Le dépouillement

Le dépouillement des comptabilités consiste à :

- ventiler les opérations par numéros de compte
- totaliser chaque compte d'imputation

Il est fait au jour le jour par journal de premières écritures au vu soit des fiches de recettes soit des autres pièces justificatives, dans l'ordre de passation des écritures.

Le dépouillement se fait toujours sur des feuilles de dépouillement en double exemplaire. L'original est joint à la comptabilité et le duplicata est conservé dans le poste.

2.3.3.3. Le service du journal centralisateur

Le total des rubriques de tous les journaux de premières écritures est reporté au Journal Centralisateur en fin de période (journée ou décade). Il est ensuite arrêté pour la période sur la ligne "Total de la période". Le total des antérieurs est reporté sur la ligne suivante et le total général dégagé sur la ligne "Total Général".

A partir de ce total équilibré en débit et en crédit, les comptables servent le tableau de suivi des montants mensuels consolidés (joint en annexe à la présente instruction). Il est servi journalièrement pour les postes comptables journaliers et par décade pour les postes décadaires. Ce dispositif permet, tant au niveau d'un poste comptable centralisateur qu'au niveau de l'ACCT, d'appréhender les montants à consolider afin d'en évaluer l'exactitude et l'exhaustivité.

2.3.3.4. Les annexes

En fin de période, les annexes sont confectionnées journal par journal et en partie double à partir des feuilles de dépouillement. Les annexes sont totalisées compte par compte pour dégager le total général. Les pièces sont jointes à chaque annexe, après que leur totalisation aura été rapprochée du total de la dite annexe.

Avant l'envoi de la comptabilité, les totaux des annexes sont rapprochés du journal centralisateur.

2.3.4. L'arrêté mensuel des comptabilités

L'arrêté mensuel s'effectue le dernier jour de chaque mois et correspond tout d'abord à un arrêté journalier ou décadaire. Il comprend en plus :

- la confection du procès verbal de caisse et de l'état de concordance bancaire ou CCP,
- l'édition de la balance des comptes du Trésor,
- l'établissement du tableau de bord,

- l'établissement de la situation d'exécution du budget,
- l'établissement des états de restes et des états de développement de soldes,
- l'établissement de situations périodiques.

2.3.4.1. La confection du procès-verbal de caisse et de l'état de concordance bancaire ou CCP

Les procès-verbaux de contrôle mensuel de caisse sont établis à la fin de chaque mois, puis transmis au comptable centralisateur, qui les envoie ensuite à la Direction Générale du Trésor (Inspection Nationale des Services). Par ailleurs, les états de concordance bancaire et CCP sont confectionnés par l'ACCT à la fin de chaque mois puis transmis à l'Inspection Nationale des Services pour exploitation.

2.3.4.2. L'édition de la balance des comptes Nationale du Trésor

La balance des comptes est un document de synthèse confectionné par tous les chefs de circonscriptions financières et centralisé au service en charge de la consolidation pour confection de la balance nationale. Elle retrace pour une période donnée les différents comptes mouvementés par les comptables et comporte huit colonnes.

Les travaux préalables à l'édition et à l'envoi de la balance des comptes du Trésor que ce soit au niveau du poste comptable informatisé ou au niveau de la circonscription financière reposent sur la validation contradictoire des données afin de permettre :

- l'intégration de toutes les opérations d'une période considérée dans la balance des comptes,
- la confection du tableau des montants consolidés par poste, par période, par circonscription financière et au niveau national,
- l'exacte concordance entre les soldes de la balance des comptes et ceux des registres auxiliaires,
- l'apurement régulier des comptes d'imputation provisoire.

L'envoi de la balance des comptes du mois accompagnée de sa disquette ou du flash disk doit se faire selon le calendrier suivant :

- avant le 10 du mois suivant pour la transmission par les postes comptables rattachés au comptable centralisateur,
- avant le 15 du mois suivant pour la transmission par les postes comptables centralisateurs à la Direction Générale du Trésor (ACCT).

2.3.4.3. L'établissement des tableaux de bord

Le tableau de bord de la circonscription financière doit être élaboré puis transmis à la Direction Générale du Trésor (Direction de la Trésorerie) après rapprochement avec la comptabilité générale du poste (balance des comptes du Trésor).

L'exploitation des informations contenues dans la balance des comptes du Trésor permet au niveau central la production automatique du tableau de bord des finances publiques et du tableau des opérations financières de l'État (TOFE).

2.3.4.4. L'établissement des états de développement de soldes et des états de restes à payer et à recouvrer

Les comptables du Trésor doivent procéder à l'occasion des arrêtés mensuels à la confection (voir chapitre sur la comptabilité auxiliaire) et à l'envoi des états de restes à recouvrer, des états de restes à payer accompagnés des états de développement de soldes. Ils doivent les envoyer ensuite au comptable centralisateur qui procède à un rapprochement contradictoire de ces documents avec la balance des comptes et les registres auxiliaires.

Les comptables centralisateurs transmettent ensuite ces documents à la Direction Générale du Trésor.

2.3.4.5. L'établissement des situations comptables à partir de l'arrêté des registres des comptabilités auxiliaires

Les comptables doivent établir les situations suivantes à l'occasion de l'arrêté comptable :

- l'état des majorations et frais de poursuites à répartir (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des autres recettes à répartir (Centimes Additionnels communaux CAC...) à transférer au Payeur Général du Trésor,
- l'état des pénalités d'assiette recouvrées destiné au Directeur Général des Impôts,
- l'état des frais financiers payés (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des frais de justice payés (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des remises sur ventes de timbres (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des remises sur Service Vétérinaire (Trésorerie Générale de Yaoundé),
- l'état de répartition des remises sur travaux extralégaux en Douanes (Trésorerie Générale de Douala).

2.3.4.6. La poursuite de l'apurement des comptes de tiers

L'arrêté mensuel doit permettre de procéder à l'apurement des sommes figurant en solde sur les comptes de tiers (comptes d'imputation provisoire). Il appartient donc au comptable de traiter chaque fin de mois les opérations suivantes :

- transfert à l'ACCT des dépenses et recettes à budgétiser,
- vérification et apurement des opérations de transferts,
- examen et apurement progressif des opérations à régulariser (ex : suivi des chèques rejetés),
- achèvement de la comptabilisation des opérations de recouvrement sur impôts mécanisés (déversement et extinction des droits).

2.3.4.7. L'édition de la situation d'exécution du budget

Cette situation est confectionnée au niveau de chaque circonscription financière de manière automatique à partir de l'application CADRE –volet DM. Cette situation est transmise à l'ACCT (service de la consolidation) pour être consolidée en vue de produire une situation nationale de l'exécution du budget. Cette situation permet de retracer les crédits et délégation de crédits, les engagements, les liquidations, les prises en charge, les paiements et les restes à payer pour une période donnée. (Voir annexe)

2.3.5. L'arrêté annuel des comptabilités

L'arrêté annuel s'effectue le dernier jour de chaque année budgétaire et correspond à un arrêté mensuel définitif.

2.3.5.1. La notion de période complémentaire

Après avoir arrêté les journaux, les comptables procèdent à la validation et à la régularisation de certaines opérations (voir le chapitre sur les opérations de fin d'exercice) au cours de la période complémentaire. La période complémentaire est un délai laissé au comptable pour l'achèvement des opérations comptables de l'exercice en cours de clôture.

La période complémentaire, appelée « 36^{ème} décade complémentaire » s'achève après un délai fixé par Circulaire sur l'exécution du Budget. Les opérations de cette période complémentaire sont passées à la date de la dernière journée de l'exercice budgétaire concerné (soit au 31 décembre).

2.3.5.2. Le déroulement de la période complémentaire

La caisse, la banque et le compte CCP ne connaissent pas de période complémentaire. Les livres journaux et les quittanciers banque, caisse et CCP doivent impérativement et définitivement être arrêtés au dernier jour de l'exercice budgétaire.

Seul le livre journal des opérations diverses reste en service jusqu'à la fin de la période complémentaire : sont passées dans ce journal toutes les opérations de prise en charge des dépenses et recettes du budget de l'État, les écritures de régularisation ou de constatation des transferts. Pour l'ensemble de ces écritures il doit s'agir uniquement d'opérations initiées au cours des exercices antérieurs qui doivent s'imputer sur le budget en cours de clôture. De même, pour les LJOD banque et spécial chèques, seules y figureront pendant la période complémentaire les opérations de prise en charge ou de régularisation des chèques et des virements.

Le nouvel exercice démarre avec une nouvelle série de journaux comptables.

Les montants antérieurs du journal centralisateur sont remis à zéro.

2.3.5.3. La transmission des comptabilités

La comptabilité arrêtée au dernier jour de l'exercice est transmise par les comptables au comptable centralisateur le 10 du mois suivant la clôture de l'exercice. Celle de la période complémentaire est déposée avant le 10 du mois suivant la fin de la période complémentaire.

2.3.5.4. L'arrêté définitif des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire

L'arrêté annuel est l'occasion de procéder à l'apurement définitif des montants figurant en solde sur les comptes de tiers et comptes d'imputation provisoire. Cette procédure vise à constater définitivement les recettes et les dépenses budgétaires de l'État, à déterminer les soldes des comptes afin de permettre :

- un rapprochement contradictoire des informations avec la Direction Générale du Budget,
- l'élaboration de la loi de règlement et du compte général de l'Administration des finances.

L'arrêté définitif des états de développement de solde des comptes de tiers après rapprochement avec les soldes de la comptabilité générale permet enfin l'établissement de la balance d'entrée du nouvel exercice (voir chapitre sur les opérations de fin d'exercice).

2.3.5.5. La production des résultats comptables

Les données de la balance générale et définitive permettent en fin de période de produire :

- le résultat d'exécution budgétaire et comptable ;
- le bilan des opérations de l'État.

3. LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE GENERALE

Les comptables du Trésor ont pour tâche essentielle de retracer dans leurs écritures l'exécution des opérations prévues par la Loi de Finances et les budgets des correspondants.

La diversité de ces opérations exige une description détaillée des procédures qui s'intègrent dans l'organisation générale présentée dans le titre précédent.

Sur le plan formel ces procédures sont inventoriées et classées dans quatre grandes catégories :

- les opérations de recettes budgétaires,
- les opérations de dépenses budgétaires,
- les opérations budgétaires spécifiques,
- les opérations comptables non budgétaires.

Les comptables utilisent une nomenclature budgétaire et comptable harmonisée.

Pour les recettes, les comptables utilisent une nomenclature budgétaire et comptable unique. A chaque compte des classes 1, 5, et 7 de la nomenclature comptable correspond un code budgétaire.

S'agissant des dépenses, elles reçoivent une imputation comptable des classes 1, 2, 5 et 6 issue de la nomenclature budgétaire et comptable harmonisée correspondant à la nature économique de l'imputation budgétaire qui comprend plusieurs autres codes (fonctionnel et administratif). Chaque comptable suit simultanément les opérations qui le concernent dans une comptabilité auxiliaire faisant l'objet d'une description budgétaire détaillée. La saisie de l'imputation comptable permet de suivre les réalisations de la Loi de Finances au regard des prévisions budgétaires.

Les autres opérations quant à elles obéissent à des procédures spécifiques.

3.1. Les Recettes Budgétaires

Les recettes budgétaires résultent d'autorisations expresses données par la loi de finances.

Les comptes de classe 1, 3, 5 et 7 ont pour objet de décrire les opérations des unités administratives soumises à la procédure budgétaire, suivant la présentation même qui a été retenue au moment du vote de la Loi de Finances, ceci dans un but de suivi et de contrôle.

Toutes les recettes budgétaires sont ainsi enregistrées à titre définitif aux diverses subdivisions des classes des comptes sus mentionnés qui correspondent aux lignes de recettes ouvertes au Budget de l'État selon la classification de la nomenclature des comptes du Trésor.

L'imputation des recettes au crédit des classes de comptes ci-dessus cités obéit intégralement au système de la gestion, c'est à dire qu'il n'est pas tenu compte de l'année budgétaire au titre de laquelle les recettes ont été autorisées. Celles-ci sont en effet systématiquement imputées sur l'exercice au cours duquel elles ont été recouvrées.

Elles sont recouvrées en vertu de titres émis au préalable par les services liquidateurs compétents (Services des Impôts, Services des Douanes, Services du Budget, Services des Domaines etc.).

Cependant certaines recettes peuvent résulter de versements spontanés des redevables ou de prélèvements à la source.

L'encaissement des recettes s'effectue :

- en numéraire
- par chèque
- par virement
- par opérations diverses.

La présentation des opérations de recette se fera par mode de perception ou de recouvrement et un développement particulier sera réservé aux recettes à répartir et à régulariser ainsi qu'aux régies de recettes.

3.1.1. Les recettes des impôts et taxes

Les recettes des impôts et taxes comprennent :

- la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- l'impôt sur les sociétés (IS)
- la patente
- les droits d'enregistrement
- les autres impôts

A une fréquence mensuelle, le contribuable muni de sa déclaration fiscale se présente à la recette des impôts territorialement compétente. Sur la base des informations contenues dans la dite déclaration notamment la nature des impôts, le montant et la période concernée, le receveur des impôts passe les écritures de prise en charge comptable du titre de la façon suivante dans ses supports comptables :

| | |
|------------|------------------|
| 411 NN XXX | 72.../73.../4... |
| X | X |

Débit : 411 NN XXX « redevables impôts et taxes »

- Rubrique ADB

Crédit : 72.../73...

- Rubrique RBE

Pièces justificative : original de la déclaration fiscale

Support comptable : LJOD

Par la suite, le contribuable se présente au guichet en vue du paiement de ses impôts. Les procédures diffèrent suivant que l'encaissement est fait en numéraire ou par chèque, suivant que le poste est titulaire ou non d'un poste de capture.

3.1.1.1. Les modes d'encaissement

Compte tenu de la mise en place du nouveau système de paiement en zone de CEMAC, la procédure se présente comme suit.

3.1.1.1.1. Encaissement en numéraire

L'écriture comptable au quittancier caisse est la suivante :

| | |
|-------------|-----------|
| 570 000 XXX | 411 NN XX |
| X | X |

Débit : 570 000 XXX : Caisse

- Rubrique CDB

Crédit : 411 NN XXX « redevables impôts et taxes »

-Rubrique ACR

Pièces à joindre : bulletin d'émission et ou fiche de recette

Le compte 411 NN XXX préalablement débité lors de la prise en charge est soldé lors de l'encaissement.

3.1.1.1.2. Encaissement par chèque bancaire ou postal

La réforme des systèmes de paiement se caractérise par l'ouverture du compte unique du Trésor auprès de la BEAC, lequel retrace l'ensemble des opérations par banque de l'État. Ce compte est tenu par l'ACCT, seul interlocuteur financier du réseau Trésor. Cette réforme induit donc une modification des procédures en matière de recouvrement des recettes par voie bancaire. Il convient de distinguer dans ce processus, les comptables non titulaires d'une plateforme technique de ceux qui en sont pourvus.

3.1.1.1.2.1. Les comptables non titulaires d'une plateforme technique

Les structures non titulaires des postes de capture sont les postes comptables de base du Trésor (recettes de finances et perceptions) et la plupart des postes spécialisés que sont les Recettes des Impôts, les Recettes des Douanes et les Recettes des Domaines. Pour ces postes, le traitement des chèques comprend la transmission des bordereaux des chèques au TPG, leur réception et l'envoi à l'ACCT pour télé compensation.

3.1.1.1.2.1.1. Traitement et transmission des bordereaux des chèques au TPG de rattachement

Par les comptables du Trésor

A la réception des chèques, le comptable du Trésor (le Receveur de Finances et le percepteur) les transmet à son comptable supérieur de rattachement en passant l'écriture suivante :

| | |
|---------------|------------|
| 580 23 XXXTTT | 411 NN XXX |
| X | X |

Débit : 580 23 XXXTTT (chèque bancaire transmis au comptable supérieur) - Rubrique TDB

Crédit : 411 NN XXX « redevables impôts et taxes » - Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire

Par les autres comptables.

Les Receveurs des postes comptables spécialisés qui reçoivent les chèques, les transmettent au comptable centralisateur de rattachement qui sera chargé de leur suivi et de leur encaissement.

Ils passent les écritures suivantes au LJOD:

| | |
|---|------------|
| 581 13 XXXTTT 581 23 XXXTTT 581 33 XXXTTT | 411 NN XXX |
| X | X |

Débit : 581 13 XXXTTT (Chèques bancaires transmis- RI) - Rubrique TDB

581 23 XXXTTT (Chèques bancaires transmis -RDD)

581 33 XXXTTT (Chèques bancaires transmis - RD)

Crédit : 411 NN XXX « redevables impôts et taxes » - Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire. Il émarge son registre auxiliaire des chèques reçus.

Il confectionne un bordereau de chèques transmis au TPG de rattachement. La suite de la procédure est diligentée par le TPG qui possède une plateforme technique.

3.1.1.1.2.2. Les comptables titulaires d'une plateforme technique

Ces postes comptables comprennent l'ACCT, la Paierie Générale du Trésor, les Trésoreries Générales et certaines Recettes des Impôts et des Douanes. Une distinction doit cependant être faite entre les Agences et le Siège.

3.1.1.1.2.2.1. Les agences

Les postes comptables centralisateurs, les Recettes des Impôts et des Douanes titulaires d'une plateforme technique sont appelés agences. Ils traitent leurs propres chèques ainsi que les chèques transmis par les postes comptables rattachés dépourvus des postes de capture en passant les écritures suivantes :

Réception des chèques transmis par les comptables du Trésor (Perceptions et Recettes des Finances)

| | |
|----------|---------------|
| 5501 XXX | 580 23XXX TTT |
| X | X |

Débit : 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ADB

Crédit : 580 23XXXTTT

- Rubrique TCR

Support : LJOD spécial chèques

Réception des chèques transmis par les comptables spécialisés

| | |
|----------|--------------|
| 5501 XXX | 581 23XXXTTT |
| X | X |

Débit : 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ADB

Crédit : 581 13XXXTTT

581 23XXXTTT

581 33XXXTTT

- Rubrique TCR

Support : LJOD spécial chèques

Réception des chèques propres

Les écritures de réception des chèques sont passées après la prise en charge qui est passée au LJOD. Les recettes propres sont traitées dans les postes comptables titulaires d'une plateforme technique que sont : l'ACCT, la PGT, les TG et certains postes comptables spécialisés. Il convient de préciser que dans tous ces postes comptables, les recettes propres encaissées par chèque sont comptabilisées de la même manière :

Crédit : 58031 TTT001 (fichier transfert chèque)

- Rubrique TCR

Support : LJOD spéciale chèques

La régularisation

La régularisation peut s'effectuer soit par chèque, par virement ou par numéraire.

Par chèques

| | |
|------------|--|
| 55 0 1 XXX | |
| X | |

| | |
|--|----------|
| | 5503 XXX |
| | X |

Débit : 5503XXX (chèques bancaires rejetés)

- Rubrique ADB

Crédit : 5501 XXX (chèque bancaire reçus)

- Rubrique TCR

Support : LJOD spécial chèques

Le TPG/PGT procède à la capture de l'image du chèque et le transmet à l'ACCT en passant l'écriture suivante :

| | |
|---------------|--|
| 58031 TTT 001 | |
| X | |

| | |
|--|----------|
| | 5501 XXX |
| | X |

Débit : 58031 TTT001 (Fichier transfert chèques)

- Rubrique TDB

Crédit : 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ACR

Support : LJOD spéciale chèque

Par virement

Lorsque la régularisation est faite par virement, il est passé une écriture au quittancier à l'ACCT dès la réception du message généré par le système.

| | |
|-------------|--|
| 560 000 001 | |
| X | |

| | |
|--|----------------|
| | 580 32 001 XXX |
| | X |

Débit : 560 000 001(compte courant bancaire)

- Rubrique : BDB

Crédit : 580 32 001 XXX (transfert fichier virement)

- Rubrique : TCR

Support : Quittancier Banque

Par la suite, l'information est transmise à travers le système à l'agence qui, dès réception passe l'écriture suivante au LJOD :

| | |
|-----------------|--|
| 580 3 2 XXX 001 | |
| X | |

| | |
|----------|---|
| 5503 XXX | |
| | X |

Débit : 580 32 XXX 001

- Rubrique : TDB

Crédit : 5503 XXX

- Rubrique : ACR

Pièce justificative : état des opérations générées

En numéraire

| | |
|-------------|--|
| 570 000 XXX | |
| X | |

| | |
|----------|---|
| 5503 XXX | |
| | X |

Débit : 570 000 XXX (Caisse)

- Rubrique CDB

Crédit : 5503XXX (chèques bancaires rejetés)

- Rubrique ACR

Support : Quittancier caisse

Traitement au niveau de l'agence, des opérations en provenance des postes comptables rattachés non titulaires de la plate forme technique

Transfert par l'agence, du rejet de chèque au poste comptable rattaché qui l'a préalablement reçu

| | |
|-----------------------|--|
| 58133TTTXXX (RD) | |
| 58123TTTXXX (RDD) | |
| 581 13TTTXXX (RI) | |
| 580 23 TTT XXX RF, P) | |
| X | |

| | |
|-------------|---|
| 58031001XXX | |
| | X |

Débit : 58133TTTXXX (RD)

58123TTTXXX (RDD)

581 13TTTXXX (RI)

580 23 TTT XXX (RF, P) (chèque bancaire transmis)

- Rubrique TDB

Crédit : 58031 001XXX (Transfert fichier chèque)

- Rubrique TCR

Support : LJOD ordinaire

Débit : 560 000 001 (compte courant bancaire)

- Rubrique BDB

Crédit : 580 32 001 TTT

- Rubrique TCR

Support : Quittancier banque

Chez le TPG de rattachement

Il passe d'abord une écriture de prise en charge comptable par un débit du 411 NN XXX contre le crédit du compte budgétaire. Par la suite, il passe une écriture d'apurement du compte 411 NN XXX :

| | | | |
|----------------|--|------------|---|
| 580 32 001 XXX | | 411 NN XXX | |
| X | | | X |

Débit : 580 32 001 XXX : Transfert fichier virement

- Rubrique TDB

Crédit 411 NN XXX : Redevables impôts et taxes

- Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire

PJ : état des opérations générées

Le TPG de rattachement informe le comptable assignataire du recouvrement de la recette par virement. Ce dernier émarge le registre de suivi sans passer d'écriture comptable.

3.1.1.2. Les catégories de recettes

3.1.1.2.1. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

La taxe sur la valeur ajoutée est recouvrée spontanément sur déclaration des contribuables ou sur retenues à la source sur bon d'engagement ou bon de commande.

Les versements peuvent s'effectuer soit en numéraire, soit par chèque bancaire ou postal, soit par virement et suivant les procédures décrites ci-dessus.

3.1.1.2.2. La patente

La patente fait l'objet d'une prise en charge comptable par une écriture passée au LJOD tel que ci - dessous :

a) Chez le comptable du Trésor

| | | | | | |
|---------------|--------------------|---------|---------|-------------|---------|
| | 470 534 | | | 480 018 XXX | 470 521 |
| 411 NN XXX | 580 11 421 XXX VVV | 470 532 | 470 540 | | |
| | 421 XXX VVV | | | 480 017 XXX | 470 522 |
| | | 470 536 | | | |
| X | | X | X | X | X |

b) Chez le receveur des impôts

| | | | | | |
|---------------|--------------------|---------|---------|-------------|---------|
| | | 470 534 | | | |
| 411 NN XXX | 581 11 421 XXX VVV | 470 532 | 470 540 | 480 018 XXX | 470 521 |
| | 421 XXX VVV | | | 480 017 XXX | 470 522 |
| | | 470 536 | | | |
| X | X | X | X | X | X |

Débit : Classe 411 XXX NNN : Redevables des impôts et taxes - Rubrique : ADB

Crédit : 5811 1421 XXX VVV: Transfert de recettes - Principal revenant à la commune tenue hors de la circonscription

421 XXX VVV : Principal revenant à la commune VVV tenue dans la circonscription
470 534 : C. R. T. V.

470532 : Crédit Foncier du Cameroun

470536 : Fonds National de l'Emploi

470 557 VVV : Dépôts des communes

470 540 : FEICOM dans la circonscription

470 521 : Chambre de Commerce

470 522 : Chambre d'Agriculture

470 540 : Recettes RI- FEICOM

480 017 XXX : Centimes communaux à répartir

480 018 XXX : appui au recouvrement - Rubrique : RCL

Après ces écritures de prise en charge, le comptable procède à l'encaissement par un débit des comptes caisse, chèques ou virement reçus, transfert de fichier selon que le poste est titulaire ou non de la plate forme technique. En contrepartie, le compte 411 NN XXX est apuré par une écriture au crédit.

Tous les comptes des correspondants sont imputés au crédit par tous les comptables. Ils ne font pas l'objet de transfert. C'est le cas de la CRTV, FEICOM, Crédit foncier, chambres consulaires, FNE, facilité internationale pour l'achat des médicaments, quote-part surtaxe à l'export à répartir, quote-part produits amendes, transactions et ventes aux enchères des produits forestiers. Ils sont débités par les TPG, PGT, ACCT sur la base des ordres de retraits des ordonnateurs.

3.1.1.2.3. Les autres impôts

Il s'agit de l'Impôt sur les Sociétés (I.S), la Taxe sur la distribution des crédits, les taxes sur les armes, sur le bétail, sur les jeux, les droits d'enregistrement, les droits de timbre.

Ces impôts donnent lieu, comme tous les impôts à versement spontané, à l'établissement d'une déclaration par le contribuable (sauf pour certains droits de timbres). Cette déclaration est transmise au service des Impôts compétent pour établissement d'un bulletin d'émission.

Le versement a lieu à la caisse du comptable suivant l'écriture ci-dessous :

| | |
|--------|------------|
| Cl 5,4 | 411 NN XXX |
| X | X |

Débit : Cl 4/5:

- Rubrique CDB/TDB

Crédit : 411 NN XXX Redevable des impôts et taxes

- Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire / Quittancier caisse

En vertu des dispositions du Code Général des Impôts, les sommes dues au titre de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (taxe proportionnelle) à raison des rémunérations payées pendant un mois déterminé, doivent être versées dans les vingt premiers jours du mois suivant à la caisse des comptables du Trésor par l'Employeur.

Les centimes additionnels communaux et les taxes communales donnent lieu à un versement dans les mêmes conditions que le principal de l'impôt auquel ils se rattachent.

Ces modalités de retenues, entrées en vigueur le 01/07/1971 s'appliquent aux salaires du secteur public comme à ceux du secteur privé.

Après prise en charge et encaissement des déclarations fiscales tel que décrit ci-dessus, le contribuable muni du double de sa déclaration et de sa quittance se présente devant l'inspecteur d'assiette compétent. Cette déclaration fait l'objet de contrôles qui peuvent être sanctionnés par une validation ou un redressement.

- En cas de validation, la procédure est éteinte.
- En cas de redressement, il est confectionné un nouveau titre à hauteur du montant querellé. Acheminé devant le comptable assignataire, ce titre fait l'objet de prise en charge et de recouvrement

- constatation des droits

| | |
|------------|-----------|
| 411 NN XXX | 7.../4... |
| X | X |

Débit : 411 NN XXX redevables des impôts et taxes

- Rubrique CDB/TDB

Crédit 7.../4...

- Rubrique RBE

Support : LJOD ordinaire

- encaissement

Il peut être effectué en numéraires, par chèques ou par virement dans un poste comptable titulaire ou non de la plate forme technique suivant la procédure décrite ci-dessus.

3.1.2. Les retenues à la source

Les retenues à la source concernent les prélèvements d'impôts (TVA, IR, IS..). Ils sont opérés soit sur la chaîne Dépense de Matériel et visent les fournisseurs des biens et services, soit sur la chaîne solde et pension pour les agents de l'État.

Ces retenues peuvent être aussi effectuées par les tiers.

3.1.2.1. Les retenues à la source sur la chaîne des dépenses de matériel

3.1.2.1.1. En zone bon d'engagement

Sur la base d'un bulletin d'émission des services des Impôts et de la pièce de dépense concernée (Bon d'engagement), le Payeur général ou l'ACCT passe les écritures suivantes au Livre Journal des Opérations Diverses :

Les bons d'engagement sont pris en charge directement au crédit du compte 400 006P correspondant par le débit du compte budgétaire.

a) Prise en charge du bon d'engagement

| | |
|-----------------|----------------------------|
| Cl 2 ...ou Cl 6 | 400 006 P NNTTT 470 202 |
| X | X |

Débit : Cl 2...ou Cl 6 ... : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit : 400 006 P NNTTT : Bons d'engagement

Crédit : 470 202 : Retenues sur dépenses de matériel - Rubrique ACR

Les retenues sont globalement enregistrées dans le compte 470202 puis déversées par la suite au LJOD.

b) Déversement des retenues et imputation des recettes

Le déversement des retenues permet d'imputer les recettes budgétaires ainsi que les recettes diverses sur les comptes appropriés (définitifs).

| | |
|---------|------------------------|
| 470 202 | Cl 7... /470.../58.... |
| X | X |

Débit : 470 202 : Retenues sur dépenses de matériel - Rubrique ADB

Crédit : Cl 7 : Recettes budgétaires de l'État
 470... : Divers correspondants
 58... : Divers transferts - Rubrique : RBE / TCR/ACR

3.1.2.1.2. En zone bon de commande

Sur la base d'un bulletin d'émission des services des Impôts et de la pièce de dépense concernée (Bon de commande), les comptables passent les écritures suivantes au Livre Journal des Opérations Diverses :

a) Prise en charge du net à payer au LJOD

| | |
|--------------|------------------|
| Cl 2 ou Cl 6 | 400 009 P NN XXX |
| X | X |

Débit : Cl 2...ou Cl 6... - Rubrique DBE
 Crédit : 400 009 P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ACR

b) Prise en charge du bon de retenue au LJOD

| | |
|--------------|------------------|
| Cl 2 ou Cl 6 | 400 009 P NN XXX |
| X | X |

Débit : Cl 2..... : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE
 Cl 6.....
 Crédit : 400 009 P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ACR

c) Déversement de la retenue au LJOD et imputation des recettes diverses

| | |
|------------------|---------------------|
| 400 009 P NN XXX | Cl 7.../47.../58... |
| X | X |

Débit : 400 009 P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ADB
 Crédit : Cl 7...:
 47... : Divers correspondants
 58... : Divers transferts - Rubrique RBE/TCR/ACR

3.1.2.2. Les retenues à la source sur solde et pension

3.1.2.2.1. Généralités

Les impôts dus par les Agents de l'État sont recouvrés en même temps que les autres prélèvements par précompte automatique sur leurs soldes ou leurs pensions.

L'ensemble des différents prélèvements fait l'objet d'un état récapitulatif mensuel fourni par la Direction Générale du Budget.

Avant règlement de la solde et des pensions, la Paierie Générale s'assure de la conformité entre les bordereaux de règlement et les bons de virements et bons de caisse émis, puis, constate la dépense de la manière suivante :

a) Prise en charge de la solde et des pensions au LJOD

Pour la solde mécanisée Actifs

| | |
|-----------------|---------------------|
| 62.. 471 201 | 400 002NN 470201 |
| X | X |

| | | |
|--------------------|---------------------------------|--------------------|
| Débit : 62 | : Salaires | - Rubrique DBE/ADB |
| 471 201 | : Avances sur soldes mécanisées | |
| Crédit : 400 002NN | : Solde mécanisée État (Actifs) | - Rubrique ACR |
| 470201 | : Retenues solde | |

Pour la solde mécanisée Pensions

| | |
|---------------|----------------------|
| 66 471 202 | 400 003 NN 470203 |
| X | X |

| | | |
|---------------------|-------------------------------------|----------------|
| Débit : 66 | : Transfert à verser | - Rubrique DBE |
| 471 202 | : Avances sur pension 30% | |
| Crédit : 400 003 NN | : Solde mécanisée État (Pensionnés) | - Rubrique ACR |
| 470 203 | : Retenues Sur pensions | |

Le compte 471 202 NN enregistre les 30% d'avance sur pension accordée aux fonctionnaires admis à faire valoir leurs droits à la retraite avant la liquidation définitive de tous leurs droits.

b) Déversement des retenues au LJOD et imputation des recettes

Pour les Actifs

| | | | | | | | |
|---------|------|------|---------|--------|----------------|-------------|--------|
| 470 201 | 7611 | 7216 | 470 205 | 470... | 480 017 TTT | 480 018 TTT | 470534 |
| X | X | X | X | X | X | X | X |

Pour les Pensionnés

| | | | | | |
|---------|------|--------|-------------|-------------|---------|
| 470 203 | 7216 | 470... | 480 017 TTT | 480 018 TTT | 470 534 |
| X | X | X | X | X | X |

Débit : 470 201/3 : Retenues solde/pension - Rubrique ADB

Crédit : 7216 : Impôts sur les traitements, pension - Rubrique RBE

7611 : Cotisations pension - Rubrique ACR

470 205 : Retenues pour compte des collectivités

470 420 : Cautionnement comptable

470 532 : Contribution au crédit foncier

470 501 : Précomptes divers sur soldes

470 52 : Assemblées consulaires

470 53 : Opérations pour comptes divers

480 017 TTT : CAC à répartir

480 018 TTT : CAC appui au recouvrement

470 534 : Redevance Audio Visuelle

A la suite des déversements effectués sur les retenues sur solde et pensions dans les comptes des retenues, les comptes 470 201, 470 205, 470 501, 470 52, 470 53 et le compte 471 201NN subissent un traitement comptable particulier suivant les modalités ci après :

3.1.2.2.2. Traitement du compte 470 205 "Retenues p/c des collectivités"

Le compte 470 205 recueille la part des produits communaux qui sont répartis périodiquement au profit des différentes collectivités bénéficiaires.

Ces produits sont alors reversés par la Paierie Générale au FEICOM pour répartition suivant une clé de répartition.

- Au niveau de la Paierie Générale :

| | | |
|---------|---------|-----------------|
| 470 205 | 480 017 | 508 1 5 002 001 |
| X | X | X |

Débit : 470 205 : Retenues p/c des collectivités - Rubrique ADB

Crédit : 580 1 5 002 001 : Transfert fichier virement de dépenses - Rubrique TCR

480 017 TTT : CAC à répartir - Rubrique ACR

Dans le cas d'une créance autre que les CAC dont la collectivité bénéficiaire est connue, le PGT transfère directement la recette au comptable de la dite commune suivant les écritures ci après :

| | |
|---------|----------------------------------|
| 470 205 | 580 21 CCC CCC 580 11 CCC CCC |
| X | X |

Débit : 470 205 : Retenues p/c des collectivités - Rubrique ADB

Crédit : 580 11 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables supérieurs - Rubrique TCR

Ou : 580 21 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables de CF différentes - Rubrique TCR

- Au niveau de la Trésorerie Générale

Le Trésorier Payeur Général territorialement compétent passe l'écriture de réception de l'EDOT envoyé par le Payeur Général et informe le comptable rattaché le cas échéant :

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| 580 21 CCC CCC 580 11 CCC CCC | CCC CCC (421 ou 470) |
| X | X |

Débit : 580 11 CCC CCC : Transfert de recette entre comptables supérieurs - Rubrique TDB

Ou 580 21 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables de CF différentes - Rubrique TDB

Crédit : CCC CCC : Compte de la recette transférée consistant en

Un 421 XXX VVV: Service financier des communes - Rubrique RCL

Ou

Un 470 : Compte organisme publics et tiers ayant un compte au Trésor - Rubrique ACR

3.1.2.2.3. Traitement du compte 470 5 "retenues pour le compte des tiers "

Le compte 470 5..regroupe l'ensemble des retenues effectuées pour le compte des tiers.

3.1.2.3.1. Traitement du compte 470 501 "Précomptes divers sur solde et pensions"

Le compte 470 501 regroupe toutes les autres retenues qui résultent d'oppositions régulièrement notifiées (contraintes extérieures, Avis à Tiers détenteurs, Saisies - Arrêts, Bulletins de Liquidation de Recettes), de demandes de prélèvements automatiques ou de régularisations d'impôts pour les fonctionnaires.

Ces retenues sont régularisées individuellement par règlement sur le compte du bénéficiaire, par transfert au comptable assignataire ou par imputation sur le compte concerné.

| | | | | |
|---------|------|----------------|---------|------|
| 470 501 | CI 5 | 580 11 CCC CCC | 470 ... | CI 7 |
| X | X | X | X | X |

Débit : 470 501 : Précomptes divers sur solde et pensions - Rubrique ADB

Crédit : CI 5 : Compte financier

580 11 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables supérieurs

470 ... : Comptes de tiers organismes publics ayant un compte au Trésor

CI 7 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

3.1.2.3.2. Traitement des comptes 470 52 et 470 53 "Assemblées Consulaires" et "Opérations pour comptes divers"

Après centralisation des écritures par la Direction Générale du Trésor, les comptes 470 52 et 470 53 sont traités comme en matière de déversement périodique d'impôts.

3.1.2.2.4. Traitement du compte 471 201 et 471 202 "avances sur soldes et pensions"

Les avances sur solde et pension consenties par l'État aux agents publics sont remboursées par constatation des écritures suivantes :

a) Remboursement des avances sur solde

| | |
|---------|---------|
| 470 201 | 471 201 |
| X | X |

Débit : 470 201 : Retenue sur solde - Rubrique ADB

Crédit : 471 201 : Avances sur solde mécanisée - Rubrique ACR

b) Remboursement des avances sur pension

| | |
|---------|---------|
| 470 203 | 471 202 |
| X | X |

Débit : 470 203 : Retenue sur pension - Rubrique ADB

Crédit : 471 202 : Avance sur pension (30%) - Rubrique ACR

3.1.2.2.5. Les retenues à la source effectuées par des tiers et reversées au Trésor

3.1.2.2.5.1. Le DIPE

Cette procédure repose sur l'établissement par les employeurs des DIPE (Document d'information sur le personnel employé) qui comportent pour chaque employé les éléments constitutifs du salaire et le montant des retenues obtenues par application de taux contenus dans les barèmes en vigueur. Ils sont établis mensuellement en trois exemplaires.

Chaque versement donne lieu aux écritures suivantes, que ce versement ait lieu auprès d'un Poste Comptable du Trésor ou d'une Recette des Impôts :

a) Chez le comptable du Trésor

| | | | | | | | |
|---------|----------|---------|---------|--------------------|-----------|------------|------------|
| CI 4, 5 | CI 7 | 470 534 | 470 532 | 470 540 470 536 | 470 521/2 | 480 017TTT | 480 018TTT |
| X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 470557VV | | | | | | |
| | X | | | | | | |

b) Chez le Receveur des Impôts

| | | | | | | | |
|---------|------|---------|---------|--------------------|-----------|------------|------------|
| CI 4, 5 | CI 7 | 470 534 | 470 532 | 470 540 470 536 | 470 521/2 | 480 017TTT | 480 018TTT |
| X | X | X | X | X | X | X | X |

Débit : Classe 4, 5 : Constatation du règlement - Rubrique ADB

Crédit :

CI 7... : Recettes Budgétaires - Rubrique RBE

470 534 : C. R. T. V

470 532 : Crédit Foncier

470 536 : Contribution au Fonds National de l'Emploi

470 521 : Chambre de Commerce

470 522 : Chambre d'Agriculture

470 540 : FEICOM

470 557 : Dépôts des communes

480 017 TTT : Centimes communaux à répartir

480 018 TTT : Appui au recouvrement

3.1.2.5.2. La Taxe proportionnelle sur les revenus des capitaux mobiliers

Conformément aux dispositions du Code Général des Impôts, la Taxe proportionnelle sur les revenus des capitaux mobiliers (actions, obligations, parts sociales, dépôts, cautionnements...) doit être payée à la caisse du comptable du Trésor ou à la Recette des Impôts, dans les quinze jours qui suivent leur date de mise en paiement, par la personne chargée de leur distribution.

A la réception du versement, le comptable passe l'écriture suivante :

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|--|---|
| Classe 4,5 <hr style="width: 100%;"/> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | X | | 7218 <hr style="width: 100%;"/> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> </table> | | X | 470 557 VVV 421 XXX VVV <hr style="width: 100%;"/> 580 11 421 XXX VVV <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> </table> | | X |
| X | | | | | | | | |
| | X | | | | | | | |
| | X | | | | | | | |

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement - Rubrique : CDB

Crédit :

7218 : Taxe proportionnelle sur les revenus des capitaux mobiliers

580 11 421 XXX VVV : Transferts pour le compte des communes hors circonscription

421 XXX VVV : Communes dans la circonscription

470 557 VVV : Dépôts des communes - Rubrique RBE

3.1.3. Les autres recettes sur prise en charge

La procédure de prise en charge concerne les impôts mécanisés, les avis de mise en recouvrement, les bulletins de liquidation de recettes et éventuellement les recettes douanières et les recettes domaniales, ces dernières pouvant aussi être recouvrées par versement spontané.

3.1.3.1. Les Impôts Mécanisés perçus par voie de rôle

Les impôts perçus par voie de rôle sont comptabilisés selon le principe des droits constatés. Ils sont pris en charge de manière comptable en vue de constater la créance qu'ils représentent.

Cette prise en charge produit un effet juridique à l'égard du comptable qui la constate : rendu responsable du recouvrement de la créance, il devient alors débiteur subsidiaire, sauf à justifier du non-recouvrement. La procédure des impôts mécanisés a été supprimée et remplacée par celle de l'AMR analysée en infra. Aussi, les Restes à Recouvrer sur Impôts Mécanisés des exercices antérieurs qui figurent encore dans les postes comptables font l'objet d'une reprise en Balance d'Entrée avant constatation du recouvrement, du déversement, et de l'extinction des droits qui se traduisent suivant les modalités ci après :

3.1.3.1.1. La reprise en balance d'entrée des Impôts Mécanisés

L'écriture de reprise en Balance d'Entrée est identique à celle de la prise en charge. Le comptable passe les écritures suivantes au LJOD.

| | |
|------------------|------------|
| 410 PNN XXX RRRR | 385 100 NN |
| X | X |

Débit : 410 PNN XXX RRRR : Débiteurs ordinaires redevables IME - Rubrique ADB

Crédit 385 100 NN : Émission IME - Rubrique ACR

Il convient de relever par ailleurs que la reprise en balance d'entrée peut être automatique ou manuelle avec un compte de liaison. Cette opération impose au comptable de s'assurer que sa comptabilité générale est conforme à sa comptabilité auxiliaire.

3.1.3.1.2. Le Recouvrement

L'article 291 de l'ancien Code Général des Impôts stipule que : "Les impôts visés par le présent code sont payables à la caisse du comptable du Trésor détenteur des rôles".

Le comptable constate au jour le jour le paiement de la manière suivante :

| | |
|--------|------------------|
| Cl 4,5 | 412 0XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit : Cl. 4,5 : pour règlement - Rubrique : ADB/CDB/TDB

Crédit : 412 0XXX NN RRRR : Recouvrement sur IME - Rubrique : IME

Le Comptable émarge les rôles et les fiches des contribuables à partir des fiches de recettes et des quittances.

Le registre de suivi des rôles, quant à lui, est mis à jour en fin de journée ou de décade à partir des fiches de recette.

Les paiements à une caisse autre que celle du comptable assignataire obéissent à la procédure de transferts décrite au chapitre "Les Transferts".

3.1.3.1.3. Déversement

3.1.3.1.3.1. Procédure normale de déversement

Lors de la prise en charge comptable des rôles assignés dans sa circonscription financière, le Trésorier-payeur Général a enregistré la répartition des recouvrements entre les divers bénéficiaires (État, Communes, Chambre de Commerce, Chambre d'Agriculture, Crédit Foncier, C.R.T.V.) à partir de l'état de répartition des produits.

Cette opération de répartition appelée "déversement" est initiée au niveau du comptable assignataire du rôle qui prépare et transmet les fiches de déversement (une pour le principal, une pour la majoration de 10% et les frais de poursuites) au fur à mesure des recouvrements.

| | | | | | |
|---------------------|------|------------|----------------------------|----------|-----------|
| 412 0 XXX NN RRR | CI 7 | 421XXX VVV | 480 017 TTT 480 018 TTT | 470 52.. | 470 53... |
| X | X | X | X | X | X |

Débit : 412 0XXX NN RRRR :

- Rubrique ADB

Crédit :

CI 7 .., pour la part de l'État

421 XXX VVV, pour les produits revenant aux communes dont la comptabilité est tenue dans la circonscription

480 017 TTT, pour les centimes communaux à répartir (part des communes)

480 018 TTT, pour les centimes communaux à répartir (part de l'État)

470 521, pour la Chambre de Commerce

470 522, pour la Chambre d'Agriculture

470 532, pour le Crédit Foncier

470 534, pour la C.R.T.V.

- Rubrique RBE

3.1.3.1.3.2. Le déversement sur rôles antérieurs au 30/06/97

Certains rôles ne comportent pas le détail des impositions par article, rendant impossible les opérations de déversement. Dans un tel cas, les comptables appliqueront la répartition d'office suivante :

| | |
|--|----------|
| ETAT..... | 90,00 % |
| CENTIMES ADDITIONNELS COMMUNAUX : PART ETAT..... | 1,00 % |
| CENTIMES ADDITIONNELS COMMUNAUX : PART FEICOM-COMMUNES.... | 8,00 % |
| CHAMBRE DE COMMERCE..... | 0,50 % |
| CHAMBRE D'AGRICULTURE..... | 0,50 % |
| TOTAL..... | 100,00 % |

Ce tableau de répartition ne doit être appliqué par les Trésoriers-payeurs Généraux que pour les seuls rôles dont la régularisation n'a pas été faite par les services des Impôts territorialement compétents, en l'occurrence les rôles antérieurs au 30 juin 1997.

3.1.3.1.4. Extinction des droits

Après déversement, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante, pour les montants recouvrés :

| | |
|------------|------------------|
| 385 100 NN | 410 0XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit : 385 100 NN : Émission d'Impôts mécanisés

- Rubrique ADB

Crédit : 410 0XXX NN RRR: Débiteurs ordinaires redevables impôts mécanisés - Rubrique ACR

3.1.3.1.5. Les Certificats de Dégrèvement

Tout dégrèvement prononcé sur la demande du contribuable ou d'office par les Services de l'assiette donne lieu à émission d'un certificat de dégrèvement.

La décision de dégrèvement est notifiée au bénéficiaire par lettre accompagnée d'un certificat nominatif.

Le comptable assignataire en reçoit un exemplaire par l'intermédiaire du Trésorier Payeur Général de rattachement qui comptabilise l'opération et annote le certificat des écritures passées.

Il appartient au comptable assignataire de mettre à jour le rôle, la fiche du contribuable et le registre de suivi des rôles.

Enfin il constate un excédent de versement dans le cas où le recouvrement est supérieur au montant finalement dû.

Les écritures à passer sont les suivantes (au LJOD) :

Chez le TPG, réduction des prises en charge dès réception du Certificat de Dégrèvement :

| | |
|------------|------------------|
| 385 100 NN | 410 0XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit 385 100 NN : Émission d'impôts mécanisés - Rubrique ADB

Crédit : 410 0XXX NN RRRR : Débiteurs ordinaires redevables d'IME - Rubrique ACR

Éventuellement, le comptable constate l'excédent de versement par l'écriture suivante :

| | |
|-------------------|---------|
| 412 0 XXX NN RRRR | 470 541 |
| X | X |

Débit : 412 0XXX NN RRRR : Recouvrement d'impôts - Rubrique ADB

Crédit : 470 541 : Excédents de versement sur impôts mécanisés - Rubrique ACR

Le remboursement de l'excédent de versement se fait par le débit du compte 470 541 « Excédents de versement sur impôts mécanisés » et crédit au compte concerné de la classe 4 ou 5 selon le mode de paiement, au vu d'une quittance de remboursement.

3.1.3.1.6. La Majoration de 10 %

Tout impôt ou fraction d'impôt non acquitté dans les trois mois de sa mise en recouvrement fait l'objet d'une majoration de 10 % applicable par les Services du Trésor.

3.1.3.1.6.1. La Prise en charge de la Majoration de 10 %

a) Au niveau de la Trésorerie Générale

La majoration de 10 % est prise en charge par le Trésorier Payeur Général après un délai de trois mois à compter de la date de rattachement. Cette date correspond à la date de mise en recouvrement effective des rôles par les postes comptables assignataires.

Au vu des états de majorations dressés par les postes comptables assignataires, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante :

| | |
|------------------|---------|
| 410 1XXX NN RRRR | 385 150 |
| X | X |

Débit : 410 1XXX NN RRRR : Majoration sur IME - Rubrique ADB

Crédit 385 150NN : Majorations liquidées sur IME - Rubrique ACR

b) Au niveau du Poste Comptable

La majoration de 10 % est prise en charge de façon extracomptable par chaque comptable après un délai de trois mois à compter de la date de rattachement. Cette date est connue du comptable qui doit liquider les majorations.

A l'échéance des rôles le comptable arrête le registre de suivi des rôles dans lequel il a reporté périodiquement les recouvrements à partir de l'annexe des Impôts Mécanisés.

Il est ainsi en mesure de calculer par rôle le montant global des majorations qui est alors communiqué au Trésorier-payeur Général de rattachement pour prise en charge comptable.

Par ailleurs, le comptable met à jour les fiches des contribuables et les rôles en s'assurant de la concordance entre le montant global dégagé sur le registre de suivi des rôles et les majorations liquidées individuellement.

3.1.3.1.6.2. Le Recouvrement de la Majoration de 10 %

Le recouvrement de la majoration de 10 % s'effectue dans les mêmes conditions que le principal de l'impôt auquel elle se rattache. A ce titre, elle obéit aux règles qui lui sont applicables en matière de privilège, de prescription, de solidarité des tiers et de responsabilité du comptable.

Le comptable passe les écritures suivantes :

| | |
|------------|------------------|
| Classe 4,5 | 412 1XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement - Rubrique : ADB / CDD/ TD

Crédit : 412 1XXX NN RRRR: Recouvrement de majorations sur impôts - Rubrique : (IME)

Le rôle, la fiche du contribuable et le registre de suivi des rôles sont mis à jour en conséquence. Dans le cas d'un recouvrement partiel la majoration du contribuable doit être soldée avant le principal sauf s'il existe une demande de remise ou d'annulation en cours d'instruction.

3.1.3.1.6.3. Le déversement des majorations

Le Trésorier Payeur Général passe les écritures suivantes au fur et à mesure des recouvrements :

| | | |
|------------------|------|---------|
| 412 1XXX NN RRRR | 7399 | 480 002 |
| X | X | X |

Débit : 412 1XXX NN RRRR : Recouvrement de majorations sur impôts - Rubrique ADB

Crédit 7399. : Part État sur majoration. / FP sur Impôts (70% du total)

Crédit : 480 002 : Majorations sur impôts à répartir (30% du total) - Rubrique RBE

Cette opération s'effectue au vu de la fiche de déversement sur majorations et frais de poursuites jointe en annexe.

Il revient au Payeur Général d'apurer le compte 480 002 trimestriellement et d'en répartir le montant aux différents bénéficiaires dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

3.1.3.1.6.4. L'extinction des droits :

Après déversement, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante pour les majorations recouvrées :

| | |
|------------|------------------|
| 385 150 NN | 410 1XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit 385 150NN : Majorations liquidées sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 410 1XXX NN RRRR : Majorations sur impôts - Rubrique ACR

3.1.3.1.6.5. La Remise et l'Annulation de la Majoration

Une majoration de 10 % peut faire l'objet d'une remise ou d'une annulation.

La remise, qui s'appuie sur des arguments de circonstances est accordée de manière discrétionnaire par l'administration.

L'annulation, quant à elle, intervient de plein droit dans des cas bien précis.

A réception de la décision de remise ou d'annulation, le comptable procède à l'émargement de la fiche du contribuable, du rôle et du registre de suivi des rôles.

Le Trésorier Payeur Général procède à la réduction de la prise en charge en passant l'écriture suivante :

| | |
|------------|------------------|
| 385 150 NN | 410 1XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit 385 150 NN : Majorations liquidées sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 410 1XXX NN RRRR : Majorations sur impôts - Rubrique ACR

Si la majoration avait déjà fait l'objet d'un recouvrement, le comptable constate l'excédent de versement par l'écriture suivante :

| | |
|------------------|---------|
| 412 1XXX NN RRRR | 470 541 |
| X | X |

Débit : 412 1XXX NN RRRR : Recouvrement de majorations sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 470 541 : Excédents de versement sur impôts mécanisés - Rubrique ACR

Le remboursement de l'excédent de versement se fait par débit du c/ 470 541 « Excédent de versement sur Impôts mécanisés » et crédit au compte concerné de la classe 4 ou 5 selon le mode de paiement, au vu d'une quittance de remboursement.

3.1.3.1.7. Les Frais de Poursuites

Le comptable du Trésor doit exercer des poursuites contre les contribuables retardataires, sous peine de voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire mise en jeu.

3.1.3.1.7.1. La Prise en charge des Frais de Poursuites

Le comptable transmet au Trésorier Payeur Général l'état des Frais de poursuites à prendre en charge. Le Trésorier Payeur Général les prend en charge au LJOD par l'écriture suivante :

| | |
|------------------|------------|
| 410 2XXX NN RRRR | 385 160 NN |
| X | X |

Débit : 410 2XXX NN RRRR : Frais de Poursuites sur impôts - Rubrique ADB

Crédit 385 160 NN : Frais de Poursuites liquidés sur impôt - Rubrique ACR

Si des poursuites sont exercées à l'encontre d'un contribuable simultanément pour les impôts de plusieurs exercices, les frais sont rattachés à l'impôt le plus récent.

La fiche du contribuable, le rôle et le registre de suivi des rôles sont annotés en conséquence par le comptable.

3.1.3.1.7.2. Le Recouvrement des Frais de Poursuites

Le Recouvrement des Frais de Poursuites s'effectue dans les mêmes conditions que celui du principal auquel il se rattache. A ce titre, il obéit aux mêmes règles en matière de privilège, de prescription, de solidarité des tiers et de responsabilité du comptable.

Le principe de comptabilisation est le suivant :

| | |
|------------|------------------|
| Classe 4,5 | 412 2XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement

- Rubrique : ADB/CDD/TDD

Crédit : 412 2XXX NN RRRR : Recouvrement de FP sur Impôts

- Rubrique : IME

Dans le cas d'un recouvrement partiel les frais de poursuites du contribuable doivent être soldés avant la majoration et avant le principal

3.1.3.1.7.3. Le Déversement des Frais de poursuites

La répartition des Frais de Poursuites s'effectue périodiquement au niveau du Trésorier Payeur Général. Cette opération s'effectue au vu de la fiche de déversement sur majorations et frais de poursuites jointe en annexe.

| | | |
|------------------|------|---------|
| 412 2XXX NN RRRR | 7399 | 480 001 |
| X | X | X |

Débit : 412 2XXX NN RRRR
ADB

: Recouvrement de FP sur impôt

- Rubrique

Crédit 7399. : Part État sur Majoration. FP sur Impôts (70% du total)

Crédit : 480 001 : Frais de poursuites à répartir (30% du total)

- Rubrique RBE

Il revient au Payeur Général d'apurer le compte 480 001 trimestriellement et d'en répartir le montant aux différents bénéficiaires dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

3.1.3.1.7.4. L'extinction des droits :

Après déversement, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante pour les frais de poursuites recouverts :

| | |
|-----------|------------------|
| 385 160NN | 410 2XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit 385 160 NN

: Frais de poursuites liquidés sur impôts

- Rubrique ADB

Crédit : 410 2 XXX NN RRRR : Frais de poursuites sur Impôt - Rubrique ACR

3.1.3.1.7.5. La Remise et l'Annulation des Frais de Poursuites

Les Frais de poursuites peuvent être remis ou annulés dans les mêmes conditions qu'en matière de majoration.

La comptabilisation des remises et des annulations des frais de poursuites est assurée par le Trésorier Payeur Général, qui passe les écritures suivantes :

| | |
|-----------|------------------|
| 385 160NN | 410 2XXX NN RRRR |
| X | X |

Débit 385 160NN : Frais de poursuites liquidés sur impôt - Rubrique ADB

Crédit : 410 2XXX NN RRRR : Frais de Poursuites sur Impôts - Rubrique ACR

Si les frais de poursuites avaient fait l'objet d'un recouvrement, le comptable constate l'Excédent de versement éventuel par l'écriture suivante :

| | |
|------------------|---------|
| 412 2XXX NN RRRR | 470 541 |
| X | X |

Débit : 412 2XXX NN RRRR : Recouvrement de Frais de Poursuites sur Impôts - Rubrique ADB

Crédit : 470 541 : Excédents de versement sur Impôts Mécanisés - Rubrique ACR

Le remboursement de l'excédent de versement se fait par débit du c/ 470 541 Excédent de versement sur impôts mécanisés et crédit du compte concerné de la classe 4 ou 5 selon le mode de paiement, au vu d'une quittance de remboursement.

3.1.3.1.8. L'admission en non-valeur

Les cotes irrécouvrables admises en non-valeur doivent faire l'objet d'une annulation de prise en charge. Le comptable assignataire reçoit l'arrêté de dégrèvement par l'intermédiaire du Trésorier Payeur Général de rattachement qui comptabilise l'opération et annote la décision des écritures passées.

Il appartient au comptable assignataire de mettre à jour le rôle, la fiche du contribuable et le registre de suivi des rôles après réception de l'arrêté de dégrèvement.

Les écritures à passer sont identiques à celles utilisées pour la comptabilisation des dégrèvements. Elles s'appliquent tant pour le principal, que pour la majoration de 10% et les frais de poursuites.

3.1.3.2. L'Avis de Mise en Recouvrement (A.M.R.)

L'Avis de Mise en Recouvrement (A.M.R) intervient lorsque le paiement des impôts et taxes n'a pas été effectué en totalité à la date d'exigibilité ou à la suite d'un contrôle fiscal.

L'A.M.R. est un titre exécutoire, établi par le Chef de Centre des Impôts territorialement compétent. L'A.M.R. est signé et rendu exécutoire par le Directeur Général des Impôts ou le Chef de centre des impôts compétent.

L'A.M.R est établi sur la base d'un avis d'imposition ou d'un bulletin d'émission préalablement notifié au contribuable. Celui-ci dispose d'un délai de sept (7) jours à compter de la notification de l'A.M.R. pour s'acquitter de ses impôts. Les impôts perçus par AMR sont comptabilisés par le Receveur des Impôts selon le principe des droits constatés. Ils sont pris en charge de manière comptable en vue de constater la créance qu'ils représentent. Cette prise en charge produit un effet juridique à l'égard du comptable qui la constate : rendu responsable du recouvrement de la créance, il devient alors débiteur subsidiaire, sauf à justifier du non recouvrement.

3.1.3.2.1. Prise en charge comptable de l'A.M.R.

Les Avis de Mise en Recouvrement sont pris en charge par le Receveur des Impôts compétent.

Cette prise en charge s'effectue de la manière suivante au LJOD :

| | |
|-------------|------------|
| 414 0NN XXX | 385 102 NN |
| X | X |

Débit : 414 0NN XXX : Redevables d'AMR - Rubrique ADB

Crédit 385 102 NN : Émission d'AMR - Rubrique ACR

3.1.3.2.2. Recouvrement de l'A.M.R.

Les impôts et taxes recouverts par Avis de Mise en Recouvrement peuvent faire l'objet de paiement par caisse, par banque, par C.C.P.

Les recouvrements effectués sur AMR sont imputés directement dans les comptes dont la nature des recettes correspond à celle des taxes et impôts y relatifs.

L'écriture de comptabilisation du recouvrement de l'A.M.R. est donc la suivante :

| | |
|--------|--------------|
| CI 4/5 | CI 7 / 4 /58 |
| X | X |

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement - Rubrique CDB

Crédit : CI 7 : Recettes budgétaires

CI 4 : Correspondants divers

58 : Divers transferts - Rubrique RBE/TCR

3.1.3.2.3. Extinction des droits.

L'extinction des droits représente une diminution de la prise en charge pour le montant recouvré :

| | |
|------------|-------------|
| 385 102 NN | 414 0NN XXX |
| X | X |

Débit : 385 102 NN : Émission d'AMR - Rubrique ADB

Crédit : 414 0NN XXX : Redevables d'AMR - Rubrique ACR

La prise en charge et le recouvrement des majorations et frais de poursuite suivent la même procédure que celle appliquée au principal. Les comptes utilisés sont le 414 1 NN XXX et 385 151 NN pour les majorations et le 414 2 NN XXX et 385 161 NN pour les frais de poursuite.

3.1.3.3. Les Recettes Douanières

Depuis la mise en place du système informatisé PAGODE en 1984, les recettes douanières étaient entièrement mécanisées sur Douala. La mise en place du nouveau système SYDONIA à Yaoundé en 2005 et son extension progressive sur le reste du territoire permettra d'informatiser toute la procédure de recouvrement. Le recouvrement des recettes douanières comprend une phase de prise en charge et une phase de recouvrement.

3.1.3.3.1. La prise en charge comptable

Sur la base de la liquidation des services douaniers, le receveur des douanes compétent passe une écriture de prise en charge dans son LJOD :

| | | |
|------------|-------------------------|---------------------|
| 415 NN XXX | 73 02 / 73 61/7362/7363 | 470 ... 480...58... |
| X | X | X |

Débit : 415 NN XXX Recettes douanières - Rubrique : ADB

Crédit :

7302/7361/7362/7363: Diverse Recettes douanières

470 ... : Divers comptes de correspondants

480... : Recettes à répartir - Rubrique BLD

58 : Divers transferts

3.1.3.3.2. L'encaissement

La prise en charge faite, le contribuable se présente au guichet en vue du règlement de ses droits de douane et les écritures suivantes passées dans ses supports. Elles diffèrent selon que le paiement est fait en numéraire, selon que le poste comptable est titulaire ou non de la plate forme technique.

| | |
|--------|------------|
| 5/4... | 415 NN XXX |
| X | X |

Débit : 5/4 : - Rubrique CDB/ADB

Crédit : 415 XXX NN : Recettes douanières - Rubrique ACR

En cas de moratoire, de régime suspensif ou de non recouvrement, des titres exécutoires sont confectionnés par les services d'assiettes. Ils donnent lieu à une prise en charge et à un recouvrement tel que décrit ci-dessus.

3.1.3.3.2.1. Poursuites

En matière de droits de douanes, les poursuites ont une durée de trente ans. Les frais de poursuites éventuels seront comptabilisés au compte 480... « Recettes à répartir ».

3.1.3.3.2.2. Annulation

Seule la Direction Générale des Douanes est habilitée à annuler un Bulletin pris en charge par le comptable. La comptabilisation d'une annulation totale ou partielle entraîne dans la comptabilité du Trésor une réduction de la prise en charge par une écriture négative :

| | |
|------------|---------|
| 415 NN XXX | 7 /4... |
| - X | - X |

Débit : 415 NN XXX Recettes douanières - Rubrique ADB

Crédit : 7...Annulation recettes budgétaires - Rubrique ACR

3.1.3.4. Les recettes des Domaines

Les recettes de domaines font l'objet de prise en charge préalable par le receveur des domaines. Par la suite, il est procédé à leur recouvrement.

3.1.3.4.1. Prise en charge comptable des titres de domaines

| | |
|------------|--------|
| 416 NN XXX | CI 7/4 |
| X | X |

Débit : 416 NN XXX : Redevables des titres domaniaux - Rubrique CDB/TDB/ADB

Crédit : CI 7/4 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

3.1.3.4.2. Recouvrement

La prise en charge faite, le contribuable se présente au guichet en vue du règlement de ses droits de douane et les écritures suivantes passées dans ses supports. Elles diffèrent selon que le paiement est fait en numéraire, selon que le poste comptable est titulaire ou non de la plate forme technique.

| | |
|-----------|------------|
| Cl 5 ou 4 | 416 NN XXX |
| X | X |

Débit : Cl 5 / 4 : Compte de disponibilités, de tiers ou de transfert - Rubrique CDB/TDB/ ADB

Crédit : Cl 7 / 4 : Recettes budgétaire de l'État - Rubrique RBE

3.1.3.5. Les Bulletins de Liquidation de Recettes

Les Bulletins de Liquidation de Recettes communément appelés BLR sont des titres de recettes émis soit pour recouvrer des sommes dues par les agents de l'État ou d'autres redevables soit pour provoquer l'imputation définitive des sommes déjà recouvrées par le Trésor et comptabilisées sur des comptes provisoires.

Ils peuvent être classés en plusieurs catégories :

Les droits perçus en avance de trésorerie

- remboursement des prêts et des avals
- évacuation sanitaire
- excédent de bagages
- santé
- loyers et dettes des diplomates
- frais d'hébergement des élèves fonctionnaires
- condamnation des agents de l'État en justice

Les malversations destructions, condamnations etc....

- procès - verbal de police des chauffeurs administratifs
- débits à l'encontre des ordonnateurs et des comptables
- accidents par les chauffeurs administratifs
- maisons conventionnées.

3.1.3.5.1. Émission et prise en charge

Les imprimés d'émission sont les mêmes pour les différentes catégories de BLR et comportent trois exemplaires dont l'original est destiné au redevable, le duplicata au comptable assignataire. La souche reste dans le service émetteur.

L'émission des BLR fait naître une créance au profit de l'État Elle est prise en charge comptablement de la manière suivante :

| | |
|------------|------|
| 418 NN TTT | 7... |
| X | X |

Débit : 418 NN TTT: Bulletins de Liquidation de Recettes - Rubrique ADB

Crédit : Cl 7 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

Cette écriture de prise en charge s'effectue au niveau du comptable centralisateur.

Un registre de suivi des BLR et des fiches de contribuable est ouvert par exercice de prise en charge au niveau du comptable assignataire.

3.1.3.5.2. Recouvrement

Le choix du comptable assignataire ne donne pas un caractère exclusif aux moyens de recouvrement.

Ainsi est-il toujours possible, même en l'absence de changement d'adresse du redevable, de recourir à une contrainte extérieure.

Dans tous les cas les recouvrements doivent être constatés par le comptable assignataire soit directement soit après transfert du comptable ayant recouvré pour son compte.

| | |
|---------|------------|
| Cl. 4,5 | 418 NN TTT |
| X | X |

Débit :

- Cl. 5 : Comptes de disponibilités
- 580... : Comptes de transfert - Rubrique TDB
- Cl. 4 : Comptes de tiers - Rubrique ADB
- Crédit : 418 NN TTT: Bulletin de Liquidation de Recettes - Rubriques ACR

Les recouvrements sont portés sur les fiches des contribuables et le registre émarginé en conséquence.

3.1.3.5.3. Poursuites

En matière de BLR, les poursuites ont une durée de trente ans. Les frais de poursuites éventuels seront comptabilisés au compte 480... « Recettes à répartir ».

3.1.3.5.4. Annulation

Seul l'ordonnateur émetteur du B. L. R. est habilité à l'annuler.

La comptabilisation d'une annulation totale ou partielle entraîne une réduction de la prise en charge par le comptable centralisateur par une écriture négative :

| | |
|------------|------|
| 418 NN TTT | 7... |
| -X | -X |

- Débit : 418 NN XXX BLR - Rubrique ADB
- Crédit : 7 RBE - Rubrique RBE

3.1.3.6. La comptabilisation des gains de change

Les gains de change sont des recettes constatées à l'occasion des transferts et mouvement de fonds en devises étrangères ils résultent de la variation des taux de change par rapport au taux de chancellerie.

Les gains de change sont comptabilisés de la manière suivante par le comptable :

| | |
|-------------|------|
| 560 000 XXX | 7723 |
| X | X |

Débit : 560 000 XXX : Compte courant du Trésor - Rubrique BDB

Crédit : 7723 : Gains de change - Rubrique RBE

Pièce justificative : Relevé bancaire

3.1.4. Les Recettes à Répartir

3.1.4.1. GénéralitésML

Certaines recettes perçues globalement doivent être réparties selon des modalités particulières entre un ou plusieurs bénéficiaires et le Budget de l'État : ce sont les recettes à répartir.

La comptabilisation de ces opérations dépend des modalités de recouvrement et de répartition qui sont précisées par les textes réglementaires qui régissent chaque catégorie de recettes à répartir.

Toutefois, certaines règles générales doivent être appliquées par les comptables. Ainsi les comptables de base qui encaissent des recettes à répartir doivent les comptabiliser au crédit des comptes 480 0 ou 480 1. Le comptable centralisateur chargé de la répartition passe les écritures de répartition au vu des états appropriés :

3.1.4.2. Encaissement des recettes à répartir dans les postes comptables

L'encaissement des recettes à répartir s'effectue comme suit dans les postes comptables :

| | |
|-----------|---------|
| Cl 4 ou 5 | 480.... |
| X | X |

Débit : Cl 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique CDB/ADB

Crédit : 480 0 : Recettes à répartir - Rubrique ACR

3.1.4.3. Répartition

L'opération de répartition conformément aux textes permet de solder le compte 480 0

| | |
|-------|------|
| 480 0 | CI 5 |
| X | X |

Débit : 480 0... : Recettes à répartir - Rubrique ADB
 Crédit : CI 5 : Comptes de disponibilités ou de transfert - Rubrique CCR/TCR
 ou encore

| | |
|-------|---------|
| 480 0 | 470/450 |
| X | X |

Débit : 480 0... : Recettes à répartir - Rubrique ADB
 Crédit : 470/450... : Divers correspondants (Déposants) - Rubrique ACR

3.1.4.4. Le cas particulier des Centimes Additionnels Communaux (CAC)

Les CAC constituent un cas particulier des recettes à répartir. Cette répartition varie selon qu'il s'agit des CAC issus de la TVA et des CAC issus des autres impositions.

3.1.4.4.1. Les CAC issus de la TVA

Depuis l'entrée en vigueur de la loi des finances 2005, un pourcentage des CAC/TVA est affecté à l'État et le restant est à répartir entre l'appui au recouvrement 480 018 TTT pour les Impôts et 480 021 TTT pour la Douane et les bénéficiaires que sont les collectivités locales selon les pourcentages en vigueur.

Le taux affecté à l'État au titre de l'exercice depuis 2006 est de 25%.

3.1.4.4.2. Encaissement ou retenue à la source

Lors de l'encaissement ou de la retenue à la source, les opérations comptables sont les suivantes :

Pour la part affectée à l'État

| | |
|---------|-----------|
| CI 4/ 5 | 7391/7392 |
| X | X |

Débit : CI 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique CDB/TDB/ ADB
 Crédit : 7391/ 7392 : Pourcentage CAC/ TVA affectée à l'État - Rubrique RBE

Pour le pourcentage affecté à l'appui au recouvrement

| | |
|---------|----------------|
| CI 4 /5 | 480 018/021TTT |
|---------|----------------|

| | |
|---|---|
| X | X |
|---|---|

Débit : Cl 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique CDB/TDB/ ADB

Crédit : 480 018/021 TTT : Appui au recouvrement - Rubrique ACR

Pour le pourcentage des CAC à répartir

| | |
|---------|------------------|
| Cl 4 /5 | 480 017 /020 TTT |
| X | X |

Débit : Cl 4 / 5 : Constatation du paiement - Rubrique ADB/CDB/TDB

Crédit : 480 017/020 TTT : CAC à répartir - Rubrique ACR

3.1.4.4.3. Reversement aux bénéficiaires

- Au FEICOM

Le montant global inscrit au crédit du compte 480 017 TTT doit être reversé par le comptable centralisateur au FEICOM pour une seconde répartition entre le FEICOM et les différentes communes et communautés selon la clef de répartition en vigueur.

| | |
|-----------------|------|
| 480 017/020 TTT | Cl 5 |
| X | X |

Débit : 480 017/020 TTT : CAC Impôts et Douanes à répartir - Rubrique ADB

Crédit : Cl 5 : Compte de disponibilités ou de transfert - Rubrique CCR/BCR/TCR

- Aux diverses Administrations

Le montant global inscrit au crédit des comptes 480 018 TTT et 480 021 TTT est centralisé respectivement par les TPG de Yaoundé et de Douala dans les comptes 480 018 et 480 021 et réparti trimestriellement entre les Administrations bénéficiaires. Les écritures sont les suivantes :

- Centralisation par les TPG assignataires des comptes 480 018 et 480 021

Après réception de l'EDOT global des recouvrements effectués hors des CF de Yaoundé et Douala, les TPG de Yaoundé et Douala procèdent à la centralisation des recettes perçues sur toute l'étendue du territoire. Ils passent les écritures ci-après :

| | | |
|--|---------|---------|
| 580 11 480 021 580 11 480 018 480 021 TTT 480 018 TTT | 480 018 | 480 021 |
| X | X | X |

Débit : 480 018TTT : Appui au recouvrement CAC impôts Postes CF - Rubrique ADB
 480 021 TTT : Appui au recouvrement CAC douanes Postes CF - Rubrique ADB
 580 11 480 018 : Transfert appui au recouvrement CAC impôts TGY - Rubrique TDB
 580 11 480 021 : Transfert appui au recouvrement CAC douanes TGD - Rubrique TDB
 Crédit : 480 018 : Appui au recouvrement CAC impôts TGY - Rubrique ACR
 480 021 : Appui au recouvrement CAC douanes TGD - Rubrique ACR

- Répartition

En fin de mois les TPG de Yaoundé et de Douala apurent respectivement les comptes 480 018 et 480 021 et loge les fonds ainsi recouvrés dans les comptes des dépôts des administrations financières selon la répartition fixée par les textes en vigueur : 55% Impôts ou Douanes, et 45% Trésor.

A la TGY

| | | |
|---------|---------|---------|
| 480 018 | 450 011 | 450 031 |
| X | X | X |

Support : LJOD

Débit : 480 018 : Appui au recouvrement CAC Impôts TGY - Rubrique ADB
 Crédit : 450 011 : DGI 55% Appui au recouvrement CAC Impôts - Rubrique ACR
 450 031 : DGT 45% Appui au recouvrement CAC Impôts (TPGY)

A la TGD

| | | |
|---------|---------|---------|
| 480 021 | 480 021 | 450 032 |
| X | X | X |

Support : LJOD

Débit : 480 021 : Appui au recouvrement CAC Douanes TGD - Rubrique ADB
 Crédit : 450 021 : DGD 55% Appui au recouvrement CAC Douanes - Rubrique ACR
 450 032 : DGT 45% Appui au recouvrement CAC Douanes.

3.1.4.4. Les CAC issus des autres impositions

Le produit des CAC issus des autres impositions (différentes de la TVA) est réparti entre l'appui au recouvrement, les collectivités, et le FEICOM suivant la clé de répartition ci après :

- 10% pour l'appui au recouvrement
- 20% pour le FEICOM
- 70% pour les communautés urbaines, communes urbaines et rurales.

Les écritures sont passées ainsi qu'il suit :

a) Encaissement

| | | |
|-----------|-----------------|-----------------|
| CI 4 ou 5 | 480 017/020 TTT | 480 018/021 TTT |
| X | X | X |

Débit : CI 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique ADB/TDB/CDB

Crédit : 480 017 /020 TTT : CAC à répartir - Rubrique ACR

480 018 /021 TTT : Appui au recouvrement - Rubrique ACR

b) Reversement

| | |
|-----------------|------|
| 480 017 /020TTT | CI 5 |
| X | X |

Reversement au compte bancaire FEICOM pour répartition aux communes

Débit : 480 017/020 TTT : CAC à répartir - Rubrique ADB

Crédit : CI 5 : Compte de disponibilités ou de transfert - Rubrique CCR/TCR

c) Répartition

La répartition est la même que pour les CAC sur TVA (*voir supra*)

3.1.5. Les Régies de Recettes

Pour faciliter l'exécution du Budget, le Ministre des Finances peut par arrêté instituer des agents intermédiaires chargés, sous le contrôle du Comptable du Trésor Territorialement compétent, d'assurer le recouvrement de certaines recettes : **ce sont les régisseurs de recettes.**

L'arrêté du Ministre des Finances fixe obligatoirement :

- la nature des produits à percevoir et les modalités d'encaissement de ces produits ;
- les modalités de versement des sommes encaissées par le régisseur au comptable dont il dépend.

Les documents comptables d'un intermédiaire de recettes sont :

- le livre journal ;
- les quittanciers.

Ces documents sont cotés et paraphés par le Trésorier-payeur Général Territorialement compétent.

Les opérations comptables du Régisseur de recettes sont rattachées à la gestion d'un poste comptable du Trésor et se déroulent de la manière suivante :

- délivrance à la partie versante d'une quittance après encaissement de la recette ;
- report des écritures dans le livre journal ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ;
- reversement tous les dix (dix) jours des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier-Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités à la Direction Générale du Trésor ainsi que les extraits de comptabilités chez le Trésorier-Payeur Général de rattachement ainsi que l'état récapitulatif des versements mensuels effectifs consignés du régisseur et du Ministère générateur des recettes.

Le régisseur de recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. Dans le cas où les paiements interviendraient par chèques ou mandats, obligation lui est faite de les reverser au même titre que les espèces, contre quittance au poste comptable de rattachement.

Les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion et du contrôle des Régies de recettes et relancer les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds recouvrés dans les délais impartis.

Les conditions exigées pour être régisseur de recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^{ème} catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux, les receveurs de finances et les percepteurs rendent compte tous les mois au Directeur Général du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire sur le niveau des recettes, les problèmes rencontrés, les mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes.

Ils veilleront particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- dans tous les établissements scolaires de leur zone de compétence afin de permettre une maîtrise des effectifs et un contrôle aussi bien des contributions exigibles que des frais d'examens ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts

Le comptable du Trésor est responsable de la gestion du régisseur qui lui est rattaché. Il doit par conséquent prendre toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité notamment en effectuant des contrôles sur pièces et des vérifications sur place.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux font parvenir à la Direction Générale du Trésor, en début d'année budgétaire les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.

3.2. Les Dépenses Budgétaires

L'exécution des dépenses budgétaires obéit au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. A cet effet, l'exécution du Budget et des opérations financières incombe d'une part aux ordonnateurs qui engagent, liquident et ordonnancent les dépenses et d'autre part aux comptables publics qui sont chargés d'en effectuer le paiement après contrôle. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.

L'ordonnateur est astreint à la tenue d'une comptabilité administrative indépendante de celle du comptable. La nécessité de procéder à un rapprochement entre les deux comptabilités a conduit à l'élaboration et à la mise en place d'une nomenclature budgétaire et comptable harmonisée. Celle-ci identifie les opérations budgétaires en dépense par un code à dix sept chiffres subdivisé en exercice budgétaire (2 chiffres), en chapitre (2 chiffres), en section (3 chiffres), en article (6 chiffres) et en paragraphe (4 chiffres). Ces quatre derniers chiffres représentent la nature économique qui assure la liaison entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable conformément aux standards internationaux.

Les dépenses du budget de l'État comprennent les dépenses de fonctionnement ou dépenses courantes et les dépenses d'investissement ou dépenses en capital.

Les dépenses de fonctionnement concernent les charges d'intérêt de la dette publique, la participation au fonctionnement des organismes internationaux, le fonctionnement des pouvoirs publics et de leurs services, les interventions de l'État en matière sociale, culturelle et économique qui ne relèvent pas du budget d'investissement public.

Les crédits correspondants sont ouverts par chapitre, section, article et paragraphe aux membres du Gouvernement ou assimilés, divers ordonnateurs du budget de l'État

Ils sont ainsi affectés à un service, à un ensemble déterminé de services ou aux dépenses communes de divers services. Les dotations sont annuelles et ne peuvent faire l'objet d'un report sur un autre exercice.

Les dépenses d'investissement ont quant à elles pour objet de rembourser le capital des emprunts publics, de réaliser et de moderniser le patrimoine de l'État, de prendre des participations au capital d'organismes publics ou privés et d'apporter un concours financier sous forme d'interventions ou de prêts.

Les dotations y afférentes sont spécialisées par chapitre et peuvent être pluriannuelles. Ainsi une opération qui ne peut être réalisée sur un seul exercice fait l'objet :

- d'une autorisation de programme qui constitue un plan de crédits d'investissement étalé sur plusieurs exercices ;
- de crédits de paiement qui constituent la limite des dépenses susceptibles d'être engagées, liquidées et ordonnancées pendant l'exercice pour la réalisation de l'autorisation de programme correspondante.

3.2.1. Rôle du comptable dans l'exécution des dépenses

Le comptable a un double rôle dans l'opération de dépense : le rôle de payeur et de caissier.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable impose à ce dernier un contrôle rigoureux dans l'exécution de la dépense.

Ce contrôle porte tout d'abord sur la régularité de la dépense transmise par l'ordonnateur et sur le respect de la réglementation en la matière.

Il se poursuit jusqu'au règlement effectif du créancier de l'État

Toute irrégularité doit être sanctionnée par une suspension ou un refus de payer la dépense en cause.

3.2.1.1. Le rôle du comptable en sa qualité de payeur

Il appartient notamment au comptable de vérifier à partir des pièces justificatives :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué et la régularité de l'assignation de la dépense ;
- l'exacte imputation de la dépense selon sa nature et son objet ;
- l'existence des crédits budgétaires ;
- la régularité de la dépense au regard des dispositions légales et réglementaires ;
- la justification et la certification du service fait ainsi que la régularité des pièces justificatives ;
- le visa du Contrôleur Financier ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la conformité entre le titre de créance et le titre de règlement.

L'ensemble de ces contrôles qui concernent la qualité et la régularité de la dépense ordonnancée doivent être suivis par des contrôles spécifiques au moment du règlement.

3.2.1.2. Le rôle du comptable en sa qualité de caissier

Il appartient au comptable payeur d'effectuer toutes les vérifications nécessaires pour prévenir les fraudes et les irrégularités qui engagent sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le règlement n'est effectué que par le comptable assignataire ou par son Trésorier Payeur Général de rattachement. Dans ce cas, le comptable assignataire transmet sous Bordereau le dossier de paiement revêtu de la mention "vu bon à payer" au Trésorier Payeur Général.

Par ailleurs le règlement doit libérer l'État de sa dette. Pour cela il importe que le titre de règlement soit payé au véritable créancier dans le respect des règles en matière de saisie-arrêt et d'opposition ainsi que de prescription et de déchéance.

3.2.1.2.1. Saisie-arrêt et Opposition

Toute saisie-arrêt ou opposition sur des sommes dues par l'État, toute signification de cession ou de transfert des dites sommes et toute autre action ayant pour objet d'en arrêter le paiement doivent être faites au comptable assignataire.

La signification d'une saisie-arrêt ou d'une opposition au comptable assignataire engage la responsabilité de celui-ci conformément aux lois et règlements.

En cas de précompte pour saisie-arrêt ou opposition, le comptable est tenu de remettre au bénéficiaire du titre de règlement une déclaration de recette, énonçant l'acte de saisie ou d'opposition.

3.2.1.2. Prescription et Déchéance

Sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'État, sans préjudice des déchéances spéciales prononcées par les lois et règlements ou consenties par des marchés ou conventions, toutes les créances qui, n'ayant pas été acquittées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont rattachées, n'auraient pu, à défaut de justifications suffisantes, être liquidées, ordonnancées et payées dans un délai de quatre années à partir du premier jour de l'exercice suivant.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux créances dont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement n'ont pu être effectués dans les délais déterminés, par le fait de l'Administration.

Tout créancier a le droit de se faire délivrer par l'ordonnateur un bulletin énonçant la date de sa demande de paiement et les pièces produites à l'appui.

3.2.1.3. La Sanction du contrôle de la Dépense

Lorsqu'à l'occasion des divers contrôles ci-dessus énoncés des irrégularités sont constatées, le comptable public doit en informer l'ordonnateur au moyen d'une déclaration écrite et motivée.

L'ordonnateur peut alors requérir, par écrit et sous sa responsabilité, qu'il soit passé outre le rejet.

Toutefois la procédure de paiement sur réquisition n'est pas admise si le refus de paiement par le comptable est fondé sur les motifs suivants :

- erreur ou falsification de l'identité du bénéficiaire
- absence ou insuffisance de crédits ou de fonds disponibles
- absence de certification des prestations
- omission, erreur matérielle ou irrégularité dans les pièces justificatives produites

A la clôture de l'exercice budgétaire, le comptable public adresse au Juge des Comptes une copie des réquisitions acceptées, à charge pour ce dernier d'en faire mention dans son rapport destiné à l'Assemblée Nationale.

3.2.2. Les Procédures de la Dépense

Les dépenses budgétaires sont payées soit sur ordonnancement préalable soit sans ordonnancement préalable.

Toutes les dépenses budgétaires sont imputées au débit des comptes de la classe 1, 2 ou 6 et certains comptes de la classe 5 subdivisés par nature économique de dépense, pouvant être movimentés soit au niveau central, soit au niveau local.

Toutefois certaines dépenses obéissent à des procédures particulières qui permettent leur mise en paiement sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont alors comptabilisées dans des comptes provisoires avant d'être ordonnancées et imputées budgétairement à titre définitif.

La procédure de paiement doit faire l'objet d'un suivi chronologique des paiements conformément au plan de trésorerie préalablement établi.

3.2.2.1. Les Dépenses au niveau central

Les dépenses de fonctionnement et d'investissement sont transmises au comptable assignataire sous bordereau récapitulatif, qui est un document de liaison entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable.

Ainsi le bordereau provenant d'un ordonnateur doit être numéroté dans une suite ininterrompue et arrêté pour le montant total des dépenses inscrites, ce montant étant repris en antérieurs sur le bordereau suivant.

Les dépenses au niveau central obéissent à la procédure du Bon d'Engagement pour les comptes du Budget Général.

Elles sont toutes assignées à l'ACCT ou à la Paierie Générale du Trésor.

L'ACCT ou le Payeur Général reçoit de la Direction Générale du Budget les duplicata des Bons d'engagement, accompagnés du titre de confirmation de la créance (carton), de la fiche de dépense et des pièces justificatives correspondantes. Après visa de la liquidation, la Direction Générale du Trésor valide celle-ci. Cette opération informatique donne lieu à l'édition d'un titre de règlement (avis de crédit ou bon de caisse) par la Direction Générale du Budget. Ces titres sont récupérés quotidiennement par la Direction Générale du Trésor auprès de la Cellule Informatique du Budget (CIB). Ils seront par la suite rattachés au fonds du dossier. Par ce traitement, le Bon d'Engagement devient alors une pièce comptable qui donne lieu à prise en charge.

Le Bon d'Engagement comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- Le numéro du Bon d'Engagement,
- l'exercice budgétaire concerné,
- le Département Ministériel ordonnateur,
- L'imputation comptable de la dépense,
- Le code budgétaire correspondant à la ligne d'autorisation des crédits,
- l'objet de la dépense,
- le montant du bon d'engagement et son arrêté en lettres,
- la désignation du créancier,
- l'indication de l'établissement bancaire et du compte à créditer pour les paiements par virement (justifiée par un relevé d'Identité Bancaire),
- le visa du Contrôleur Financier,
- la date, le nom, le cachet et la signature de l'ordonnateur.

Le numéro du Bon d'Engagement pré imprimé ne peut en aucun cas être modifié par l'ordonnateur. Une rectification du numéro entraîne le rejet du Bon d'Engagement par l'ACCT ou le Payeur Général, sans possibilité de réquisition.

3.2.2.1.1. Comptabilisation des Dépenses de Matériel

Une liaison informatique avec la Direction Générale du Budget permet de récupérer en fin de journée l'ensemble des Bons d'Engagement validés.

L'ACCT ou le Payeur Général appose son "Vu Bon à Payer" sur les Bons d'Engagement et les titres de règlement et constate immédiatement la prise en charge de la dépense selon le schéma suivant :

3.2.2.1.1.1. La Prise en charge

La prise en charge s'effectue au LJOD :

| | | |
|-------------------|------------------|----------|
| CI 1.../2.../6... | 400 006 P NN TTT | 470 202P |
| X | X | X |

Débit : CI 1.../2 .../6 ...: Dépenses budgétaires

- Rubrique DBE

Crédit : 400 006 P NN TTT : Bons d'engagement

- Rubrique ACR

470 202 P : Retenues sur bon d'engagement

Pièce justificative : certificat de prise en charge

3.2.2.1.1.2. Déversement des retenues

| | | |
|----------|------------------|----------------|
| 470 202P | 7301 / 7391/7212 | 480017/480 018 |
| X | X | X |

Débit : 470 202 P : Retenues sur bon d'engagement

- Rubrique ADB

Crédit : 7301 : TVA

- Rubrique RBE

7391 : part de l'Etat dans l'appui au recouvrement

7212 : Impôt sur le revenu

480 017 : CAC à répartir

480 018 : Appui au recouvrement

3.2.2.1.1.3. Le règlement

Le règlement de la dépense est ensuite constaté comme suit :

a) Paiement effectif (virement ou numéraire)

| | |
|------------------|--|
| 400 006 P NN TTT | 570 000 XXX 580 15 TTT 001 560 500 002 |
| X | X |

Débit : 400 006 P NN TTT : Bons d'engagement

Crédit : 560 500 XXX : Compte courant CCP

- Rubrique BCR

Débit : 62 : Salaires - Rubrique DBE
 471 201 : Avances sur soldes mécanisées
 Crédit : 400 002 NNTTT : Dépenses de personnel solde transmis/reçus - Rubrique ACR
 470 201 : Retenues sur solde mécanisée

Pour les Pensions

| | |
|------------------|--------------------------|
| 66... 471 202 | 400 00 3NNTTT 470 203 |
| X | X |

Débit : 66 : Transfert à verser - Rubrique DBE
 471 202 : Avances sur pension 30%
 Crédit : 400 003 NNTTT : Dépenses de personnel pension transmis/reçus - Rubrique ACR
 470 203 : Retenues sur pension

Le compte 471 202 NN enregistre les 30% d'avance sur pension accordée aux fonctionnaires admis à faire valoir leurs droits à la retraite avant la liquidation définitive de tous leurs droits.

3.2.2.1.2.2. Ventilation des dépenses de personnel assignées à la PGT

Avant le paiement, le Payeur général apure le compte 400 002 NN002 et le 400 003 NN003 par une écriture au débit contre le crédit des comptes 400 004 NN002 et 400 005 NN002 pour les virements et 400 004 NN XXX et 400 005 NN XXX pour les paiements à effectuer dans les postes comptables à l'étranger.

Pour les Actifs

| | |
|---------------|----------------------------------|
| 400 002 NN002 | 400 004 NN 002 400 004 NN XXX |
| X | X |

Pour les Pensionnés

| | |
|---------------|----------------------------------|
| 400 003 NN002 | 400 005 NN 002 400 005 NN XXX |
| X | X |

Débit : 400 002 NN 002 : Dépenses de personnel solde transmis/reçus - Rubrique ADB
 400 003 NN 002 : Dépenses de personnel pension transmis/reçus
 Crédit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel - solde - Rubrique ACR

400 005 NN XX : Dépenses de personnel - pension

3.2.2.1.2.3. Déversement des retenues au LJOD et imputation des recettes

Pour les Actifs

| | | | | | | |
|---------|------|---------|--------|----------------|----------------|--------|
| 470 201 | 7611 | 470 205 | 470... | 480 017 TTT | 480 018 TTT | 470534 |
| X | X | X | X | X | X | X |

Pour les Pensionnés

| | | | | | |
|--------|------|------------|-----------|--------|--------|
| 470203 | 7216 | 480017 TTT | 480018TTT | 470534 | 470... |
| X | X | X | X | X | X |

Débit : 470 201/3 Retenues solde/pension - Rubrique ADB

Crédit : 7216 Taxe proportionnelle sur le traitement des pensions et des rentes viagères

7611 Cotisations des fonctionnaires

470420 Cautionnement comptable

470532 Contribution au crédit foncier

470205 Retenues pour compte des collectivités

470501 Précomptes divers sur soldes

47052 Assemblées consulaires

47053 Opérations pour comptes divers

480 017 CAC à répartir

480 018 Appui au recouvrement

470 534 Redevance audio visuelle - Rubrique RBE

La Direction Générale du Budget produit également un état détaillé des imputations par code budgétaire. Cet état est utilisé par le Payeur Général pour servir la Comptabilité Auxiliaire de la Dépense et des Recettes de l'État (CADRE).

3.2.2.1.2.4. Le Règlement de la Dépenses de personnel

La mise en règlement des montants nets à payer est différente suivant que la dépense est effectuée par caisse ou par virements.

3.2.2.1.2.4.1. Les Dépenses de personnel Solde et pension payables par caisse

a) Transmission des titres de dépense dans les TG par le PGT

Dans la comptabilité du Payeur Général du Trésor, les émissions de Dépenses de personnel Solde et pension sont dans un premier temps constatées par CF au Crédit des comptes 400 002 NN TTT et 400 003 NN TTT. Cette prise en charge donne lieu à émargement du Bon d'Engagement correspondant dans la Comptabilité Auxiliaire de la Dépense.

Il appartient ensuite au Payeur Général de les transmettre sans passer d'écriture à chaque Trésorier Payeur Général assignataire en vue de leur règlement effectif dans leur Circonscription Financière.

Les listes et les titres correspondants, éventuellement corrigés des changements d'assignation, sont rassemblés par CF et remis à l'appui d'un procès-verbal au Trésorier Payeur Général ou à son représentant.

Le procès verbal sert de justification au Payeur Général qui constate alors dans ses registres auxiliaires la remise de ces titres aux Trésoriers Payeurs Généraux.

b) Le changement d'assignation

Le bénéficiaire d'un titre peut solliciter le changement de TG assignataire afin d'être payé sur un poste comptable plus proche de son lieu d'affectation ou de résidence.

Une demande écrite, datée et timbrée, accompagnée de pièces justificatives, est alors nécessaire.

Elle peut être formulée soit à titre exceptionnel pour un titre donné, soit à titre permanent en cas de changement définitif d'affectation ou de résidence.

Quel que soit le cas envisagé, elle doit intervenir avant l'opération de transmission des titres effectuée par le Payeur Général du Trésor à charge pour lui de les modifier en conséquence en même temps que les listes récapitulatives concernées accompagnées des états des interceptions. A la réception des titres et après contrôle, le TPG dresse un PV de réception et envoie une copie au PGT pour rapprochement.

c) La Ventilation par les TPG

Le Trésorier Payeur général vérifie la présence effective de la totalité des titres émis au vu du Bordereau récapitulatif ventilé par nature des titres et par comptable assignataire. Il délivre les titres aux comptables de sa circonscription, après passation de l'écriture suivante :

| | |
|----------------|----------------|
| 400 002 NN TTT | 400 005 NN XXX |
| 400 003 NN TTT | 400 004 NN XXX |
| X | X |

Débit : 400 002 NN TTT : Dépenses de personnel solde transmis/reçus - Rubrique ADB

400 003 NN TTT : Dépenses de personnel pension transmis/reçus

Crédit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel - Solde - Rubrique DPP

400 005 NN XXX : Dépenses de personnel - pensions

d) Le Règlement

Les comptables procèdent au règlement des titres assignés à leur poste sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire. Ils doivent par conséquent vérifier et émarger la liste qui leur est remise en même temps que les titres afin d'éviter les doubles paiements et pouvoir établir à tout moment les restes à payer.

Ils comptabilisent les règlements de la manière suivante :

| | |
|----------------|-------|
| 400 004 NN XXX | Cl. 5 |
| 400 005 NN XXX | Cl. 4 |
| X | X |

Débit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel - Solde - Rubrique DPP

400 005 NN XXX : Dépenses de personnel - pensions

Crédit : Cl. 5 Moyen de règlement (Caisse)

Cl. 4 Imputation sur une dette ou règlement au profit d'un tiers ayant un compte au Trésor

e) Le Transfert des titres non assignés

Un titre assigné à un poste comptable peut être réglé par un autre poste comptable sur instruction de la hiérarchie.

Si le comptable assignataire relève de la même circonscription financière que celle du comptable payeur, le titre est imputé définitivement au compte 400 00P NN XXX ("P" représentant la nature du titre), et l'information est transmise au comptable assignataire par le Trésorier Payeur Général, pour émargement du registre auxiliaire des titres.

Si le comptable assignataire ne relève pas de la même circonscription financière, le transfert est opéré par l'intermédiaire des Trésoriers Payeurs Généraux. Le comptable payeur établit un état des opérations à transférer qui justifie l'opération comptable passée au Livre Journal Caisse et imputée au 580 22 400 00P NN XXX ou 580 12 400 00P NN XXX respectivement pour les postes comptables rattachés et pour les postes comptables centralisateurs (Rubrique transfert de débits -TDB). Cet état est communiqué par le Trésorier-payeur Général du comptable payeur au Trésorier Payeur Général du comptable assignataire, à l'appui de l'opération comptable passée au compte 580 22 400 00P NN XXX ou 580 12 400 00P NN XXX. Le Trésorier-payeur Général du comptable assignataire impute définitivement l'opération au Débit du compte 400 00P NN XXX en apurant le 580 22 400 00P NN XXX, et informe le comptable assignataire pour émargement du registre auxiliaire des titres, sans écriture comptable.

Le schéma d'écriture figure au paragraphe traitant des transferts de la présente instruction.

En cas de perte ou de vol d'un titre, le Payeur Général délivre un duplicata sur réclamation de la partie intéressée, après confirmation écrite du non-paiement dudit titre par les différents Trésoriers Payeurs Généraux.

f) annulation des titres frappés par la déchéance quadriennale.

Certains titres ne sont plus payables après leur émission, du fait du décès des bénéficiaires, de leur disparition, prescription ou déchéance quadriennale. Il convient alors d'assurer l'apurement de la prise en charge de ces titres. Après constatation du caractère inéluctable du non-paiement, le comptable assignataire transmet au Trésorier Payeur Général sous bordereau les titres ainsi annulés en y portant la mention "A annuler". Cette constatation donne lieu aux écritures suivantes :

- *Constatation du montant à annuler*

| | | |
|-------------------|----------------------------------|----------------|
| | 39 010 | 39 000 |
| | X | X |
| Débit : 39 010 : | annulation des titres prescrits | - Rubrique ADB |
| Crédit : 39 000 : | Equilibre de la balance d'entrée | - Rubrique ACR |

Pièce justificative : fiche d'écriture

Support : LJOD

-*annulation proprement dite*

L'annulation des titres frappés par la déchéance quadriennale est effectuée au LJOD par l'écriture négative suivante :

| | | |
|-------------------|---------------------------------|----------------|
| | 39 010 | 40.. |
| | -X | -X |
| Débit : 39 010 : | annulation des titres prescrits | - Rubrique ADB |
| Crédit : 40 ... : | créanciers ordinaires | - Rubrique ACR |

Pièce justificative : titre de paiement

g) Le remboursement des Dépenses de personnel Solde et pension budgétisées

Le remboursement des Dépenses de personnel Solde et pension budgétisée se fait sur la base d'une requête adressée à la Direction Générale du Budget. Cette requête assortie des pièces justificatives (original de la déclaration de recette, attestation de présence effective pour les actifs,

certificat de vie ou certificat de décès pour les pensionnés) expose les raisons pour les quelles les titres n'ont pas été retirés auprès des Postes Comptables.

Les requêtes fondées donnent lieu à l'établissement d'une décision autorisant le remboursement des titres querellés.

3.2.2.1.2.4.2. Dépenses de personnel solde et pension payables par virement

Pour la solde et les pensions qui font l'objet de virement, les diskettes par banque et les bordereaux généraux des salaires par banque en provenance du CENADI via la Direction Générale du Budget, sont déposés à la PGT . Après divers contrôles réglementaires effectués au service des titres de règlement, le Payeur Général s'assure de la présence des avis de crédit à payer par virement. Les dossiers sont transmis au service de la comptabilité pour les opérations de prise en charge comptable et de paiement.

Après prise en charge (cf. 3.2.2.1.2.2), le Payeur Général procède à l'envoi des fichiers dans SYGMA à l'ACCT et l'écriture suivante est passée au LJOD

| | |
|---------------|----------------|
| 400 004NN 002 | 580 15 002 001 |
| 400 005NN 002 | |
| X | X |

Débit : 400004NN 002 : Dépense de personnel solde

400005NN 002 : Dépenses de personnel pension - Rubrique DPP

Crédit : 580 1 5 002 001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique TCR

Le Payeur Général enregistre le transfert de fichier de dépenses en Comptabilité Auxiliaire de la Dépense et émarge les Bons d'Engagement ou listings de solde correspondants.

A la réception du fichier de transfert par l'ACCT, le règlement est effectué dans les comptes des divers bénéficiaires à travers l'écriture suivante au LJB :

| | |
|----------------|--------------|
| 580 15 002 001 | 560 000 0001 |
| X | |
| | X |

Débit : 580 15 002 001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique : TDB

Crédit : 560 000 0001 : Compte courant banque - Rubrique : BCR

Support : LJB

Pièce justificative : Message généré par le système

3.2.2.1.2.4.3. Le traitement des avances solde et pension

L'agent public peut bénéficier sur sa demande d'une avance de solde. Elle est calculée sur la base du salaire multiplié par le nombre de mois accordé. L'avance de solde est intégrée dans le

traitement mensuel de l'agent. Cette avance de solde est constatée chez le Payeur Général suivant le schéma ci après :

a) Prise en charge de l'avance

| | |
|---------|--------------|
| 471 201 | 400 002NN002 |
| 471 202 | 400 003NN002 |
| X | X |

Débit : 471 201 : Avance sur solde mécanisée - Rubrique ADB
 471202 : Avance sur pension

Crédit 400 002NN002 : Dépenses de personnel solde transmis /reçus - Rubrique ACR
 400 003NN003 : Dépenses de personnel pension transmis /reçus

b) Transmission, Réception et Règlement

(Voir procédure de règlement de la solde analysée (supra))

c) Remboursement

Lors du remboursement les écritures suivantes sont passées :

| | |
|-------|---------|
| 62... | 470 201 |
| X | X |

Débit : 62 : Dépense budgétaires salaires - Rubrique DBE
 Crédit : 470 201 : Retenues sur solde - Rubrique ACR

| | |
|---------|---------|
| 470 201 | 471 201 |
| X | X |

Débit : 470 201 : Retenues sur solde - Rubrique ACR
 Crédit : 471 201 : Avances sur solde mécanisée - Rubrique ADB

Les avances sur pension sont intégrées dans le cadre du traitement général de la solde et des pensions suivant la procédure ci-dessus et en utilisant les comptes suivants :

471 202 : Avance sur pension

470 203 : Retenues sur pension

3.2.2.2. Les Dépenses au niveau local

Elles correspondent aux dépenses effectuées par les services déconcentrés de l'État et les missions diplomatiques et consulaires.

Elles obéissent à la procédure des Bons de Commande.

Les Bons de Commande sont émis par les gestionnaires de crédits de chaque unité administrative.

3.2.2.2.1. La mise en place des crédits

Les gestionnaires de crédits agissent par mandat légal de l'ordonnateur principal dans les mêmes conditions de fond et de forme qu'au niveau central.

Ils sont responsables de la mise en place des crédits au niveau des services, chargés à titre principal de suivre leur utilisation, et enfin tenus de présenter le compte administratif des opérations de l'unité administrative.

La mise en place des crédits ne donne lieu à aucune écriture dans la comptabilité générale.

Il s'agit d'une opération administrative, matérialisée par l'édition de listings destinés à notifier les crédits attribués aux différents ordonnateurs délégués et à informer les autorités concernées : Contrôleurs Financiers et Comptables du Trésor.

Les comptables assignataires sont ainsi en mesure de servir le Registre des Dépenses engagées qui permet de surveiller la consommation des crédits.

Le Trésorier Payeur Général enregistre les crédits de sa Circonscription Financière en Comptabilité Auxiliaire de la Dépense.

3.2.2.2.2. Le Règlement des dépenses

Chaque dépense fait l'objet de l'établissement d'un, de deux ou trois bons de commande distincts :

- un au profit du créancier (Net à payer);
- un au profit de l'État (Impôts et Taxes);
- un pour la retenue de garantie (pour les dépenses d'investissement)

Les duplicata de Bons de commande visés et signés par le Contrôleur Financier, accompagnés des pièces justificatives de la dépense, sont transmis au comptable assignataire accompagnés d'un bordereau en 3 exemplaires.

Après avoir effectué l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation et apposé le cachet "Vu Bon à Payer", le comptable assignataire enregistre immédiatement le montant de la dépense au débit d'un compte de la classe 2 ou 6 "Dépenses Budgétaires de l'État" (Suivant l'imputation budgétaire communiquée par l'ordonnateur) par contrepartie d'un compte de créanciers ordinaires.

3.2.2.2.1. La prise en charge des Bons de Commande

Le comptable assignataire prend en charge la dépense en passant les écritures suivantes, au vu du certificat de prise en charge :

a) Au profit du créancier

| | |
|-----------------|--|
| CI 2 / 6 | 400 009 PNN XXX (Net pour le créancier) |
| X | X |

Débit : CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 009P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ACR

b) Au profit de l'État (impôts et taxes)

| | |
|-----------------|-----------------|
| CI 2 / 6 | 400 009 PNN XXX |
| X | X |

Débit : CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 009P NN XXX : Bon de commande (impôts et taxes) - Rubrique ACR

c) Eventuellement pour la retenue de garantie

| | |
|---------|-----------------|
| CI 2... | 400 009 PNN XXX |
| X | X |

Débit : CI 2 : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande (Net pour le créancier)

Crédit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande (Au profit de l'État) - Rubrique ACR

Crédit : 400 009 P NN XXX : Bons de commande (Pour la retenue de garantie)

3.2.2.2.2. Le Règlement des Bons de Commande

Lors du paiement, le comptable passe les écritures suivantes, selon le mode de règlement :

a) Pour le bon de commande émis au profit de l'État (impôts et taxes) :

| | | |
|-----------------|----------|----------|
| 400 009 PNN XXX | CI 7.... | 480 0... |
| X | X | X |

Débit : 400 009 PNN XXX : Règlements de bons de commande - Rubrique ADB

Crédit : Cl 7 : Recettes budgétaires

Crédit : 480 0.. : Recettes diverses à répartir - Rubrique RBE

Une déclaration de recette portant les références des écritures est délivrée au créancier de l'État sur sa demande. Par ailleurs le comptable renvoie systématiquement au Centre des Impôts l'original du bulletin d'émission émargé des références des écritures d'ordre.

Les retenues à la source (impôts et taxes) au profit de l'État sont réparties et imputées aux comptes ci-après suivant des modalités particulières. Les principales sont la TVA et l'IR :

Pour la TVA le taux brut est fixé à 19.25% réparti comme suit :

- TVA nette 17.5% affectés au compte 7301
- CAC/TVA brute 10% soit 1.75% du Montant HT
- CAC/TVA affecté à L'État 25% imputés au compte 7391
- CAC/TVA à répartir 67,5% imputés au compte 480 017 TTT
- CAC/TVA appui au recouvrement 7,5% imputés au compte 480 018 TTT

Pour IR ou AIR le taux brut est fixé à 1.65%

- IR net 1,5% enregistrés au compte 7212 ou 7231
- CAC/IR brut 10% soit 0,15% du Montant HT
- CAC/IR à répartir 90% au compte 480 017 TTT
- CAC/IR appui au recouvrement 10% au compte 480 018 TTT

Exemple : soit une facture dont le montant hors taxe est de 4 000 000 le calcul des retenues TVA et IR se fera de la manière suivante :

Pour la TVA

- TVA brute 19,25% x 4 000 000 = 770 000
- TVA nette 17,5 % x 4 000 000 = 700 000
- CAC/TVA brute 10% x 700 000 = 70 000
- CAC/TVA à affecter à L'État 25% x 70 000 = 17 500
- CAC/TVA à répartir 67,5% x 70 000 = 47 250
- CAC/TVA appui au recouvrement 7,5% x 70 000 = 5250

Pour IR ou AIR

- IR ou AIR brut 1,65% x 4 000 000 = 66 000
- IR ou AIR net 1,5 % x 4 000 000 = 60 000
- CAC/IR brut 0,15% x 4 000 000 = 6 000
- CAC/IR à répartir 90% x 6000 = 5 400
- CAC/IR appui au recouvrement 10% x 6000 = 600

b)-Pour le bon de commande émis au profit du créancier :

| | |
|-----------------|--------|
| 400 009 PNN XXX | Cl 4/5 |
| X | X |

Débit : 400 009 PNN XXX : Règlements de bons de commande - Rubrique ADB

Crédit : CI 4/5 : Compte de tiers, financier ou transfert - Rubrique ACR/CCR/TCR

Lors du règlement effectif, le duplicata du Bon de commande et le registre auxiliaire de suivi des arriérés (tenu par le service de la comptabilité) sont émargés en conséquence. Il convient de préciser que pour les règlements à la banque, les divers fichiers sont transférés par les agences à l'ACCT, teneur du compte unique Trésor qui effectue les virements dans les comptes des bénéficiaires.

Par ailleurs, un état des restes à payer est établi mensuellement et adressé au Trésorier Payeur Général de rattachement pour la justification des soldes de la balance générale des comptes de la circonscription, et transmission à la Direction Générale du Trésor (Direction de la Trésorerie). Ce dernier, en tant que comptable principal des opérations de l'État, tient régulièrement à jour un fichier des dépenses budgétaires, contrôle les dépenses effectuées par les comptables subordonnés et suit l'apurement des comptes 400 009 PNN XXX.

Les Bons de Commande ne sont payables que par le comptable assignataire ou le Comptable Centralisateur de rattachement.

c) Traitement du bon de commande relatif à la retenue de garantie

- Constatation de la retenue de garantie

- Chez le comptable centralisateur

Le bon de commande de la retenue pris en charge est transmis au service de dépôt et consignation pour préparation de la comptabilisation. A cet effet, le chef de service annote ses registres auxiliaires avec toutes les références du bon de commande, établit une fiche d'écriture à l'adresse du service de la comptabilité et délivre une déclaration de recette au nom du prestataire. Le dossier complet est ensuite retourné au service de la comptabilité qui passe les écritures suivantes :

| | |
|-----------------|-------------|
| 400 0091 NN XXX | 470 407 TTT |
| X | X |

Débit : 400 0091 NN XXX : Bons de commande investissement - Rubrique ADB

Crédit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ACR

Cette écriture correspond au paiement d'ordre chez le TPG.

- Chez le comptable rattaché

Le bon de commande de la retenue de garantie accompagné des pièces justificatives préalablement pris en charge chez le comptable rattaché est acheminé au Trésorier Payeur Général de manière extra comptable par Bordereau de transmission.

A la réception des documents, le Trésorier Payeur Général de rattachement procède à la consignation de la retenue et ultérieurement au remboursement.

• Consignation de la retenue du comptable rattaché chez le comptable centralisateur

Avant la passation des écritures de consignation, les bons de commande de retenue sont transmis au service des dépôts et consignation pour consignation dans les registres auxiliaires et établissement d'une part de la fiche d'écriture et d'autre part de la déclaration de recette qui seront respectivement transmises au service de la comptabilité et au comptable assignataire pour le compte du bénéficiaire.

Les écritures suivantes sont passées au service de la comptabilité (XXX) représentant le code poste du comptable assignataire.

| | |
|-----------------|-------------|
| 400 0091 NN XXX | 470 407 TTT |
| X | X |

Débit : 400 009 1 NN XXX : Bons de commande investissement - Rubrique ADB

Crédit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ACR

• Remboursement de la retenue

Après expiration du délai prévu et constitution du dossier définitif, le prestataire se présente à la Trésorerie Générale avec les pièces comprenant notamment :

- une demande timbrée
- les P V de réception définitive
- l'original de la déclaration de recette
- la main levée

Le remboursement est effectué au moyen d'une quittance de remboursement.

| | |
|-------------|---------------------|
| 470 407 TTT | CI 4.../ 5.../ 7... |
| X | X |

Débit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ADB

Crédit : 5... : Compte caisse ou de transfert fichier dépense

CI 4 ou 7... : Recettes budgétaires (en cas de compensation)-compte de tiers
- Rubrique ACR/TCR/RBE

3.2.2.2.3. Les paiements partiels sur titres de règlement

Pour des raisons tenant à des difficultés de trésorerie, les comptables peuvent être amenés à effectuer des paiements partiels sur les titres de règlement. Le comptable retient alors le titre original et l'inscrit dans un registre de suivi des paiements partiels. Ce registre est valablement constitué par des fiches numérotées et classées. Chaque fiche comporte le numéro du Bon d'Engagement ou du Bon de Commande initial. Elle comporte également le numéro du titre de paiement. Le classement a toujours lieu à partir du numéro du Bon d'engagement ou du bon de commande.

Le comptable délivre au détenteur du Titre de paiement une déclaration de dépôt pré numérotée dont la contenance figure en annexe. Chaque paiement effectué donne lieu à l'établissement d'une quittance de paiement partiel (modèle en annexe) et est imputé au compte d'imputation définitive du titre de paiement original.

Exemple : Bon de commande de Dépenses de Matériel de 16 000 000 F dans un poste comptable

Les écritures comptables sont les suivantes :

1° phase : Dépôt du Bon : Pas d'écriture comptable à passer.

- Délivrance de la Déclaration de dépôt
- Annotation du registre de suivi des paiements partiels

2° phase : Paiements

| | 400 009 PNN XXX | 570 000 XXX |
|-------------|-----------------|-------------|
| 1° Paiement | 3 000 000 | 3 000 000 |
| 2° Paiement | 5 000 000 | 5 000 000 |
| 3° Paiement | 4 000 000 | 4 000 000 |
| 4° Paiement | 4 000 000 | 4 000 000 |

Débit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande

- Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX : Compte caisse

- Rubrique CCR

Le titre, ainsi que le registre de suivi des paiements partiels, sont à chaque fois émargés du montant du paiement effectué.

Lors du paiement pour solde, le titre original est annexé à la dernière quittance de paiement partiel, pour justifier l'écriture pour solde.

Toute quittance de paiement partiel doit être accompagnée des photocopies du titre original.

3.2.2.3. Les Dépenses à Budgétiser

Certaines catégories de dépenses payées sans ordonnancement préalable sont constatées en premier lieu par les comptables du Trésor et régularisées ultérieurement par l'ordonnateur pour imputation sur le Budget de l'État

Il s'agit de prélèvements d'office opérés par les établissements bancaires (frais financiers, perte de change), ou du règlement de certaines dépenses prévues par la réglementation (remises sur vente des timbres et des vignettes, frais de justice).

Le règlement de ces dépenses n'est effectué que par le comptable ayant apposé le cachet "Vu Bon à Payer" ou par le Comptable Centralisateur de rattachement. Il est constaté au compte 481 ... Dépenses à Budgétiser par l'écriture suivante :

| | |
|---------|----------|
| 481 ... | Cl. 4, 5 |
| X | X |

Débit : 481 ... : Dépenses à Budgétiser

- Rubrique ADB

Crédit : Cl. 4, 5 : caisse ou transfert fichier dépenses

- Rubrique ACR/CCR/TCR

Au fur et à mesure des paiements, les comptables transfèrent au Payeur Général les pièces justificatives ayant donné lieu à ces dépenses en passant l'écriture suivante :

| | |
|----------------|--------|
| 580 12 481 ... | 481... |
| X | X |

Débit : 580 12 481... : Transfert /Dépenses à budgétiser

- Rubrique TDB

Crédit : 481... : Dépenses à budgétiser

- Rubrique ACR

A la réception de ces transferts, le Payeur Général du Trésor passe l'écriture suivante :

| | |
|---------|----------------|
| 481 ... | 580 12 481 ... |
| X | X |

Débit : 481 ... : Dépenses à Budgétiser

- Rubrique ADB

Crédit : 580 12 481 : Transfert /Dépenses à budgétiser

- Rubrique TCR

Mensuellement, lors de la régularisation des crédits par la Direction Générale du Budget, le Payeur Général solde le compte 481... en passant les écritures suivantes :

| | |
|-------------------|---------|
| Cl 1 ...2 ...6... | 402 ... |
| X | X |

Débit 1 ...2 ...6 : Dépenses budgétaires de l'État -

- Rubrique DBE

Crédit : 402 : Opérations budgétisées en régularisation

- Rubrique ACR

| | |
|-----|-----|
| 402 | 481 |
| X | X |

Débit : 402... : Opérations budgétisées en régularisation

- Rubrique ADB

Crédit : 481 ... : Dépenses à Budgétiser

- Rubrique ACR

3.2.2.3.1. Les Frais financiers

Ces dépenses sont liées au fonctionnement des comptes courants bancaires ou postaux à l'occasion des diverses transactions. Elles se traduisent par des débits exécutés d'office par les établissements teneurs des comptes.

Dans la comptabilité des postes concernés, elles sont constatées au débit du compte 481 201 "Frais financiers" et simultanément au crédit du compte banque ou du compte CCP.

Leur budgétisation est effectuée à partir d'un Bon d'Engagement de régularisation établi sur la base de l'ensemble des pièces justificatives fournies et imputée au compte correspondant de la classe 6 .

3.2.2.3.2. Les Pertes de Change

Ces frais sont liés aux opérations de trésorerie en devises effectuées à l'étranger.

Les pertes de change dûment justifiées sont comptabilisées lors du remboursement aux diplomates de la manière suivante par le comptable :

| | |
|----------------|-------------------------|
| 481 214 NN XXX | 560 000 XXX/570 000 XXX |
| X | X |

Débit : 481 214 NN XXX Pertes de change postes comptables à l'étranger - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX/ 560 000 XXX Compte caisse ou banque - Rubrique CCR/ BCR

Les comptables à l'étranger transmettent mensuellement au Payeur Général du Trésor les pièces justificatives. Celui-ci passe les écritures suivantes après apurement des comptabilités par le SCTIC :

| | |
|------------|----------------|
| 481 214 NN | 481 214 NN XXX |
| X | X |

Débit : 481 214 NN : Pertes de change PGT - Rubrique ADB

Crédit : 481 214 NN XXX : Pertes de change postes comptable à l'étranger - Rubrique ACR

Au vu d'un état récapitulatif l'ACCT adresse une demande de couverture budgétaire au Directeur Général du Budget. Le bon d'engagement émis à cet effet donne lieu à la passation des écritures suivantes :

| | |
|------|------------------|
| 6731 | 402 006 0 NN 002 |
| X | X |

Débit : 6731 : Pertes de change - Rubrique DBE

Crédit : 402 006 0 NN002 : Opérations budgétisées en régularisation fonct. - Rubrique ACR

| | |
|------------------|------------|
| 402 006 0 NN 002 | 481 214 NN |
| X | X |

Débit : 402 006 0 NN 002 : Opérations budgétisées en régularisation fonct. - Rubrique ADB

Crédit : 481 214 NN : Pertes de change PGT - Rubrique ACR

3.2.2.3.3. Les Frais de Justice

Les comptables du Trésor sont réglementairement autorisés à payer certains frais liés au fonctionnement de l'appareil judiciaire :

Les frais de justice urgents (taxe à témoins, taxe à assesseurs commis d'office etc....) payés par les comptables de base ;

Les frais de justice non urgents (émoluments, mémoires d'expertise etc....) payés par les comptables centralisateurs.

Ceux-ci sont constatés de la façon suivante lors du paiement :

| | |
|---------------|--------------------------------|
| 481 31 NN XXX | 570 000 XXX 580 1 5 XXX 001 |
| X | X |

Débit : 481 31 NN XXX : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse

580 15 TTT 001 : transfert fichier dépenses - Rubrique CCR/BCR

Les émoluments payés aux huissiers de justice ne posent pas de problème particulier de répartition.

En revanche, ceux payés aux cours et tribunaux civils et militaires connaissent un régime de répartition dont le traitement comptable est différent selon que l'on se trouve à la TG de Yaoundé ou ailleurs.

- Traitement comptable des frais de justice des cours et tribunaux à la TG de Yaoundé.

Lors du paiement des frais de justice à la Trésorerie Générale de Yaoundé, les écritures suivantes sont passées dans le livre journal de disponibilité correspondant :

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| 481 31 NN 100 | 570 000 100 ou 580 1 5 100 001 |
| X | X |

Débit : 481 31 NN 100 : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 100 ou 580 1 5 100 001 : pour le montant net à payer - Rubrique CCR/TCR

Puis pour les retenues :

Établissement des fiches de recettes pour les opérations de retenue ainsi qu'il suit ;(une fiche pour chaque opération)

| | |
|---------------|---------------|
| 481 31 NN XXX | CI 7 / 470... |
| X | X |

Débit : 481 31 NN XXX : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit 7125 (POM) 15%

| | | | |
|---------|---------------------|---|------------------------------------|
| 470 421 | 16% tribunaux civil | } | selon les clefs de répartition |
| 470 422 | 16% militaires | | en vigueur cf. décret n° 97/078 du |
| 470 423 | 5% | | 25/04/1997 portant |
| 470 424 | 13% | | Application de la loi n° 88/015 du |
| 470 425 | 1% | | 16/12/1988 |

- Rubrique RBE

NB. En fin de compte le comptable ne débourse que le montant net à payer aux greffiers en chef des juridictions soit 58%,42% étant retenus. L'équilibre des comptes de disponibilité est maintenu.

- Traitement comptable des émoluments des cours et Tribunaux payés par les autres Trésoreries Générales

Dans les autres Trésoreries Générales le paiement de frais de justice se matérialise par les écritures suivantes :

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| 481 31 NN TTT | 580 1 5 TTT 001 ou 570 000 TTT |
| X | X |

Débit : 481 31 NN TTT pour le montant global - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 TTT ou 580 1 5 TTT 001 pour le montant net - Rubrique CCR/TCR

En ce qui concerne les retenues, établissement des déclarations de recette (une déclaration de recette pour chaque opération)

| | |
|---------------|------|
| 481 31 NN TTT | 7125 |
| X | X |

Débit : 481 31 NN TTT : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit 7125 : Prélèvements sur les rémunérations des officiers ministériels - Rubrique RBE

| | | | | | |
|------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------------|
| 481 31 NN TTT | 58011 470 421 | 58011 470422 | 58011 470 423 | 58011 470424 | 58011 470425 |
| X | X | X | X | X | X |

Débit : 481 31 NN TTT : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 580 11 470 421 : Transfert consignation part émoluments affectée aux Tribunaux Civils

...470 422 : Transfert consignation part émoluments affectés aux Tribunaux militaires

...470 423 : Fonds complémentaire d'équipement des services judiciaires

...470 424 : Prime de rendement chefs de la cour sup., présidents C A

...470 425 : Prime de rendement au pers magistrat en service au SG de la PR

- Rubrique TCR

Établissement de l' EDOT et transfert de recette au TPG de Yaoundé.

A la réception de ces transferts, le TPG de Yaoundé passe les écritures suivantes au LJOD :

| | |
|------------------------------|---------------------|
| 58011 470 421/22/23/24/25 | 470 421/22/23/24/25 |
| X | X |

Débit : 580 11 470... : Divers transferts - Rubrique TDB

Crédit : 470 : Divers déposants - Rubrique ACR

Il émarge les registres auxiliaires correspondants et il informe le Ministre en charge de la Justice ainsi que celui de la Défense, qui sont respectivement ordonnateurs de ces comptes.

Trimestriellement, ces derniers émettent des ordres de retrait au profit des différents bénéficiaires.

Lors du paiement des ordres de retrait, le TPG de Yaoundé passe les écritures suivantes :

| | |
|-----|-----------------------------|
| 470 | 570 000 XXX/580 1 5 100 001 |
| X | X |

Débit : 470... : Divers déposants - Rubrique ADB

Crédit : 570 000XXX/580 15 100 001XXX : caisse ou transfert de fichier de dépense - Rubrique CCR/TCR

Après paiement des frais de justice, les TPG transmettent mensuellement au Payeur Général du Trésor pour demande de couverture à la Direction Générale du Budget les doubles des états des

frais de justice payés marqués, comme tels avec les références des paiements. Cette transmission se matérialise par les écritures suivantes au LJOD :

| | | | |
|------------------|--|---------------|---|
| 58012 481 212 NN | | 481 31 NN XXX | |
| X | | | X |

Débit : 58012 481 212NN : Transfert frais de justice à budgétiser - Rubrique TDB

Crédit : 481 31 NN XXX : Frais de justice à répartir - Rubrique ACR

A la réception des EDOT relatifs aux frais de justice, le Payeur Général passe les écritures suivantes au LJOD :

| | | | |
|------------|--|------------------|---|
| 481 212 NN | | 58012 481 212 NN | |
| X | | | X |

Débit : 481 212 NN : Frais de justice à budgétiser - Rubrique ADB

Crédit : 58012 481 212 NN : Transfert frais de justice à budgétiser - Rubrique TCR

La budgétisation des frais de justice se fait après réception de la couverture budgétaire. Le Payeur Général passe alors les écritures suivantes :

| | | | |
|------|--|-----------------|---|
| Cl 6 | | 402 006 9NN TTT | |
| X | | | X |

Débit : Cl 6 : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit : 402 006 9NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation frais de justice :

- Rubrique ACR

| | | | |
|-----------------|--|------------|---|
| 402 006 9NN TTT | | 481 212 NN | |
| X | | | X |

Débit : 402 006 9NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation frais de justice :

- Rubrique ADB

Crédit : 481 212 NN : Frais de justice à budgétiser : - Rubrique ACR

Lors du paiement des frais de justice, le comptable veillera à respecter les quotas prévus par la réglementation en vigueur.

3.2.2.3.4. Les Remises sur vente de timbres et de vignettes

Les ventes de timbres et de vignettes sont imputées lors de leurs encaissements en totalité au compte budgétaire 7341 pour les Droits de Timbre automobiles et 738... pour les Droits de timbre fiscal.

Les états de remises sur ventes de timbres sont contrôlés, visés et payés par le seul comptable centralisateur de rattachement.

Les remises sur vente de timbres et de vignettes sont constatées au débit du compte 481 32 NN TTT

Le comptable passe l'écriture suivante :

| | |
|---------------|--------------------------------|
| 481 32 NN TTT | 570 000 XXX 580 1 5 100 002 |
| X | X |

Débit : 481 32 NN TTT : Remises sur ventes des timbres à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX : Compte caisse

Ou Crédit : 580 15 TTT 001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique CCR/TCR

Les états de paiement desdites remises sont ensuite transférés au Payeur Général du Trésor comme suit :

| | |
|-------------------|---------------|
| 580 12 481 213 NN | 481 32 NN TTT |
| X | X |

Débit : 58012481213 NN : Transfert Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique TDB

Crédit : 481 32 NN TTT : Remises sur ventes de timbres à répartir - Rubrique ACR

Le Payeur Général reçoit le transfert et passe l'écriture suivante :

| | |
|------------|-------------------|
| 481 213 NN | 580 12 481 213 NN |
| X | X |

Débit : 481 213 NN Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique ADB

Crédit : 58012481213 NN : Transfert Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique TCR

Le Payeur Général opère la régularisation de ces dépenses après émission trimestrielle d'un Bon d'Engagement par la Direction Générale du Budget et passe l'écriture suivante :

| | |
|-------|-----------------|
| 6 ... | 402 0060 NN TTT |
| X | X |

Débit : Cl.6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 4020060NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation/fonctionnement
- Rubrique ACR

| | |
|----------------|-----------|
| 402 0060 NNTTT | 481 213NN |
| X | X |

Débit : 4020060NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation/fonctionnement
- Rubrique ADB

Crédit : 481 213 NN : Remises sur vente de timbres à budgétiser - Rubrique ACR

3.2.2.4. Les Régies d'Avances

Les Régies d'Avances sont créées par arrêté du Ministre chargé des Finances pour l'exécution plus souple et plus rapide de certaines dépenses courantes et urgentes.

L'arrêté du Ministre chargé des Finances fixe les conditions générales de fonctionnement de la régie en précisant les imputations budgétaires concernées, le volume annuel des opérations, le montant de l'encaisse autorisée et la nature des dépenses.

La régie ainsi créée est identifiée par un numéro d'ordre et rattachée à un poste comptable du Trésor.

3.2.2.4.1. Au niveau central

3.2.2.4.1.1. Mise en place de la dotation initiale

Au vu de l'arrêté portant création de la régie d'avances, le Directeur Général du Budget procède à l'engagement du montant correspondant à l'encaisse autorisée (Procédure du bon d'engagement). Après traitement, le Payeur Général du Trésor procède au paiement soit en procédure normale soit en procédure exceptionnelle.

3.2.2.4.1.2. Remboursement de l'avance

Après justification des dépenses effectuées, il appartient à la Direction Générale du Budget de procéder au contrôle des pièces justificatives et d'engager le remboursement de l'avance selon la procédure précédente (conformément à l'encaisse autorisée). Cette opération peut être répétée selon le volume annuel des opérations fixé par l'arrêté de création.

3.2.2.4.1.3. Clôture de la caisse

La clôture de la caisse intervient en fin d'exercice. Les fonds détenus par les régisseurs doivent être reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget « Service des Régies d'Avances ». La quittance est établie au compte 7729 « autres produits et profits divers ».

3.2.2.4.2. Au niveau local

3.2.2.4.2.1. Mise en place de la dotation initiale

Au vu de l'arrêté portant création de la régie d'avances et de l'autorisation de dépenses émises par la Direction du Budget, le gestionnaire de crédit concerné procède à l'engagement du montant correspondant à l'encaisse autorisée (Procédure du bon de commande). Après traitement, le comptable assignataire procède au paiement.

3.2.2.4.2.2. Remboursement de l'avance

Après justification des dépenses effectuées, il appartient au comptable assignataire et au Contrôleur Financier de procéder au contrôle des pièces justificatives et d'engager le remboursement de l'avance selon la procédure précédente (conformément à l'encaisse autorisée). Cette opération peut être répétée selon le volume annuel des opérations fixé par l'arrêté de création.

3.2.2.4.2.3. Clôture de la Caisse

La clôture de la caisse intervient en fin d'exercice. Les fonds détenus par les régisseurs doivent être reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget « Service des Régies d'Avances ». La quittance est établie au compte 7729 « Autres produits et profits divers ».

- A L'ACCT

| | |
|----------------|-----------|
| 580 15 002 001 | 560000001 |
| X | X |

Débit: 580 15 002 001 : Transfert fichier dépenses - Rubrique ADB

Crédit: 560000001 : Compte courant banque - Rubrique BCR

3.3.2. Les Opérations Spécifiques hors réseau Trésor

Il s'agit des opérations de recettes et de dépenses budgétaires effectuées hors du réseau comptable du Trésor notamment les dépenses directes de la SNH, les transferts au Fonds routier, les opérations sur le compte séquestre, les opérations de remboursement TVA, les recettes affectées (santé éducation) etc.....

Afin de disposer d'une balance des comptes du Trésor fiable et exhaustive, il est important d'y intégrer ces opérations "hors balance".

3.3.2.1. Les dépenses directes de la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH)

a) Prise en charge du bon d'engagement émis en régularisation

Au vu de l'état détaillé des dépenses effectuées par la SNH, la Direction Générale du Budget émet un bon d'engagement de régularisation qui fait l'objet de comptabilisation à l'ACCT aussi bien en recettes qu'en dépenses. Les écritures suivantes sont passées dans le LJOD tel que ci - dessous :

| | |
|-------------|------------------|
| 2 / 6 | 402 006 P NN TTT |
| X | X |

Débit 2 / 6 : Dépenses budgétaires de l'Etat - Rubrique ADB

Crédit: 402 006 P NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ACR

b) apurement du bon d'engagement et constatation de la recette

Il est procédé à l'apurement du bon d'engagement et à la constatation de la recette concernée en régularisation au LJOD et ce de la façon suivante :

| | |
|------------------|------|
| 402 006 P NN XXX | 7411 |
| X | X |

Débit: 402 006 P NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ADB

Crédit 7411 : Redevance SNH

- Rubrique RBE

3.3.2.2. Approvisionnement du Compte Spécial TVA ouvert à la BEAC

Afin de garantir le remboursement des excédents de TVA constatés au profit des contribuables, un compte spécial a été ouvert dans les livres de la BEAC pour assurer la disponibilité des fonds.

Sur la base d'une convention conclue avec la BEAC, ce compte est approvisionné à hauteur de 06 milliards par mois. Il s'agit d'une simple opération de trésorerie, de compte à compte, comptabilisée tel qu'il suit à l'ACCT, teneur du compte unique Trésor :

| | |
|-------------|-------------|
| 582 000 001 | 560 000 001 |
| X | X |

Débit: 582 000 001 : mouvement de fonds internes

- Rubrique TDB

Crédit: 560 000 001 : compte courant banque

- Rubrique BCR

| | |
|-----------|-------------|
| 560 400 1 | 582 000 001 |
| X | X |

Débit: 560 4001 : Compte séquestre TVA

- Rubrique BDB

Crédit: 582 000 001 : Mouvement de fonds internes

- Rubrique TCR

3.3.2.3. Remboursement des crédits TVA

Sur la base des pièces justificatives validées par la commission de remboursement des crédits de TVA, Le Directeur Général des Impôts procède au remboursement des crédits TVA sur le compte Séquestre ouvert à la BEAC dont il est le gestionnaire. Par la suite, il adresse les certificats de remboursements y relatifs au Directeur Général du Budget pour engagement.

Au vu de l'avis de crédit + bon d'engagement, l'ACCT passe les écritures suivantes dans ses supports :

a) Prise en charge du bon d'engagement

| | |
|------|------------------|
| 6718 | 402 006 0 NN TTT |
| X | X |

Débit: 6718 : Remboursement crédit TVA

- Rubrique DBE

Crédit: 402 0060NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation

- Rubrique ACR

b) Apurement du compte de prise en charge et crédit du compte 560 400 1

| | |
|------------------|-----------|
| 402 00 6 0 NNTTT | 560 400 1 |
| X | X |

Débit: 402 0060 NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ADB

Crédit: 560 4001 : Compte séquestre TVA -Rubrique BCR

3.3.2.4. Les transferts au compte Fonds Routier

Il s'agit d'une partie de la Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers (TSPP) qui est versée dans un compte spécial ouvert dans les livres de la BEAC au nom du Fonds Routier.

3.3.2.4.1. Écritures avant la couverture budgétaire

a) En recettes.

La recette est constatée par la Recette des Impôts de la Division des Grandes Entreprises.

| | |
|----------|------|
| 560 4003 | 7311 |
| X | X |

Débit: 5604003 : Compte spécial Fonds Routier - Rubrique BDB

Crédit 7311 : Taxe sur les produits pétroliers - Rubrique RBE

Cette écriture est passée dans un quittancier banque spécial réservé au compte du Fonds Routier.

b) En Dépenses

L'écriture de dépense est passée par l'Agent Comptable Central du Trésor avant l'obtention de la couverture budgétaire et au vu du relevé bancaire dans le LJB:

| | |
|------------|----------|
| 481 218 NN | 560 4003 |
| X | X |

Débit: 481 218 NN : Dépense à budgétiser Fonds Routier - Rubrique DBE

Crédit: 5604003 : Compte spécial Fonds Routier - Rubrique BCR

3.3.2.4.2. Passation des écritures de régularisation budgétaire

Après réception de la couverture budgétaire par l'Agent Comptable Central du Trésor l'écriture suivante est passée dans le LJOD :

| | |
|------|------------------|
| 6622 | 402 00650 NN TTT |
| X | X |

Débit: 6622 : Transferts au Fonds Routier - Rubrique DBE

Crédit: 402 00650NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation Autres transferts
- Rubrique ACR

| | |
|-------------------|------------|
| 402 006 50 NN TTT | 481 218 NN |
| X | X |

Débit: 40200650NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation autres transferts
- Rubrique ADB

Crédit: 481218NN : Dépenses à budgétiser Fonds Routier - Rubrique ACR

3.3.2.5. Le Compte Séquestre amortissement dette bancaire titrisée

Ce compte ouvert à la BEAC au même titre que le compte Séquestre TVA enregistre en recettes, une portion des impôts devant être payés par les banques en vue du remboursement de la dette bancaire. Ces opérations sont exécutées selon les termes de la convention y relative signée entre L'État du Cameroun et la BEAC.

3.3.2.5.1. Écritures avant couverture budgétaire

a) En recettes

Les recettes sont constatées par la Recette des Impôts de la Direction des Grandes Entreprises dans un quittancier banque spécial réservé au compte séquestre suivant le schéma ci- après :

| | |
|----------|----------|
| 560 4002 | CI 7/5/4 |
| X | X |

Débit: 5604002 : Compte séquestre-Dette - Rubrique BDB

Crédit 7/4/5 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

b) En Dépenses

L'écriture de dépense est passée par l'Agent Comptable Central du Trésor au vu du relevé bancaire et avant l'obtention de la couverture budgétaire :

| | |
|------------|-----------|
| 481 217 NN | 560 400 2 |
| X | X |

Débit: 481217 NN : Dépenses à budgétiser dette bancaire compte séquestre - Rubrique ADB

Crédit: 560 400 2 : Compte séquestre dette bancaire titrisée - Rubrique BCR

3.3.2.5.2. Passation des écritures de régularisation budgétaire par l'Agent Comptable Central du Trésor.

Après réception de la couverture budgétaire l'ACCT procède à la régularisation budgétaire de la manière suivante :

| | | |
|-------------|-----------------|-----------------|
| 16.../64... | 402 00630 NNNTT | 402 006 31NNNTT |
| X | X | X |

Débit 16.../64. : Dép. budgétaires selon l'imputation communiquée par la DGB - Rubrique DBE

Crédit: 40200630NNNTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure principal - Rubrique ACR

402 00631 NNNTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts

| | | |
|-----------------|----------------|------------|
| 402006 30 NNNTT | 402006 31NNNTT | 481 217 NN |
| X | X | X |

Débit: 40200630NNNTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure principal -Rubrique ADB

40200631NNNTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts

Crédit: 481217NN : Dép. à budgétiser dette bancaire compte séquestre - Rubrique ACR

3.3.2.6. Les recettes affectées

Les recettes affectées sont les recettes des services qui y sont encaissées et directement orientées aux dépenses desdits services. Elles ne sont pas reversées au Trésor public. Il s'agit notamment des recettes de la santé, l'éducation, les forêts, la faune, etc. .

Elles sont comptabilisées en recettes et en dépenses par l'ACCT sur la base d'un bon d'engagement émis par les services du budget.

a) Prise en charge du bon d'engagement

Au vu du bon d'engagement + avis de crédit, l'ACCT passe les écritures suivantes au LJOD :

| | |
|--------|-----------------|
| 2/6... | 402 006 P NNNTT |
| X | X |

Débit 2/6 : Dépenses budgétaire de l'Etat - Rubrique ADB

Crédit 402 006PNNTT : Opération budgétisée en régularisation. -Rubriques RBE

b) Apurement du compte de prise en charge et constatation de la recette

Après réception de la couverture budgétaire, l'ACCT passe les écritures suivantes :

| | |
|-------------------|--------|
| 402 00 6 P NN TTT | 71 ... |
| X | X |

Débit: 402 006 P NN TTT : Opération budgétisée en régularisation -Rubriques DBE

Crédit 71... : Recettes budgétaires de l'Etat - Rubrique RBE

3.3.3. Les opérations spécifiques du réseau Trésor

Parmi ces opérations on peut distinguer entre autres les opérations PPTE, C2D, IADM, PSFE les avances de la BEAC et la dette bancaire consolidée vis-à-vis de la BEAC.

3.3.3.1. Les opérations PPTE (HIPC)

Dans le cadre de l'initiative PPTE, le Cameroun bénéficie de la remise d'une partie des échéances de la dette bilatérale ou multilatérale exigible ; la remise intervient suivant deux modalités :

- Pour les bilatéraux, ils peuvent demander le remboursement de la dette au profit de l'État bénéficiaire.
- Pour les multilatéraux, les bailleurs de fonds exigent le remboursement et procèdent au reversement sous forme de dons.

Les recettes correspondant à la remise de la dette sont affectées au paiement des dépenses de lutte contre la pauvreté. Le compte 560 200 est créé à cet effet.

3.3.3.1.1. Le reversement des recettes au compte PPTE

Les remises de la dette, dons et legs sont reversées au compte spécial PPTE ouvert dans les écritures de la BEAC. Les opérations en recettes à ce compte sont effectuées soit par la Caisse Autonome d'Amortissement CAA soit directement par le Trésor.

Ce sont des recettes budgétaires qui sont comptabilisées comme telles dans un compte approprié de la classe 7.

3.3.3.1.1.1. Reversement effectué par la CAA

Suite au règlement de la dette extérieure, la part des fonds constituant les ressources PPTE est sur ordre de la CAA reversée au compte PPTE ouvert à la BEAC.

A la réception du relevé bancaire du compte PPTE ou de l'avis de crédit, l'Agence Comptable Centrale du Trésor passe l'écriture suivante au quittancier banque PPTE :

| | |
|---------|-------|
| 560 200 | 76991 |
| X | X |

Débit: 560200: Compte courant du Trésor auprès de la Banque centrale PPTE - Rubrique BCR

Crédit 76991 : Dons exceptionnels (PPTE)

- Rubrique RBE

3.3.3.1.1.2. Reversement par le Trésor

Les reversements au compte PPTE opérés par le Trésor proviennent des opérations de dépense (remboursement de la dette) dont le montant est totalement ou partiellement réaffecté au Trésor Public dans le cadre de l'initiative PPTE. Il est à relever que l'opération de constatation de la recette est consécutive à celle du remboursement de la dette.

a) Opération de remboursement de la dette

Le remboursement de la dette s'effectue au vu d'un tableau d'amortissement élaboré par la CAA. À la réception du bon d'engagement DPS, le comptable assignataire passe les écritures suivantes :

- Prise en charge de la dépense

La prise en charge est faite au livre journal des opérations diverses LJOD selon le schéma suivant :

| | | |
|-------|--------------------|-------------------|
| 15/64 | 400 006 4 0 NN TTT | 400 006 4 1NN TTT |
| X | X | X |

Débit 15 /64 : Dépenses budgétaires de l'Etat - Rubrique DBE

Crédit: 400 006 4 0 NN TTT: Bon d'engagement dette extérieure principal - Rubrique ACR
 400 006 4 1NN TTT : Bon d'engagement dette extérieure intérêts

- Règlement de la dépense

Cette opération est passée au livre journal banque :

| | | |
|-------------------|--------------------|------------------------------|
| 400 006 4 1NN TTT | 400 006 4 0 NN TTT | 560 000 001 / 58015TTT001 |
| X | X | X |

Débit: 400 006 4 0 NN TTT: Bon d'engagement dette extérieure principal - Rubrique ADB
 400 006 4 1NN TTT : Bon d'engagement dette extérieure intérêts

Crédit: 560 000 001 : Compte de disponibilité banque -Rubrique BCR

58015TTT001 : Transfert fichier dépense

b) Opération de constatation de la recette

Les fonds provenant de l'opération de remboursement de la dette ci -dessus sont reversés au compte spécial PPTE ouvert dans les livres de la BEAC.

L'écriture suivante est passée au quittancier banque spécial PPTE :

| | |
|---------|-------|
| 560 200 | 76991 |
|---------|-------|

| | |
|---|---|
| X | X |
|---|---|

Débit: 560200 : Compte courant PPTE - Rubrique BDB

Crédit 76991 : Autre dons exceptionnels PPTE - Rubrique RBE

NB : le règlement de la dépense ci-dessus analysée est effectué par le biais d'un ordre de virement du compte courant Trésor au compte spécial PPTE.

3.3.3.1.2. Comptabilisation des dépenses PPTE

Les dépenses PPTE sont payées tant au niveau central qu'au niveau local.

3.3.3.1.2.1. Au niveau central

Les dépenses PPTE au niveau central sont effectuées par la procédure du bon d'engagement. Le traitement de ce bon d'engagement débouche sur un titre de paiement qui peut être soit un bon de caisse spécial PPTE, soit un avis de crédit.

Lorsque la dépense PPTE débouche sur un virement, elle est comptabilisée en respectant les étapes suivantes :

a) Prise en charge

La PEC s'effectue aux comptes 400 007P NN pour le net à payer, 470202P pour les retenues et 470407002 pour la retenue de garantie. Elle se fait au LJOD de la manière suivante :

| | |
|---------|------------------------------------|
| CI 2 /6 | 400 007 NN / 470407002 /470202P |
| X | X |

Débit: CI 2/6 : Dépenses budgétaires (PPTE) - Rubrique : RBE

Crédit: 400 007 P NN TTT : Bon d'engagement PPTE - Rubrique : ACR

470407002 : Retenue de garantie sur marché

470202P : Retenues sur dépenses de matériel

b) Déversement des retenues

Le déversement des taxes et la comptabilisation de la retenue de garantie se font au LJOD de la manière suivante :

| | | | |
|----------|-----------|-------------|-------------|
| 470202 P | 7301/7231 | 480 017 TTT | 480 018 TTT |
| X | X | X | X |

Débit: 470202P : Retenue sur dépenses de matériel - Rubrique : ADB

Crédit: 7301 : TVA - Rubrique : RBE

Crédit: 400 008 P NN XXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Au profit de l'État (impôts et taxes)

| | |
|----------|------------------|
| CI 2 / 6 | 400 008 P NN XXX |
| X | X |

Débit : CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 008 P NN XXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Éventuellement la retenue de garantie

| | |
|----------|------------------|
| CI 2 / 6 | 400 008 P NN XXX |
| X | X |

Débit : CI 2.../6...Dépenses budgétaires de l'États - Rubrique DBE

Crédit : 400 008 P NN XXX bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

b) Le paiement des bons de commande spéciaux PPTE

Le paiement des bons de commande spéciaux PPTE est constaté par les écritures ci- après au livre journal banque ou caisse pour le net à payer :

Pour le bon émis au profit du créancier

| | |
|------------------|------------------------------|
| 400 008 P NN XXX | 570 000 XXX /580 1 5 TTT 001 |
| X | X |

Débit: 400008NNXXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Crédit: 570000 XXX : compte caisse - Rubrique CCR

580 1 5 TTT 001 : Transfert fichier dépenses - Rubrique BCR

Pour le bon émis au profit de l'État

| | | |
|---------------------|------|--------|
| 400 008 P NN XXX | CI 7 | 480... |
| X | | X |

Débit: 400008NNXXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Crédit: CI 7 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

480... : Recettes diverses à répartir

Éventuellement pour la retenue de garantie

| | |
|------------------|---------|
| 400 008 1 NN XXX | 470 407 |
| X | X |

Débit 400008NNXXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique : ADB

Crédit: 407 407 : Retenue de garantie sur marché - Rubrique : ACR

Après paiement, les doubles (photocopies) de tous les dossiers des dépenses PPTE sont transmis au Payeur Général du Trésor pour centralisation des données.

3.3.3.2. Les opérations sur fonds C2D

Aux termes de la convention signée entre l'Etat du Cameroun et la République Française, les dépenses C2D sont effectuées dans un compte spécifique logé à la BEAC. Après les remboursements de la dette tel que décrit ci – dessus (par la CAA), les recettes C2D sont constatées dans le compte 560 600 1 ouvert à la BEAC. Ces recettes correspondent au montant des annulations de dettes bilatérales au titre des C2D. Elles sont comptabilisées de la façon suivante à l'ACCT :

Les recettes C2D

| | |
|-----------|------|
| 560 600 1 | 7692 |
| X | X |

Débit : 560 600 1 : C2D bilatéral français - Rubrique : BDB

Crédit : 7692 : dons exceptionnels bilatéraux France - Rubrique : RBE

Support : quittancier banque spécial c2d

Pièce justificative : extrait de compte

Les dépenses C2D

Les dépenses sont engagées par les ministères dépensiers qui bénéficient des crédits C2D conformément à la procédure classique en matière de dépenses publiques. Par la suite, les dossiers sont acheminés au Ministère des Finances (Direction en charge du Budget) en vue de la édition d'un titre de confirmation créance qui correspond à un blocage de crédits. Une fois la prestation effectuée, l'original du dossier est transmis à la Caisse Autonome d'amortissement et le duplicata au Secrétariat Technique dédié au C2D (STADE C2D) en vue d'attendre le paiement. Le bon bleu est quant à lui retourné au Ministère des Finances où, au terme des divers traitements, il est procédé à l'édition d'un avis de crédit qui fait l'objet de prise en charge à la Paierie Générale du Trésor tel qu'il suit :

| | |
|----------|--------------------|
| 2/6..... | 400 006 0/1 NN XXX |
| X | X |

Débit : 2/6 : Dépenses budgétaires de l'Etat - Rubrique : DBE

Crédit : 400 006 0/1 NN XXX : Bon d'engagement Fonct/Invest - Rubrique : ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : Certificat de prise en charge + avis de crédit

Au moment des paiements, sur la base des demandes de paiements formulés par les ministères dépensiers, le STADE C2D prépare les ordres de virements **après s'être obligatoirement assuré de l'existence des avis de crédit pour tous les dossiers à mettre en paiement.** Cette information est communiquée au STADE C2D par la Paierie Générale du Trésor. Les ordres de virement sont alors conjointement signés par les 02 parties et déposés à la BEAC où le compte C2D est débité contre le crédit des comptes de la CAA qui est chargé de virer les fonds dans les comptes des bénéficiaires. L'information sur les paiements effectués est mise à la disposition de la Paierie Générale ce qui donne lieu à l'apurement du compte de prise en charge tel qu'il suit :

A LA PAIERIE GENERALE

Apurement du compte 400 006 0 1 NN XXX et transfert à l'ACCT

| | |
|--------------------|--------------------|
| 400 006 0/1 NN TTT | 580 11 470 401 001 |
| X | X |

Débit : 400 0060/1Bon d'engagement fonct/ Invest - Rubrique : ADB

Crédit : 58011 470 401 001 : transfert dépôts divers ACCT - Rubrique : TCR

Support : LJOD

Pièce justificative : certificat de prise en charge

| | |
|----------------|-----------|
| 58011470401001 | 470401001 |
| X | X |

Débit : 58011470401001 Transfert dépôt divers - Rubriques TDB

Crédit : 470401001 Dépôt et consignation divers -Rubriques ACR

A L'ACCT

Réception du transfert et crédit au compte C2D

| | |
|-------------|-----------|
| 470 401 001 | 560 600 1 |
| X | X |

Débit : 470 401 001 : Dépôts et consignations divers - Rubrique : TDB

Crédit : 560 600 1 : C2D - Rubrique : ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : EDOT

3.3.3.3. Les opérations sur fonds IADM

Les procédures de comptabilisation des fonds IADM sont identiques à la procédure prévue pour les fonds PPTE, à la différence qu'ils ne sont pas affectés ils sont des appuis budgétaires. A l'arrivée de chaque échéance de remboursement, le paiement de la dette est effectué. Les recettes qui correspondent au montant des annulations de dettes sont par la suite constatées dans un compte ouvert à la BEAC et l'écriture correspondante passée à l'ACCT au vu du relevé bancaire :

Constatation des recettes IADM au vu du relevé bancaire

| | |
|-----------|------|
| 560 600 2 | 7691 |
| X | X |

Débit : 560 600 2 : Compte IADM - Rubrique : BDB

Crédit : 7691 : Dons exceptionnels multilatéraux - Rubrique : RBE

Support : Quittancier spécial IADM

Pièces justificatives : extrait de compte

Dépenses IADM

Le montant des dépenses à effectuer est matérialisé, à l'instar des dépenses PPTE, par un retrait des fonds du compte IADM pour alimenter le compte courant tenu par l'ACCT. Par la suite, les paiements sont effectués dans les postes comptables assignataires.

Dégagement des fonds du compte IADM

| | |
|-------------|-----------|
| 582 000 001 | 560 600 2 |
| X | X |

Débit : 582 000 001 : mouvement de fonds interne - Rubrique : TDB

Crédit : 560 600 2 : compte IADM - Rubrique : BCR

Support : LJB spécial IADM

Pièces justificatives : extrait de compte

Approvisionnement du compte courant

| | |
|-------------|-------------|
| 560 000 001 | 582 000 001 |
| X | X |

Débit : 560 000 001 : compte courant banque - Rubrique : BDB

Crédit : 582 000 001 : mouvement de fonds internes - Rubrique : TCR

Support : QB

Pièces justificatives : extrait de compte

Les opérations du Programme Sectoriel Foret – Environnement

Les mécanismes de comptabilisation sont à tous points identiques à ceux développés pour les fonds PPTE. En recettes, ces fonds sont issus des allègements de dettes à la suite des remboursements effectués au terme de chaque échéance. Les dépenses quant à elles sont effectués à travers un dégagement des fonds de ce compte ouvert à la BEAC (560 6003 –Compte PSFE) pour le compte courant. Par la suite, les paiements sont effectués dans les différents postes comptables assignataires

3.3.3.4. Les avances à court et à moyen terme de la BEAC

Aux termes des articles 19-b et 21 des Statuts de la BEAC, celle-ci peut accorder des avances aux Trésors nationaux dans leur compte courant.

Le principal est accordé et remboursé au jour le jour en fonction des besoins de trésorerie du Trésor. Les intérêts sont payés par prélèvement direct en fin de mois. On distingue le traitement de l'avance du règlement des intérêts.

3.3.3.4.1. Les remboursements du principal de l'avance

a) -Mise à disposition des fonds par approvisionnement d'office du compte courant.

Les écritures passées au quittancier banque ordinaire sont les suivantes :

| | |
|-------------|--------|
| 560 000 001 | 500 11 |
| X | X |

Débit: 560 000 001 : Compte banque - Rubrique BDB

Crédit: 50011 : Avances reçues inférieures à un an - Rubrique ACR

Pièce justificative : Relevé bancaire

b) - Remboursement de l'avance à court terme

Il se fait par prélèvement automatique sur le compte courant du Trésor.

A la réception du relevé bancaire les écritures suivantes sont passées dans le livre journal banque:

| | |
|--------|-------------|
| 500 11 | 560 000 001 |
| X | X |

Débit: 50011 : Avances reçues inférieures à un an - Rubrique ADB

Crédit: 560 000 001 : Compte courant banque - Rubrique BCR

Pièce justificative : Relevé bancaire

3.3.3.4.2. Le remboursement des intérêts

Le dernier jour du mois, la Banque Centrale effectue un prélèvement d'office au titre des intérêts sur les avances. Au vu du relevé bancaire; les écritures suivantes sont passées au livre journal banque de l'ACCT :

a) - Avant la couverture budgétaire

| | |
|------------|-------------|
| 481 220 NN | 560 000 001 |
| X | X |

Débit: 481 220 NN : Intérêts sur avances BEAC - Rubrique ADB

Crédit: 560 000 001 : Compte courant banque - Rubrique BCR

Pièce justificative : Relevé bancaire

b) - Passation des écritures de régularisation budgétaire

A la réception du bon d'engagement de couverture budgétaire, les écritures suivantes sont passées au LJOD

| | |
|------|-------------------|
| 6481 | 402 006 31 NN TTT |
| X | X |

Débit: 6481 : Intérêts commission des avances reçues - Rubrique DBE

Crédit: 402 006 31 NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts
- Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : Bon d'engagement

Par la suite, le compte 481 220 NN XXX est apuré

| | |
|-----------------|---------------|
| 402 00631 NNTTT | 481 220 NNXXX |
| X | X |

Débit: 402 0006 31 NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts
- Rubrique ADB

Crédit: 481 220 NN XXX : Intérêts sur avances BEAC - Rubrique ACR

Pièce justificative : Bon d'engagement

3.4. LES OPERATIONS COMPTABLES NON BUDGETAIRES

Ces opérations sont constituées :

- des transferts et mouvements de fonds,
- des opérations à régulariser,
- des rejets comptables, et
- des rectifications d'écriture.

3.4.1. Les transferts et les mouvements de fonds

3.4.1.1. Les Transferts

Les transferts sont constitués des opérations de recettes et de dépenses exécutées par un comptable qui n'en est pas assignataire. Ils ne concernent ni les versements spontanés, ni les recettes sans prise en charge préalable, ni les dépenses autres que celles autorisées par la hiérarchie.

Les transferts sont traités différemment selon qu'ils ont lieu entre comptables situés à l'intérieur d'une même circonscription ou entre comptables qui relèvent de circonscriptions différentes :

3.4.1.1.1. Transferts à l'intérieur d'une circonscription

Le comptable non assignataire qui encaisse la recette ou paie la dépense l'impute au compte d'imputation définitive et joint les pièces justificatives à sa comptabilité.

Le Trésorier Payeur Général constate l'imputation définitive à l'occasion de la centralisation des écritures. Il informe le comptable assignataire au moyen d'un Bordereau des recettes encaissées par un comptable non assignataire (pour une recette) ou d'un Bordereau des dépenses payées par un comptable non assignataire (pour une dépense).

Le comptable assignataire émarge les rôles et sert les registres auxiliaires concernés.

3.4.1.1.2. Transferts entre comptables relevant de circonscriptions différentes

Le comptable qui encaisse la recette ou paie la dépense l'impute au compte de transfert (580 11 ; 581 11 ; 580 12, 580 22 suivi du compte d'imputation définitive) et établit un état par poste destinataire qui récapitule les opérations de transfert de recettes et de dépenses effectuées. Ces états récapitulatifs appuyés des pièces justificatives sont joints à l'annexe transfert et mouvement de fonds qui sont acheminés au SCTIC.

Le SCTIC confectionne des États Des Opérations à Transférer (EDOT) globaux un en recette et l'autre en dépense pour chaque circonscription financière destinataire. Ces EDOT globaux sont expédiés aux comptables centralisateurs destinataires sans passation de nouvelles écritures.

A la réception des EDOT globaux, le comptable centralisateur apure le compte précédemment mouvementé par une écriture au compte d'imputation définitive

1) Exemple de transfert de recette : Les pénalités d'assiettes ou autres recettes :

Circonscription A

Chez le comptable non assignataire qui encaisse la recette

| | | |
|------|-----------------------|---|
| | 580 11 CCC CCC TTT | |
| CI 5 | 580 11 480 003 | |
| X | | X |

Circonscription B

Chez le Trésorier-payeur Général (Ydé)
(à la réception de l'EDOT global)

| | | |
|---|--------------------------------------|---------|
| | 580 11 CCC CCC TTT 580 11 480 003 | 480 003 |
| | | |
| X | | X |

Chez le Trésorier-payeur Général

Centralisation

Envoi EDOT global au Trésorier-payeur Général B

Chez le comptable

Reçoit l'information, annote les registres,

NB : TTT représente le code poste du comptable expéditeur de l'EDOT global

2) Exemple de transfert de dépense (un Bon de Caisse non assigné) :

Circonscription A

Chez le comptable non assignataire

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | 580 12 400 004 NN XXX XXX | |
| | CI 5 | |
| X | | X |

Circonscription B

Chez le Trésorier-payeur Général
(à la réception de l'EDOT global)

| | | |
|---|-----------------------|------------------------------|
| | 400 004 NN XXX XXX | 580 12 400 004 NN XXX XXX |
| | | |
| X | | X |

Chez le Trésorier-payeur Général

Centralisation

Vérification et envoi de l'EDOT global

Chez le comptable assignataire

Reçoit l'information, annote les registres

NB : Les premiers XXX représentent le code du comptable expéditeur, les autres XXX représentent le code du comptable expéditeur ;

Rubrique mouvementée est la rubrique des Transferts et Mouvements de Fonds.

Le Trésorier - Payeur Général destinataire vérifie la concordance entre l'EDOT global et les pièces justificatives jointes.

Lorsqu'un EDOT global comporte plusieurs comptes, le Trésorier Payeur Général destinataire passe pour chaque compte un débit au compte d'imputation définitive et un crédit au compte de transfert correspondant, selon le détail porté sur l'EDOT global, qui sert de pièce justificative pour l'ensemble des opérations en Crédit, les pièces jointes à l'EDOT global servant de justification en Débit.

Il convient de préciser que par l'instruction N° 08/003/MINFI/DGTCFM/DT/DER du 23 mars 2008 et dans la nomenclature des comptes 2008, plusieurs comptes jadis transférés en recettes ne le sont plus. Ils sont crédités par tous postes comptables lors de l'encaissement de la recette et débités par le comptable centralisateur de rattachement. C'est le cas des comptes

- 470 534 : CRTV redevance audio visuelle ;
- 470 089 : Suivi et contrôle de l'activité minière,
- 470 521 : Chambre de Commerce ;
- 470 522 : Chambre d'Agriculture,
- 470 532 : Crédit foncier du Cameroun,
- 470 536 : Fonds National de l'Emploi,
- 470540 : FEICOM,
- 470567 : Facilité internationale d'achat des médicaments (FIAM),
- 470568 : Quote-part produit de la surtaxe à l'export à répartir,
- 470569 : Quote-part produit des amendes des transactions sur ventes aux enchères du MINFOF.

3.4.1.1.3. Les incidents des transferts

Plusieurs raisons peuvent causer des incidents dans les transferts comptables. Il s'agit notamment des erreurs orientation des EDOT, de la discordance entre les pièces justificatives et l'EDOT

3.4.1.1.3.1. Erreur d'orientation de l'EDOT

Si l'EDOT global est mal orienté pour sa totalité, il est renvoyé sous Bordereau au destinataire réel du transfert.

Si l'erreur concerne seulement certains comptes portés sur l'EDOT global, le Trésorier - Payeur Général qui le reçoit passe les écritures normales pour les opérations qui le concernent, et effectue un nouveau transfert par EDOT global au Trésorier Payeur Général destinataire pour le reste.

3.4.1.1.3.2. Discordance de montant entre les pièces et l'EDOT

Le Trésorier - Payeur Général qui reçoit l'EDOT global passe les écritures normales pour les comptes correctement justifiés et rejette les opérations non justifiées par un autre transfert (par EDOT) en direction du Trésorier - Payeur Général du comptable expéditeur, sur le compte de transfert précédemment mouvementé. Le Trésorier - Payeur Général du comptable expéditeur à

l'origine solde le transfert reçu, procède ou fait procéder à la régularisation du rejet, et effectue un nouveau transfert par EDOT.

3.4.1.1.4. Les transferts d'opérations par les postes non titulaires de la plate forme technique

3.4.1.1.4.1. Recettes

3.4.1.1.4.1.1. Transfert par un poste comptable du Trésor

Un comptable non titulaire de la plate forme technique est autorisé à encaisser des chèques certifiés ou des mandats postaux en paiement des impôts et taxes assignés à son poste.

Les écritures comptables sont les suivantes :

a) *Chez le comptable (au LJOD) :*

| | |
|----------------|-------------------|
| 580 23 XXX TTT | cl7.. .. Ou cl. 4 |
| X | X |

Débit : 580 23 XXXTTT : Chèques bancaires transmis TPG rattachement :

- Rubrique:TDB

Crédit : Cl 7. Ou Cl 4 : Compte d'imputation définitive

-Rubrique : RBE/ACR/RCL/IME

La partie versante reçoit une déclaration de recette dont modèle est joint en annexe. Le comptable transmet ensuite les chèques au TPG pour envoi des fichiers images chèques à l'ACCT après avoir préalablement soldé le compte de chèques bancaires transmis au TPG de rattachement.

Ces opérations sont suivies dans un registre auxiliaire.

b) *Chez le Trésorier - Payeur Général:*

➤ Apurement du compte 580 23 XXX TTT

| | |
|-----------|----------------|
| 550 1 XXX | 580 23 XXX TTT |
| X | X |

Débit : 5501 XXX : chèques bancaires reçus

- Rubrique : ADB

Crédit : 580 23 XXX TTT : Chèques bancaires transmis TPG rattachement :

- Rubrique : TCR

➤ Transfert des fichiers à l'ACCT

➤

| | |
|-----------------|----------|
| 580 3 1 TTT 001 | 5501 XXX |
|-----------------|----------|

| | |
|---|---|
| X | X |
|---|---|

Débit : 580 3 1 TTT 001 : Transfert fichier chèques - Rubrique : TDB

Crédit : 5501 XXX : chèques bancaires reçus - Rubrique : ACR

Support : LJOD

Pièces justificatives : Etat des opérations générées

c) A L'ACCT:

Il est procédé à la réception des fichiers en provenance des CF sans passation d'écriture comptable. Par la suite, divers contrôles sont effectués et les fichiers envoyés à la BEAC par télé compensation. Au terme de la télé compensation, il est passé une écriture de recettes au quittancier banque au vu de l'état des opérations générées. Dans la cas contraire, le chèque bancaire est rejeté.

c-1) encaissement du chèque à l'ACCT

| | |
|--------------|-----------------|
| 560 000 0001 | 580 3 1 TTT 001 |
| X | X |

Débit : 560 000 001 : Compte courant banque - Rubrique : BDB

Crédit : 580 3 1 XXX 001 : Transfert fichier chèque - Rubrique : TCR

c-2) rejet de chèque

Il peut également arriver que pour une raison précise, le chèque fasse l'objet d'un rejet. Dans ce cas, la procédure se décline tel qu'il suit.

i) transfert du rejet au TPG de rattachement par l'ACCT

| | |
|----------------|----------------|
| 580 31 001 TTT | 580 31 TTT 001 |
| X | X |

Débit : 580 31 001 TTT : Rejet fichier chèque - Rubrique TDB

Crédit : 580 31 TTT 001 : Transfert fichier chèque - Rubrique TCR

ii) réception du transfert par le TPG et envoi d'un nouveau transfert au comptable de base

| | |
|----------------|----------------|
| 580 23 TTT XXX | 580 31 001 TTT |
| X | X |

Débit : 580 23 TTT XXX : Chèques bancaires transféré au TPG - Rubrique TDB

Crédit : 580 31 001 TTT : Rejet Fichier chèque - Rubrique TCR

iii) Prise en charge et régularisation du rejet par le comptable de base

- Prise en charge du rejet

| | |
|-----------|----------------|
| 55 03 XXX | 580 23 TTT XXX |
| X | X |

Débit : 55 03 XXX : Chèque bancaire rejeté - Rubrique ABD

Crédit : 580 23 TTT XXX : Chèques bancaires transféré au TPG - Rubrique TCR

- Régularisation du rejet

Elle peut se faire par chèque, en numéraire ou par virement

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 580 2 3 XXX TTT 570 000 XXX | 55 03 XXX |
| X | X |

Débit : 580 23 TTT XXX : Chèques bancaires transféré au TPG - Rubrique TCR

Ou 570 000 XXX : Numéraire chez le comptable

Crédit : 55 03 XXX : Chèque bancaire rejeté - Rubrique ABD

3.4.1.1.4.1.2. Transfert par une Recette des Impôts

Certains Receveurs des Impôts ne dispose pas d'un compte bancaire ou CCP. Ils sont donc autorisés à recevoir des chèques certifiés ou des mandats postaux en paiement des impôts et taxes assignés à leur poste.

Les écritures comptables sont les suivantes :

a) Chez le receveur des impôts (au LJOD) :

| | |
|----------------|-------------------|
| 581 13 XXX XXX | Cl 7. ... Ou Cl 4 |
| X | X |

Débit : 581 13 XXX XXX Chèques bancaires ou CCP transmis par RI au comptable du Trésor

- Rubrique : TDB

Crédit : Cl 7. .. Ou cl. 4. : Compte d'imputation définitive

-Rubrique RBE/ACR/RCL

La partie versante reçoit une déclaration de recette dont le modèle est joint en annexe.

Le Receveur des Impôts transmet ensuite les chèques pour encaissement au comptable du Trésor de rattachement.

Ces opérations sont suivies dans un registre auxiliaire.

b) Chez le comptable du Trésor de rattachement l'écriture suivante est passée au LJOD spécial Banque:

| | | |
|-----------|--|-----------------|
| 55 01 XXX | | 581 1 3 XXX TTT |
| X | | X |

Débit : 550 1 XXX : chèques bancaires reçus

- Rubrique : ADB

Crédit : 581 13 XXX XXX : Chèques transmis par Receveurs des Impôts

- Rubrique TCR

Le comptable du Trésor transmet les fichiers chèques à l'ACCT. En cas de rejet, la procédure est la même qu'en ce qui concerne les transferts de chèques par les comptables du Trésor non titulaires d'un compte bancaire ou postal.

3.4.1.1.4.1.3. Transfert par une Recette des Douanes ou une Recette des Domaines

Le transfert des chèques ou mandats postaux encaissés par les Receveurs des Douanes et les Receveurs des Domaines obéit aux mêmes principes ci-dessus évoqués avec imputation aux comptes suivants :

- Receveurs des Douanes : compte 581 23 XXX XXX
- Receveurs des Domaines : compte 581 33 XXX XXX

3.4.1.1.4.2. Dépenses

Le comptable subordonné dépourvu de compte bancaire ou postal peut exécuter les virements de mandats communaux et des bons de commande par l'intermédiaire de son Trésorier Payeur Général de rattachement en lui adressant une demande constituée de :

- Un bordereau de virement transmis en deux exemplaires (voir annexe) ;
- Un bordereau récapitulatif de règlement par banque en deux exemplaires ;
- Le double des mandats communaux ou les bons de commande accompagnés de leurs pièces justificatives ;
- Les avis de crédit dûment signés par les gestionnaires de crédits.

3.4.1.1.4.2.1. Paiement des mandats communaux

Après la prise en charge, le comptable expéditeur transmet de manière extra comptable sur la demande du TPG et sous bordereau de transmission les mandats communaux. Aucune écriture comptable n'est passée ; néanmoins il sert le registre des mandats communaux transmis ouvert dans son poste.

Au cours du mois de réception, le Trésorier Payeur Général de rattachement est tenu de procéder au règlement des mandats transmis. Lors du règlement, il impute le compte concerné en utilisant le code poste du comptable expéditeur. L'écriture comptable est la suivante,

| | |
|-------------|----------------|
| 421 XXX VVV | 580 15 TTT 001 |
| X | X |

Débit : 421 XXX VVV : Services financiers de communes - Rubrique DCL

Crédit : 580 15 TTT 0001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique BCR

Le Trésorier Payeur Général retourne ensuite au comptable un exemplaire du bordereau de transmission pour information, annoté des références de l'opération.

3.4.1.1.4.2.2. Paiement des bons de commande

Il importe de distinguer le net à payer du bon de retenue de garantie.

a) Pour le bon de commande portant sur le net à payer

Comme ci-dessus, le comptable expéditeur ne passe aucune écriture. Il transmet sous bordereau les bons de commande devant faire l'objet de virement et émerge le registre auxiliaire correspondant.

Le Trésorier Payeur de rattachement reçoit dans un registre auxiliaire les bons de commande transmis et procède au règlement dans le mois de réception. Il impute le compte correspondant en s'assurant que le code poste utilisé est bien celui du poste comptable expéditeur. L'écriture comptable est la suivante :

| | |
|-----------------|----------------|
| 400 009 PNN XXX | 580 15 TTT 001 |
| X | X |

Débit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande - Rubrique ADB

Crédit : 580 1 5 TTT 001 : Transfert Fichier dépenses - Rubrique TCR

Le Trésorier Payeur Général retourne ensuite au comptable un exemplaire du bordereau de transmission pour information, annoté des références de l'opération et émerge la fiche de suivi de remontée de l'information.

b) Pour le bon de commande de la retenue de garantie

Comme pour le net à payer, le comptable expéditeur transmet sous bordereau le bon de commande de retenue de garantie et émerge le registre auxiliaire correspondant.

Le Trésorier Payeur Général de rattachement, après la réception des documents procède à la consignation de la retenue et ultérieurement au remboursement.

b-1) Consignation de la retenue

A l'arrivée des comptabilités, le chef service des dépôts et consignation se rapproche du SCTIC, fait la photocopie du bon et des pièces justificatives et établit une fiche d'écriture portant les références des écritures de PEC et de dépôt. Il établit enfin une déclaration de recette qui sera transmise au comptable assignataire pour le compte du bénéficiaire.

Le service de la comptabilité passe l'écriture suivante :

| | |
|-----------------|-------------|
| 400 009 1NN XXX | 470 407 TTT |
| X | X |

Débit : 400 0091 NN XXX : Bons de commande Investissement - Rubrique ADB

Crédit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ACR

b-2) Remboursement de la retenue

Le remboursement de la retenue se fait après expiration du délai prévu et constitution du dossier définitif. Le Trésorier Payeur Général de rattachement rembourse alors la retenue sur présentation des pièces requises et passe les écritures suivantes :

| | |
|-------------|------------------------------|
| 470 407 TTT | 580 1 5 TTT 001 Cl. 7ou 4 |
| X | X |

Débit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ADB

Crédit : 580 15 TTT 001 : Transfert fichier dépense - Rubrique TCR

Cl 4 ou 7 : en cas de compensation - Rubrique ACR/RBE

3.4.1.2. Les mouvements de fonds

Les mouvements de fonds entre comptables (ou entre comptables du Trésor et Receveurs des Impôts) sont les opérations d'approvisionnement du compte banque, CCP ou Caisse, ainsi que les opérations de dégagement de ces mêmes comptes. Ils interviennent soit à l'intérieur d'une même circonscription entre comptable centralisateur et comptables subordonnés soit entre l' ACCT et les comptables centralisateurs. Ces opérations doivent être soldées dans la balance au cours de la même période.

3.4.1.2.1. Entre comptables d'une même circonscription

3.4.1.2.1.1. Chez le comptable expéditeur

Le Comptable expéditeur passe l'écriture suivante au Livre Journal :

| | |
|-----------------|-------------|
| 580 241 XXX TTT | 570 000 XXX |
| 580 241 TTT XXX | |

| | |
|---|---|
| X | X |
|---|---|

Débit : 580 241 XXX TTT : Mouvements de fonds entre comptables - Rubrique TDB
 ou 580 241 TTT XXX

Crédit : 570 000 XXX : Numéraire chez le comptable - Rubrique CCR

L'Avis de mouvement de fonds (AMF) est établi en trois exemplaires. L'original est remis au comptable destinataire comme pièce justificative de la comptabilité, le duplicata est joint à la comptabilité du comptable expéditeur.

La souche reste dans le carnet des AMF.

Le registre de suivi des mouvements de fonds est servi.

3.4.1.2.1.2. Chez le comptable destinataire

Le Comptable destinataire passe l'écriture au quittancier et établit la quittance de versement sur le champ.

L'écriture est la suivante :

| | |
|-------------|------------------------------------|
| 570 000 XXX | 580 241 XXX TTT 580 241 TTT XXX |
| X | X |

Débit : 570 000 XXX : Compte caisse - Rubrique CDB

Crédit : 580 241 XXX TTT ou TTT XXX : Mouvements de fonds comptables rattachés :

- Rubrique : TCR

Le comptable remplit l'annexe Transferts et Mouvements de Fonds et y joint l'Avis de Mouvements de Fonds. Il sert le registre des mouvements de fonds reçus. Il est par ailleurs à noter que les mouvements de fonds sont exclusivement effectués en numéraire, les comptables du réseau disposant du seul compte caisse.

L'application informatique suit les coordonnées du mouvement de fonds dans la comptabilité du comptable expéditeur (n° de l'AMF, montant, date, comptable destinataire, mode de règlement, date de comptabilisation chez le comptable destinataire). Elle permet d'éditer un état périodique des AMF non apurés et un état périodique des mouvements de fonds par poste comptable destinataire.

3.4.1.2.1.3. Le cas particulier des mouvements de fonds entre le PGT et les PCE

Ces opérations de mouvements de fonds se passent à la fois à l'ACCT, à la PGT et dans les postes comptables à l'étranger (PCE).

a) A la paierie Générale du Trésor

La paierie procède à un transfert de fichier de virement à l'ACCT qui gère le compte unique. Les écritures suivantes sont passées au LJOD :

| | |
|-----------------|-----------------|
| 580 241 002 XXX | 580 1 5 002 001 |
| X | X |

Débit : 580 241 002 XXX : mouvement de fonds postes rattachés - Rubrique : TDB

Crédit : 580 15 002 001 : transfert fichier dépenses - Rubrique: TCR

Pièce justificative : original avis de mouvement de fonds

b) A l'ACCT

L'ACCT procède à la réception du fichier de dépenses et transfère les fonds aux PCE

| | |
|-----------------|-------------|
| 580 1 5 002 001 | 560 000 001 |
| X | X |

Débit : 580 1 5 002 001 : Transfert fichier dépense - Rubrique : TDB

Crédit. 560 000 001 : Banque - Rubrique: BCR

Pièce justificative : message retour

c) Dans les postes comptables à l'étranger

Les percepteurs à l'étranger, dès réception des fonds dans le compte banque passent l'écriture suivante :

| | |
|-------------|-----------------|
| 560 000 XXX | 580 241 002 XXX |
| X | X |

Débit : 560 000 XXX : banque - Rubrique : BDB

Crédit : 580 241 002 XXX : mouvement de fonds postes rattachés - Rubrique : TCR

Pièce justificative : avis de mouvement de fonds

3.4.1.2.1.4. Mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor

Le compte " mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor" va permettre à celles-ci d'effectuer le reversement du numéraire.

Le Receveur des Impôts expéditeur passe l'écriture suivante au Livre Journal Caisse

| | |
|----------------|-------------|
| 581 14 XXX XXX | 570 000 XXX |
| X | X |

Débit : 581 14 XXX XXX : Mouvements de fonds entre Recettes des Impôts - Rubrique TDB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

L'Avis de mouvement de fonds (AMF) est établi en trois exemplaires. L'original est remis au comptable destinataire comme pièce justificative de la comptabilité, le duplicata est joint à la comptabilité du Receveur des Impôts expéditeur. La souche reste dans le carnet des AMF. Le registre de suivi des mouvements de fonds est servi.

Le Comptable du Trésor destinataire passe l'écriture au quittancier caisse et établit la quittance de versement sur-le-champ.

L'écriture est la suivante :

| | |
|-------------|----------------|
| 570 000 XXX | 581 14 XXX XXX |
| X | X |

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 581 14 XXX XXX : Mouvements de fonds Receveur des Impôts - Rubrique TCR

Le comptable remplit l'annexe Transferts et Mouvements de Fonds et y joint l'Avis de Mouvements de Fonds. Il sert le registre des mouvements de fonds reçus.

L'application informatique suit les coordonnées du mouvement de fonds dans la comptabilité du Receveur des Impôts expéditeur (n° de l'AMF, montant, date, comptable destinataire, mode de règlement, date de comptabilisation chez le comptable destinataire). Elle permet d'éditer un état périodique des AMF non apurés et un état périodique des mouvements de fonds par poste comptable destinataire.

3.4.1.2.1.5. Mouvements de fonds entre Recettes des Douanes ou des Domaines et postes comptables du Trésor

Les mouvements de fonds par les Receveurs des Douanes et les Receveurs des Domaines obéissent aux mêmes principes ci-dessus évoqués avec imputation aux comptes suivants :

- Receveurs des Douanes : compte 581 24 XXX XXX
- Receveurs des Domaines : compte 581 34 XXX XXX

3.4.1.2.2. Les mouvements de fonds entre comptables centralisateurs

Ils concernent l'ACCT et les autres circonscriptions financières. L'ACCT qui gère le compte unique Trésor procède à la mise à disposition des fonds en numéraire aux CF. Dans le cas contraire, l'ACCT peut également recevoir les fonds en numéraire des CF sur liquides en vue d'alimenter le compte unique.

3.4.1.2.2.1. Mise à disposition des numéraires aux CF par l'ACCT

3.4.1.2.2.1.1. Chez l'ACCT

Ces opérations sont effectuées à travers l'application SYGMA. Au vu des instructions de la hiérarchie, il est mis à la disposition des CF une somme déterminée. L'ACCT donne l'ordre dans l'application SYGMA qui génère un code d'identification, lequel servira au retrait des numéraires par le comptable centralisateur destinataire. Les écritures suivantes sont passées au LJB :

| | |
|-----------------|-------------|
| 580 1 4 001 TTT | 560 000 001 |
| X | X |

Débit : 580 1 4 001 TTT : Mvts de fonds comptables supérieurs - Rubrique: TDB

Crédit : 560 000 001 : banque - Rubrique : BCR

SUPPORT : LJB

Pièce justificative : duplicata de l'avis de mouvement de fonds

3.4.1.2.2.1.2. Chez le PGT ou TPG

Avec le code d'identification envoyé par l'ACCT, le comptable destinataire remplit le bordereau de retrait qu'il présente au guichet de la BEAC. La BEAC met à sa disposition les fonds, à concurrence du montant signalé sur le bordereau.

Les écritures suivantes sont passées au Quittancier caisse :

| | |
|-------------|-----------------|
| 570 000 TTT | 580 1 4 001 TTT |
| X | X |

Débit : 570 000 TTT : caisse - Rubrique : CDB

Crédit : 580 1 4 001 TTT : Mvts de fonds entre comptables supérieurs - Rubrique : TCR

Support : quittancier caisse

Pièce justificative : original avis de mouvement de fonds

Le comptable a l'obligation de retirer la totalité des fonds en numéraires mis à sa disposition.

3.4.1.2.2.2. Nivellement de la caisse par les TG et PGT : dépôt de numéraires à la BEAC

3.4.1.2.2.2.1. Chez le PGT et TPG

Le comptable se présente avec les numéraires à l'agence de la BEAC et remplit le bordereau de versement qui doit être signé par lui et le caissier de la BEAC. Les écritures suivantes sont passées au LJC

| | |
|-----------------|-------------|
| 580 1 4 TTT 001 | 570 000 TTT |
| X | X |

Débit : 580 1 4 TTT 001 : Mvts de fonds entre comptables supérieurs - Rubrique : TDB

Crédit : 570 000 TTT : Caisse - Rubrique: CCR

Support : livre journal caisse

Pièce justificative : duplicata avis de mouvement de fonds

3.4.1.2.2.2. A l'ACCT

La BEAC génère un message de dépôts fiduciaires en direction du poste contrôleur (ACCT) du Trésor. A la réception de ce message, les écritures suivantes sont passées au QB :

| | |
|-------------|-----------------|
| 560 000 001 | 580 1 4 TTT 001 |
| X | X |

Débit : 560 000 001 : Banque - Rubrique : BDB

Crédit : 580 1 4 TTT 001 : Mvts de fonds comptables centralisateurs - Rubrique : TCR

Support : Quittancier Banque

Pièces justificatives : original avis de mouvement de fonds + message reçu

Le registre des mouvements de fonds est servi.

Le compte 580 14 TTT TTT doit se solder au niveau de la balance générale des comptes élaborée par l'ACCT.

3.4.1.2.3. Les mouvements de fonds internes

Ces opérations ne peuvent être effectuées que par les comptables titulaires d'au moins deux comptes de disponibilités notamment : un compte bancaire ou postal et une caisse. Depuis l'entrée en vigueur de la réforme des systèmes de paiement, seuls les postes comptables à l'étranger sont à la fois titulaires d'un compte caisse et d'un compte banque ouvert dans les banques commerciales de leur pays d'accueil. Tous les autres postes comptables à l'intérieur du pays ne disposent plus que d'un compte caisse, tous leurs comptes banques ayant été clôturés (TG, PGT, certaines RF, RI, RD, RDD jadis titulaires d'un compte banque). Ils ne peuvent donc plus faire de mouvements de fonds internes. Les mouvements de fonds internes des postes comptables à l'étranger comprennent donc les opérations d'approvisionnement et de dégagement de la caisse.

3.4.1.2.3.1. Approvisionnement de la Caisse par la Banque ou le CCP dans un poste comptable à l'étranger

3.4.1.2.3.1.1. Au Livre Journal de Banque ou CCP

| | |
|-------------|----------------------------|
| 582 000 XXX | 560 000 XXX 560 500 XXX |
| X | X |

Débit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes - Rubrique TDB

Crédit : 560 000 XXX : Banque

- Rubrique BCR/PCR

560 500 XXX : CCP

Support : Quittancier caisse

3.4.1.2.3.1.2. Au quittancier caisse

Le comptable établit une quittance et passe l'écriture suivante au quittancier caisse :

| | |
|-------------|-------------|
| 570 000 XXX | 582 000 XXX |
| X | X |

Débit : 570 000 XXX : Caisse

- Rubrique CDB

Crédit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes

- Rubrique TCR

3.4.1.2.3.2. Dégagement de la caisse vers la banque

3.4.1.2.3.2.1. Au Livre Journal de Caisse

| | |
|-------------|-------------|
| 582 000 XXX | 570 000 XXX |
| X | X |

Débit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes

- Rubrique TDB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse

- Rubrique CCR

3.4.1.2.3.2.2. Au Quittancier banque ou CCP

| | |
|----------------------------|-------------|
| 560 000 XXX 560 500 XXX | 582 000 XXX |
| X | X |

Débit : 560 500 XXX : CCP
PDB/BDB

- Rubrique

560 000 XXX : Banque

Crédit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes

- Rubrique TCR

Les opérations de mouvement de fonds interne doivent être simultanées. Le compte 582 000 XXX doit dégager un solde nul a la fin de chaque période. Les registres auxiliaires sont servis. Les états d'opérations de mouvements de fonds internes, dont le modèle est joint en annexe, sont remplis pour servir de pièces justificatives à la Dépense et à la Recette. Les comptables se doivent de respecter les plafonds d'encaisse autorisés fixés par la réglementation en vigueur.

3.4.2. Les opérations à régulariser

Les dépenses à régulariser proviennent notamment des débits d'office non encore identifiés sur le compte bancaire ou postal ou des dépenses urgentes effectuées par la Direction Générale du Trésor avant émission d'un titre de régularisation.

Les recettes à régulariser comprennent les crédits imputés au compte bancaire ou postal, ne comportant pas d'identification précise, de même que certaines recettes encaissées au poste sans informations précises.

Ces opérations donnent lieu dans tous les postes comptables à établissement d'un mandat de trésorerie pour les dépenses, et à une fiche de recette pour les recettes. Elles sont suivies dans un registre auxiliaire. Leur solde est justifié en fin d'exercice.

L'écriture comptable est la suivante :

3.4.2.1. En dépense

| | |
|-------------|---|
| 481 0NN XXX | 560 000 XXX 580 1 5 TTT 001 560 500 XXX |
| X | X |

Débit : 481 0NNXXX : Dépenses à régulariser - Rubrique ADB

Crédit : 560 500 XXX : CCP - Rubrique BCR/CCP/TCR

560 000 XXX : Banque

580 1 5 TTT 001 : Transfert fichiers dépenses

3.4.2.2. En recettes

| | |
|--|--------------|
| 560 000 XXX 560 500 XXX 580 3 1 TTT 001 580 3 2 TTT 001 | 480 20NN XXX |
| X | X |

Débit : 560 500 TTT : CCP - Rubrique PDB/BDB/TDB

560 000TTT : Banque

580 31 TTT 0001 transfert fichiers chèques

580 3 2 TTT 001 transfert fichier virement

Crédit : 480 20NN XXX : Recettes à régulariser - Rubrique ACR

La régularisation consiste à apurer les comptes d'imputation provisoire par les imputations définitives dès réception des pièces justificatives. En principe ces comptes doivent être soldés en fin d'exercice. Dans les cas exceptionnels où les comptes ne sont pas soldés, ils doivent être justifiés par un état de développement de soldes.

3.4.3. Les rejets comptables

Le rejet comptable est défini comme la non acceptation d'une écriture comptable suite à une irrégularité constatée lors de l'apurement des comptabilités d'un poste comptable rattaché à une circonscription financière au Service du Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités.

On distingue les rejets de recette et les rejets de dépense qui peuvent être :

- les rejets à incidence financière,
- les rejets sans incidence financière constatés au LJOD.

Les rejets sans incidence financière sont encore appelés rejets provisoires alors que les rejets à incidence financière, qui engagent la responsabilité pécuniaire du comptable concerné, sont des rejets définitifs. La nature de l'irrégularité constatée va permettre de déterminer s'il s'agit d'un rejet à incidence financière ou sans incidence financière.

Il est à noter que les erreurs de rubrique et les erreurs d'imputation ne donnent pas lieu à rejet comptable mais à une simple rectification des documents comptables par le TPG de rattachement. Celui-ci informe ensuite le comptable des rectifications opérées.

3.4.3.1. Les rejets à incidence financière ou rejets définitifs

Les rejets à incidence financière concernent des anomalies bien précises notamment celles qui sont insusceptibles de correction. De ce fait, ces anomalies déclenchent la responsabilité du comptable concerné et ne peuvent être régularisées que dans les supports comptables de disponibilités (Livres Journaux de dépenses et quittanciers). Ils sont motivés par l'absence ou l'irrégularité de pièces justificatives, l'absence d'acquit libératoire, les discordances de montant, la non habilitation du comptable à mouvoir un compte, les erreurs d'imputation, etc. Leur suivi est effectué depuis le comptable centralisateur jusqu'au comptable de base.

3.4.3.1.1. Procédure de rejet d'une opération chez le comptable centralisateur

Dès réception et vérification des comptabilités en Trésorerie Générale, à la Paierie Générale du Trésor ou à l'ACCT, les irrégularités constatées donnent lieu à rectification d'écritures sur les journaux du comptable. Le comptable centralisateur substitue à l'écriture initiale du comptable une écriture de rejet. Il en porte le montant dans la rubrique "Rejets" au compte 480 3NNXXX "Rejets de recettes" ou 481 INN XXX "Rejets de dépenses" sur le journal de premières écritures, sur le Centralisateur, et dans les annexes.

Le Comptable centralisateur rédige une note de rejet en 3 exemplaires dans laquelle il précise les modalités de régularisation du rejet et joint éventuellement la pièce rejetée.

Les références du rejet sont consignées dans le registre de suivi des rejets, et la note de rejet est envoyée au comptable en deux exemplaires pour passation des écritures comptables de prise en charge du rejet.

3.4.3.1.2. Procédure de comptabilisation chez le comptable de base

Le comptable destinataire du rejet procède à deux opérations, la prise en charge du rejet et sa régularisation.

3.4.3.1.2.1. Prise en charge

Tous les rejets notifiés au comptable sur les journaux de disponibilités sont pris en charge dans les livres journaux ou quittancier correspondant à ceux ayant supporté l'écriture initiale.

Ainsi, le rejet d'une recette au quittancier caisse sera pris en charge au livre journal de caisse et le rejet d'une dépense au Livre Journal de Banque sera pris en charge au quittancier banque.

Le comptable de base dès réception de la note de rejet procède comme suit, à la journée ou décade de la régularisation :

Pour une recette rejetée, il passe au Livre Journal de Caisse l'écriture suivante :

| | |
|--------------|-------------|
| 480 3 NN XXX | 570 000 XXX |
| X | X |

Débit : 480 3 NN XXX : Rejet de recettes - Rubrique RDB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

Pour une dépense rejetée, il passe au quittancier l'écriture suivante :

| | |
|-------------|-------------|
| 570 000 XXX | 481 1NN XXX |
| X | X |

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 481 1 NN XXX : Rejet dépense - Rubrique RCR

Cette opération permet de solder le compte de rejet initialement mouvementé par le comptable centralisateur lors du rejet par rectification de l'écriture initiale.

3.4.3.1.2.2. Régularisation

La régularisation consiste pour le comptable de base à passer l'écriture correcte avec la pièce justificative régulière dans les meilleurs délais.

L'opération de régularisation s'intègre dans le même processus de comptabilisation que les autres opérations de la journée.

Dans le cas d'un bon de caisse rejeté, le comptable repasse l'écriture suivante :

| | |
|----------------|-------------|
| 400 004 NN XXX | 570 000 XXX |
| X | X |

Débit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel soldes - Rubrique DPP

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

Par exemple le bon de caisse sera joint aux autres bons de la journée à l'annexe des Bons de Caisse.

Dans le cas pas exemple d'une recette du crédit foncier, le comptable l'impute à la rubrique Autres Crédits :

| | |
|-------------|---------|
| 570 000 XXX | 470 532 |
| X | X |

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 470 532 : Crédit Foncier - Rubrique ACR

Dans le cas d'une dépense rejetée définitivement (cas des fausses pièces) la prise en charge du rejet est suivie du reversement par le comptable du montant décaissé à tort. Le compte de disponibilité doit être régularisé le jour même. Dans ce cas il n'est bien entendu plus autorisé de repasser la fausse pièce en écriture. La régularisation d'un rejet de recette ne peut en aucun cas donner lieu à extraction de fonds de la caisse. Elle donne lieu à établissement d'une quittance correspondant au montant de l'excédent et imputée au compte 7729 « autres produits et profits divers. »

Enfin le comptable sert son registre de suivi des rejets.

3.4.3.2. Rejet sans incidence financière ou rejets provisoires (au LJOD)

Cette catégorie de rejets ne concerne que le cas où des comptes ont été mouvementés à tort. Ces rejets n'affectent pas les comptes de disponibilités.

3.4.3.2.1. Chez le comptable centralisateur

Après contrôle de la comptabilité, le comptable centralisateur rectifie, en la portant au compte 480 3 NN XXX "Rejets de recettes" ou 481 1 NN XXX "Rejets de dépenses" l'écriture passée à tort sur le journal, au centralisateur et dans les annexes concernées. Il ne passe pas d'écriture comptable. Il rédige la note de rejet pour le comptable de base et sert le registre de suivi des rejets.

3.4.3.2.2. Chez le comptable de base

La prise en charge et la régularisation du rejet chez le comptable destinataire du rejet consistent à apurer le compte de rejet (mouvementé par le Comptable Centralisateur lors de la rectification de l'écriture erronée) par l'imputation à la rubrique ou au compte correct. Cette écriture est passée au LJOD.

Ainsi, pour une redevance audio-visuelle imputée définitivement à tort par un comptable non habilité :

| | |
|--------------|---------|
| 480 3 NN XXX | 470 534 |
| X | X |

Débit : 480 3 NN XXX : Rejet de recettes - Rubrique RDB

Crédit : 470 534 : pour le compte de la CRTV - Rubrique ACR

Pour un rejet en dépense d'une opération à transférer :

| | |
|-----------------------|--------------|
| 580 22 400 004 NN XXX | 481 1 NN XXX |
| X | X |

Débit : 580 22 400 004 NN XXX : Transfert DPP solde - Rubrique TDB

Crédit : 481 1 NN XXX : Rejets de dépenses - Rubrique RCR

Les opérations de débit et de crédit peuvent être rejetées simultanément. Dans ce cas, le comptable procède à deux écritures de régularisation, une en Débit, une en Crédit.

3.4.3.3. Les délais de régularisation

Les rejets doivent être régularisés dans les meilleurs délais possibles. Tout rejet non régularisé dans les trois mois suivant la notification est considéré comme un rejet définitif. Les rejets à incidence financière sont mis à la charge du comptable défaillant.

3.4.4. Déficit et débet comptable

Le déficit comptable est défini comme l'infériorité du solde effectif des comptes de disponibilités tenus par un comptable (banque, caisse, CCP) par rapport au solde théorique retracé dans ses supports comptables. Consigné dans un procès verbal établi à la suite d'une mission de contrôle, il trouve son origine dans plusieurs raisons notamment: cambriolages, détournement de deniers publics, mauvaise tenue de la comptabilité, variation du taux de change.

Le débet comptable quant à lui est appréhendé comme la responsabilité pécuniaire du comptable, établie et déclenchée à la suite d'un déficit préalablement constaté. Il s'agit donc de deux notions distinctes, mais juxtaposées, l'une se situant dans le prolongement de l'autre.

3.4.4.1. Le déficit comptable

3.4.4.1.1. Prise en charge du déficit

La prise en charge va se matérialiser par la passation d'une écriture dans le livre journal de dépenses concerné, caisse, banque ou CCP :

| | |
|------------------|----------------------------|
| 471 101 1 NN XXX | 560 000 001 570 000 XXX |
| X | X |

Débit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté - Rubrique ADB

Crédit : 560000 001 : Banque - Rubrique BCR

570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

Pièce justificative : Procès verbal de contrôle, état de concordance bancaire

Il est tenu au niveau du comptable centralisateur un registre des déficits dont le suivi incombe à la brigade des inspecteurs vérificateurs. Ces derniers doivent faire à la fin de chaque mois, des relances aux comptables concernés pour des besoins de régularisation.

3.4.4.1.2. Régularisation du déficit

Deux hypothèses sont à distinguer selon que le déficit engage ou non la responsabilité du comptable

3.4.4.1.2.1. Le déficit n'engage pas la responsabilité du comptable

Lorsque la responsabilité du comptable n'est pas établie (exemple en cas de cambriolage) au terme de la procédure contentieuse développée ci-dessous, le compte de déficit constaté est apuré au moyen d'un bon d'engagement émis par l'État. La procédure se décline depuis les services de la DGB (voir infra). Après la prise en charge à la PGT, le bon d'engagement est transmis de manière extra comptable au TPG. Ce dernier apure le compte de déficit constaté en transférant le compte de bon d'engagement.

3.4.4.1.2.1.1. Prise en charge du bon d'engagement fonctionnement à la PGT

| | |
|------|-------------|
| Cl 6 | 400 006 0 N |
| X | X |

Débit Classe 6 : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit 400 006 0 NN : Bon d'engagement fonctionnement - Rubrique ACR

3.4.4.1.2.1.2. Apurement du déficit constaté par un transfert à la PGT

| | |
|-------------------------|------------------|
| 580 12 400 006 P NN TTT | 471 101 1 NN XXX |
|-------------------------|------------------|

| | |
|---|--|
| X | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | X |
|--|---|

Débit : 580 12 400 006 0 NN TTT : Transfert Bon d'engagement

- Rubrique TDB

Crédit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté

- Rubrique ACR

3.4.4.1.2.1.3. Réception du transfert à la PGT

| | |
|--------------|--|
| 400 006 0 NN | |
| X | |

| | |
|--|-------------------------|
| | 580 12 400 006 0 NN TTT |
| | X |

Débit : 400 006 0 NN : Bon d'engagement

- Rubrique ADB

Crédit : 580 12 400 006 0 NN TTT : Transfert Bon d'engagement

- Rubrique TCR

3.4.4.1.2.2. Le déficit engage la responsabilité du comptable

Il s'agit des cas de détournement de fonds ou de déficit de gestion. Dans un cas comme dans l'autre, le TPG, par le biais de la brigade des inspecteurs vérificateurs, fait des relances mensuelles, pendant une période de rigueur de trois mois aux comptables concernés aux fins de régularisation. Le traitement réservé à ce déficit va dépendre selon que la régularisation est faite ou non dans les trois mois.

3.4.4.1.2.2.1. La régularisation du déficit intervient dans les trois mois : le compte de déficit est soldé

Si le comptable procède à la régularisation pendant les 03 mois, le compte de déficit est soldé et les écritures suivantes sont passées au quittancier :

| | |
|-------------|--|
| 560 000 001 | |
| 570 000 XXX | |
| X | |

| | |
|--|------------------|
| | 471 101 1 NN XXX |
| | X |

Débit : 560 000 001 : Banque

- Rubrique : BDB

570 000 XXX : Caisse

- Rubrique : CDB

Crédit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté

- Rubrique : ACR

Le registre de suivi est émarginé.

Il peut arriver que malgré les relances multiples du TPG, le comptable concerné n'ait pas procédé à la régularisation du déficit. Dès lors, la procédure de débet est mise en branle.

3.4.4.1.2.2.2. Les déficits non régularisés aux termes des trois mois : les débet comptables

Si au terme des 03 mois, délai réglementaire de régularisation des déficits, le comptable déficitaire n'a pu procéder à l'apurement de son compte 471 101 1 NN XXX, « déficit constaté », et ceci malgré les multiples relances de la brigade des inspecteurs vérificateurs, il est établi un

procès verbal conjointement signé par le TPG et le chef de poste comptable concerné. Ce dossier monté par le comptable centralisateur afin de déclencher la mise en débet du comptable, est transmis au service du contentieux de la Division des Études et de la Réglementation. Il y est rédigé un rapport motivé accompagné d'un projet d'arrêté de mise en débet adressé au Ministre en charge des Finances. Dès la sortie de l'arrêté de mise en débet, la Direction Générale du Budget fait un engagement budgétaire par procédure simplifiée. Un bon de caisse DM est transmis au Trésor Public et adressé au Directeur Général du Trésor et mentionnant le débet de M....., comptable public. En même temps, un ordre de recette est émis par les services du budget et transmis au service des oppositions de la PGT.

Lorsque le bon de caisse DM de débet parvient chez le comptable centralisateur, ce dernier procède à la prise en charge du débet en contrepartie de l'apurement du compte de déficit constaté préalablement mouvementé lors du constat du déficit. Le reste de la procédure se déroule jusqu'à l'apurement du compte de débet.

Schématiquement, les écritures suivantes sont passées :

3.4.4.1.3. Prise en charge du débet et apurement du compte de déficit

| | |
|------------------|------------------|
| 471 101 2 NN XXX | 471 101 1 NN XXX |
| X | X |

Débit : 471 101 2 NN XXX : Débet des comptables - Rubrique ADB

Crédit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté - Rubrique ACR

Support : LJOD

3.4.4.1.4. Régularisation du débet

3.4.4.1.4.1. Prise en charge du bon d'engagement de débet à la PGT

| | |
|------|-------------|
| Cl 6 | 400006 0 NN |
| X | X |

Débit : Cl 6 : Charges - Rubrique DBE

Crédit : 400006 0 NN : Bon d'engagement - Rubrique ACR

3.4.4.1.4.2. Apurement du débet et transfert au PGT

| | |
|------------------------|------------------|
| 580 12 400006 0 NN TTT | 471 101 2 NN XXX |
| X | X |

Débit : 580 12 400006 0 NNXXX : Transfert Bon d'engagement - Rubrique TDB

Crédit : 471 101 2 NNXXX : Débet des comptables - Rubrique ACR

3.4.4.1.4.3. Réception du transfert à la PGT

| | |
|--------------|-------------------------|
| 400 006 0 NN | 580 12 400 006 0 NN TTT |
| X | X |

Débit : 400 006 0 NN : Bon d'engagement - Rubrique ADB

Crédit : 580 12 400 006 0 NN TTT : Transfert Bon d'engagement - Rubrique ACR

Les registres de suivi sont servis. L'Etat ayant supporté l'apurement du débet par le biais du bon de caisse DM ci dessus mentionné, l'ordre de recette qui est émis par les services du budget puis transmis à la PGT va faire l'objet d'un suivi au niveau du service des oppositions de la PGT. Divers précomptes vont alors être effectués à la fin de chaque mois sur le salaire du comptable jusqu'à hauteur du montant préalablement couvert par le bon d'engagement. Les écritures suivantes sont passées en comptabilité générale:

i) Prise en charge

| | |
|------------|------------|
| 418 TTT NN | 385 200 NN |
| X | X |

Débit : 418 TTT NN Bulletin de liquidation de recettes - Rubrique ADB

Crédit : 385200 NN Émission des bulletins de recettes - Rubrique ACR

ii) Recouvrement

| | |
|----|---------|
| 62 | 470 201 |
| X | X |

Débit 62 : Salaires - Rubrique DBE

Crédit 407201 : Retenues sur solde - Rubrique ACR

Support : LJOD

| | |
|--------|------|
| 470201 | CI 7 |
| X | X |

Débit : 470201 : Retenues sur solde - Rubrique ADB

Crédit : CI 7 : Recettes sur produits et profits - Rubrique ACR

Support : LJOD

iii) Extinction des droits

| | |
|-----------|------------|
| 385200 NN | 418 TTT NN |
| X | X |

Débit 385200 NN Émission bulletins des recettes - Rubrique ADB
 Crédit 418 TTT NN Bulletin de liquidation des recettes - Rubrique ACR

3.4.5. La rectification d'écriture

Les opérations de rectification des écritures interviennent lorsque des erreurs sont constatées dans la comptabilité produite par un chef de poste. Cette procédure vise à mettre un terme aux surcharges et diverses ratures constatées dans les journaux comptables. Elle vise également à mettre un terme aux manipulations directement effectuées dans les applications CADRE et PATRIOT créant ainsi une instabilité des données d'un mois à un autre.

Elle garantit la traçabilité des écritures de rectification et permet d'aligner nos pratiques aux procédures comptables internationales. Elle met un terme au principe jusqu'alors admis qui consistait pour les chefs de postes comptables à rentrer et ceci après plusieurs mois dans les périodes d'origine pour corriger sans traces, les erreurs contenues dans les journaux comptables.

Cette situation constituait une entorse flagrante au principe de l'irréversibilité des enregistrements comptables.

Elle vise aussi l'annulation des soldes non justifiés et permet d'avoir une cohérence entre les soldes en écriture et les instances physiques.

An terme des opérations d'inventaire (recensement physique des titres), les états nominatifs des reste à payer par nature et par poste comptable sont rapprochés aux soldes de la balance. En cas de discordance, un PV de carence est établi et signé conjointement par le chef de poste et son TPG de rattachement et constitue la pièce justificative de l'écriture de réduction du solde.

3.3.5.1 Annulation des soldes non justifiés des exercices antérieurs 3.3.5.1.1 constatation des soldes non justifiés

| | |
|-------|--------|
| 39020 | 39 000 |
| X | X |

Débit : 39 020 « annulation écritures non justifiées année ant » - Rubrique ADB
 Crédit : 39 000 : « équilibre de la balance d'entée » - Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : fiche d'écriture

3.3.5.1.2 annulation des soldes non justifiés par écritures négative au LJOD

| | |
|-------|-------|
| 39020 | 40... |
| - X | - X |

Débit : 39 020 : Annulation écritures non justifiées des années antérieures - Rubrique ADB

Crédit : 40 ... : « créanciers ordinaires» - Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : fiche d'écriture

3.3.5.1.3 Les titres de l'exercice en cours

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, des discordances peuvent être constatées entre le solde physique et le solde en écritures pour les titres de l'exercice. Dans ce cas, le chef de poste est obligé de procéder à l'annulation des soldes non justifiés avant tout basculement. il procède par écriture négative par le débit du compte budgétaire préalablement débité en contrepartie du compte de la classe 4.

| | |
|-----|-------|
| 2/6 | 40... |
| - X | - X |

Débit : 2/6 « compte budgétaire » - Rubrique ADB

Crédit : 40 ... : « créanciers ordinaires » - Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : fiche d'écriture/ PV d'inventaire.

4. LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE AUXILIAIRE

La tenue d'une comptabilité auxiliaire a pour but de permettre, simultanément, avec la comptabilité générale, le suivi détaillé, selon la nomenclature budgétaire, des opérations de recettes et de dépenses (Ex : niveau de consommation des crédits pour une opération donnée et le suivi spécifique et en détail de certaines opérations des comptes de la classe 4 et 5 (Ex : restes à payer, restes à recouvrer).

On distingue deux types de comptabilités auxiliaires :

- La comptabilité auxiliaire des dépenses et des recettes budgétaires qui retrace, selon la nomenclature budgétaire détaillée, les phases successives d'exécution des dépenses (engagement, liquidation, prise en charge, paiement, et restes à payer) la liquidation, le recouvrement et les restes à recouvrer en matière de recettes.
- La comptabilité auxiliaire des comptes des tiers et des comptes financiers qui suit par opération les débits et les crédits portés à ces comptes permettant de dégager des soldes représentant des créances et des dettes, des restes à payer, des restes à recouvrer, des opérations à régulariser et à imputer, etc....ainsi que les situations financières et de disponibilités des comptes financiers (exemple : caisse).

4.1. Organisation générale

Toute opération budgétaire est enregistrée à la fois en comptabilité générale et en comptabilité auxiliaire. Il doit donc y avoir en permanence égalité entre le montant des opérations enregistrées en comptabilité générale et le montant enregistré en comptabilité auxiliaire.

4.1.1. Principes d'organisation comptable

Les principes retenus pour l'organisation des comptabilités auxiliaires sont les suivantes :

4.1.1.1. Les liaisons comptables

La tenue de la comptabilité auxiliaire impose l'institution de relations et de liaisons comptables permanentes entre les services. Ces relations reposent sur un processus de transmission des informations comptables initiées par les agents se trouvant à l'origine des opérations, permettant ainsi de mettre à jour, de façon strictement parallèle la comptabilité générale du poste et les comptabilités auxiliaires quelles qu'elles soient.

Les liaisons comptables sont assurées au moyen de différents documents tels que les certificats de prise en charge, les bulletins de liquidation et les états de développement de soldes. Ces documents permettent ainsi de servir pour une opération donnée le montant du compte débité et le montant du compte crédité ainsi que de porter le cas échéant des mentions complémentaires (Ex : nom du débiteur ou du créancier). Ces documents jouent donc un rôle de vecteur des informations comptables et servent par là même d'annexes aux documents de la comptabilité auxiliaire.

4.1.1.2. La concordance entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire

La première règle est qu'une concordance absolue doit toujours exister entre la comptabilité générale, et les comptabilités auxiliaires. Par conséquent, les principes suivants doivent être respectés :

- les opérations ne peuvent être retracées en comptabilité générale qu'après enregistrement par les services teneurs des registres de suivi des comptes débités et crédités ;
- les opérations doivent être enregistrées en même date d'écritures dans la comptabilité générale et dans la comptabilité auxiliaire des comptes débités et crédités ;
- dans l'hypothèse où plusieurs services sont appelés à passer des écritures sur un même compte, un responsable unique du compte doit être désigné pour assurer la coordination et le contrôle de l'opération dont il s'agit.

Cette assignation des comptes revêt une importance particulière puisqu'elle permet en fin de mois ou en tant que de besoin, au service de la comptabilité de communiquer des extraits de la balance des comptes éditée sur l'application informatique PATRIOT à chaque service concerné.

Le respect de la règle de concordance suppose que la comptabilité auxiliaire soit servie le même jour que la comptabilité générale, et avant cette dernière, puisque c'est le service qui tient la comptabilité auxiliaire qui a la responsabilité de déterminer l'imputation comptable.

Exceptionnellement, pour éviter la mise en place de circuits complexes susceptibles de retarder la comptabilisation et éventuellement l'exécution des opérations, il peut être toléré que la comptabilité générale soit servie avant même que ne soient enregistrées de façon détaillée les opérations de certaines comptabilités auxiliaires. Ce décalage dans le temps doit être limité et la concordance doit être impérativement rétablie avant la fin du mois.

4.1.2. Les supports de la comptabilité auxiliaire

En plus des supports comptables destinés à retracer la comptabilité générale, le comptable est amené à tenir différents registres auxiliaires.

Ces registres seront décrits dans les chapitres suivants. On peut citer à titre d'exemple :

- Le registre de suivi des rôles
- Le registre de suivi des rejets
- Le registre de suivi des dépenses engagées
- Le registre de suivi des paiements partiels
- Le registre des Dépôts et Consignations
- Le registre de suivi des acomptes provisionnels etc.

Ils sont tenus dans chaque service par les agents responsables des comptes d'imputation.

Ils font l'objet d'arrêtés en fin de journée, de décade, de mois et d'année afin de permettre de vérifier la concordance de leurs résultats avec les cumuls des comptes correspondants du Grand-Livre.

Ces registres, extrêmement divers, sont aménagés en fonction des besoins particuliers à chaque type d'opérations. Ils permettent, selon le cas :

- par l'enregistrement et le suivi d'opérations à incidence comptable :

- une prise en charge d'opération ;
- une modification de la prise en charge de l'opération ;
- un émargement (ex : constatation d'un paiement ou d'un recouvrement) ;
- une ventilation (ex : détail par ligne budgétaire des recettes de l'État) ;
- la confection d'états de restes à payer et à recouvrer ;
- la confection d'états de développement de soldes ;
- la confection des états de concordance bancaire et postale ;
- la confection de procès verbaux (Ex : PV de caisse).

- par l'enregistrement et le suivi d'opérations sans incidence comptable :

- la gestion administrative du recouvrement : identification des débiteurs, des poursuites entreprises, etc....
- la gestion administrative de la dépense : identification et coordonnées postales et bancaires des créanciers ;
- la gestion administrative des comptes de portefeuille, de dépôts et consignations divers : identification et coordonnées des déposants, etc.

4.1.3. Les variantes de la comptabilité auxiliaire

La comptabilité auxiliaire est un outil de suivi de l'exécution budgétaire mais également un outil détaillé de suivi au niveau le plus fin des opérations que ce soit dans leur phase administrative ou leur phase comptable.

On distingue communément deux pôles de comptabilité auxiliaire :

- la comptabilité auxiliaire budgétaire ;
- la comptabilité auxiliaire des tiers.

La comptabilité auxiliaire budgétaire va permettre de suivre l'exécution de la Loi de Finances tant en recettes qu'en dépenses (comptes de la classe 2, 6 et 7). La comptabilité des tiers va permettre, elle, de suivre soit les opérations accompagnant le processus de dépense budgétaire (enregistrement des droits constatés ou des paiements sur des comptes de classe 4 ou 5, gestion de l'identification des créanciers,...) mais également d'enregistrer des opérations totalement indépendantes qui nécessitent un suivi particulier et détaillé (ex : opérations de dépôts et consignations ou de portefeuille). Dans la majorité des cas la comptabilité auxiliaire budgétaire et celle des tiers sont donc liées.

Exemple 1 :

- Prise en charge d'une dépense budgétaire : L'opération s'effectue en comptabilité générale de la manière suivante : Débit d'un compte de la classe 6 ou 2 et crédit d'un compte de la classe 4. L'opération fait donc bien intervenir la comptabilité auxiliaire budgétaire de la dépense (classe 2, ou 6) mais également un compte concernant les tiers (classe 4) ;
- Paiement de la dépense : Débit du compte de classe 4 par un crédit de la classe 5 : Cette opération concerne bien la comptabilité des tiers (règlement au créancier suivant son identification matérielle et bancaire). Elle concerne également de façon automatique la comptabilité auxiliaire de la dépense puisqu'elle va permettre de solder le compte de la classe 4 précédemment mouvementé et ainsi d'informer le comptable de la correcte fin de l'opération, ainsi que de l'absence de restes à payer sur l'opération originelle.

Exemple 2 :

- Constatation d'un recouvrement sur rôle d'impôts mécanisés : L'opération est la suivante : Débit d'un compte de classe 5 par le crédit d'un compte de classe 4. Cette opération concerne donc bien la comptabilité auxiliaire des tiers : au-delà de l'opération en comptes de tiers proprement dite, il va être possible d'enregistrer de manière détaillée dans cette comptabilité le versement du débiteur accompagné de l'identification de ce dernier et des caractéristiques de sa dette : le suivi de cette opération en comptabilité des tiers permettra aisément de dégager le montant des restes à recouvrer.
- Déversement de cette opération : celle-ci fera notamment intervenir en crédit un compte de recettes en classe 7 : la comptabilité auxiliaire de la recette est alors mouvementée.

Exemple 3 :

Encaissement d'une caution électorale : cette opération, faisant intervenir en débit un compte de la classe 5 et en crédit un compte de la classe 4 n'a aucune incidence budgétaire. C'est une simple opération de dépôts momentanée. Le Trésor n'est absolument pas propriétaire des fonds mais seulement détenteur. Elle n'affecte donc que la comptabilité des tiers. La prise en charge est faite dans un registre auxiliaire approprié.

4.2. La comptabilité auxiliaire budgétaire

Les opérations relatives à l'exécution du Budget de l'État sont enregistrées chaque jour dans la comptabilité auxiliaire budgétaire qui retrace de manière détaillée toutes les opérations de dépenses et de recettes affectant le niveau d'exécution de la Loi de Finances. Le présent chapitre développera principalement le volet le plus important de la comptabilité auxiliaire budgétaire, celle de la dépense après une présentation sommaire de celle des recettes.

4.2.1. La comptabilité auxiliaire en recettes

4.2.1.1. Généralités

La comptabilité auxiliaire en recettes est relativement simple : il s'agit en effet de retracer de manière plus détaillée les opérations passées en comptabilité générale selon la nomenclature budgétaire. Ce suivi s'effectue sur un registre à contenance unique, le registre de suivi du compte budgétaire en recettes.

4.2.1.2. La contenance du registre « suivi du compte budgétaire en recettes »

Le registre de suivi du compte est tenu par les services en charge de la comptabilisation de la recette. Il est divisé par poste comptable, exercice et numéro de compte budgétaire de recettes.

Chaque page du registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la nature du journal utilisé,
- les références de l'écriture,
- la nature de l'opération,
- la partie versante,
- le montant porté au crédit du compte,
- une colonne « observations ».

4.2.2. La comptabilité auxiliaire en dépenses

Quelles que soient les modalités administratives de leur exécution (zone bon de commande ou zone bon d'engagement), les dépenses budgétaires sont comptabilisées en comptabilité générale aux divers comptes des classes 1,2 ,5, 6 et 7 «Exécution de la Loi de Finances ».

Elles sont enregistrées de manière concomitante dans la comptabilité auxiliaire de la dépense (CAD) où elles sont classées conformément à la nomenclature d'exécution du budget de l'année considérée de façon à permettre notamment la production :

- en fin d'année et dans l'optique de la confection du compte de gestion, d'une situation qui ventile, par département ministériel (chapitre) le montant des dépenses imputées aux divers comptes de la classe 1 ,2,5 ou 6 ;
- en fin de mois, d'une situation présentant par chapitre (c'est à dire par ministère), et par article le montant des dépenses comptabilisées en classe 1, 2,5 et 6 et qui servent de support aux

accords avec les ordonnateurs de même qu'elles renseignent les autorités sur le niveau de consommation des crédits.

Les opérations comptabilisées en classe 1, 2,5 ou 6 au titre des dépenses budgétaires et détaillées dans la comptabilité auxiliaire de la dépense doivent être en absolue concordance.

4.2.2.1. Présentation générale

La comptabilité auxiliaire de la dépense va reproduire fidèlement les informations communiquées par la Direction Générale du Budget ou ses services déconcentrés.

Elle enregistre principalement la désignation du chapitre (Code Ministère), des articles (code destination à six chiffres), du paragraphe (code à 4 chiffres correspondant à la nature économique). Il convient de se reporter à la nomenclature des comptes 1,2 5ou 6 publiée chaque année par la Direction Générale du Trésor qui contient la liste des chapitres utilisés. L'ensemble de ces indications figure d'ailleurs sur les bons d'engagement ou les bons de commande.

Elle présente les crédits ouverts, les crédits disponibles, les engagements, les liquidations (brut, précomptes, net à payer), les prises en charge, les paiements et les restes à payer. Elle indique également le ou les comptes de contrepartie concernés en comptabilité générale.

La centralisation de ces données par la Direction Générale du Trésor permet ainsi :

- de suivre la consommation des crédits budgétaires par rapport aux autorisations de dépenses ;
- d'informer les autorités sur les paiements effectués sur la base des engagements et des restes à payer.

4.2.2.2. La liaison avec l'ordonnateur

La concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire doit être assurée dans le poste comptable entre les différents intervenants dans le processus de la dépense.

Ensuite le comptable doit rapprocher sa comptabilité auxiliaire de la dépense avec la comptabilité administrative de l'ordonnateur. Cela doit faire l'objet d'un état d'accord mensuel entre le comptable et l'ordonnateur. En cas de différences constatées, celles-ci doivent être immédiatement décelées et corrigées.

Le rapprochement régulier facilite l'exécution rapide des opérations de fin de gestion, notamment en ce qui concerne la préparation de la Loi de Règlement et la confection du compte de gestion.

4.2.2.3. La mise en place des crédits budgétaires votés

L'intégration des autorisations budgétaires de dépenses, y compris celles concernant les crédits délégués dans les provinces est effectuée en début d'exercice. Elles font l'objet d'une transmission automatique dans l'application CADRE en comptabilité auxiliaire mais ne donnent lieu à aucune écriture en comptabilité générale.

Les modifications éventuelles (transferts, virements, annulations de crédits) sont communiquées au fur à mesure de l'exercice par la Direction Générale du Budget à la Direction Générale du Trésor.

La prise en compte de l'ensemble des dotations budgétaires va ainsi permettre au comptable de suivre le niveau des engagements budgétaires et d'effectuer un contrôle immédiat sur la disponibilité des crédits.

En fin de gestion, le rapprochement du niveau des crédits consommés par rapport au niveau des crédits votés permet de préparer dans des conditions rapides et fiables la confection de la Loi de Règlement.

4.2.2.4. La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires au niveau central (Paierie générale)

4.2.2.4.1. Les dépenses de matériel

La comptabilité auxiliaire doit permettre de retracer à la source, c'est à dire sur la base des pièces comptables (bon d'engagement) le détail des renseignements affectant une opération. Parmi ces éléments, un certain nombre sera retranscrit en comptabilité auxiliaire, à savoir :

- le n° du bon d'engagement,
- le code du gestionnaire,
- l'imputation budgétaire détaillée voir supra,
- l'imputation comptable de la dépense (1, 2,5 ou 6) qui comprend surtout la ventilation des différents précomptes (avec leur compte de comptabilité générale correspondant),
- l'objet de la dépense
- le montant total de la dépense, les précomptes et retenues (TVA, IR,...), le montant du net à payer,
- la désignation du créancier,
- l'indication de l'établissement bancaire et du compte à créditer pour les paiements par virement (justifiée par un Relevé d'Identité Bancaire),
- la date de visa du Contrôleur Financier,
- la date, le nom, le cachet et la signature de l'ordonnateur.

La prise en charge des bons d'engagement s'effectue au moyen du « certificat de prise en charge informatisé des bons d'engagement ».

Ce certificat porte les indications suivantes :

- le numéro d'ordre,
- le numéro du bon d'engagement,
- le nom du bénéficiaire,
- la ventilation des comptes débités en comptabilité générale,
- la ventilation des comptes crédités en comptabilité générale,
- le total par ligne,
- le total par colonne.

L'enregistrement automatique (interfaces) de ces informations s'effectue en comptabilité auxiliaire après réception par voie informatique de la Direction Générale du Budget de l'ensemble des bons d'engagement valant ordonnance de paiement.

La contrepartie des opérations enregistrées au débit des comptes 1, 2, 5 ou 6 en comptabilité auxiliaire est imputée au crédit des différents comptes de tiers dont l'apurement sera ensuite suivi précisément en comptabilité auxiliaire des tiers.

4.2.2.4.2. Les dépenses de la solde et des pensions

L'émission de la solde s'effectue au niveau central. Le Payeur Général, après contrôle des listings, des bordereaux et des bulletins de solde, impute la dépense budgétaire de la solde en comptabilité auxiliaire au même titre que les dépenses de matériel : le contrôle du niveau de consommation des crédits par rapport aux crédits votés s'effectue donc lui aussi de la même façon que les dépenses de matériel.

Le Payeur Général du Trésor sert la comptabilité auxiliaire de la dépense d'après l'état détaillé des imputations par code budgétaire sur la base d'un bon d'engagement. Le directeur Général du Budget émet deux bons d'engagement (solde et pension) d'après les bordereaux généraux d'émission avant le 5 du mois. Il doit y avoir une concordance parfaite entre les bons d'engagement et les BGE (Bordereau Généraux Émission). Les prises en charge des bons d'engagement doivent être imputés au cours du mois de la liquidation de la solde.

Les opérations sur comptes de tiers sont également saisies en tant que comptes de contrepartie. Il s'agit :

- des bons de caisse,
- des virements bancaires,
- des virements postaux,
- des retenues sur solde,
- des consignations.

Les opérations de ventilation des bons de caisse vers les postes comptables assignataires donnent lieu à un émargement sur le registre auxiliaire de prise en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor. Il en est de même pour l'exécution des virements aux comptes 40 (Émargement sur les registres auxiliaires de suivi des virements bancaires et postaux). Les retenues sont enfin imputées définitivement dans les comptes des bénéficiaires (État, collectivités, Établissements Publics,...) et donnent également lieu à émargement des différents registres auxiliaires concernés.

Le paiement de bons de caisse dans les postes comptables assignataires, ainsi que toutes les anomalies rencontrées lors de l'exécution des virements seront suivis en comptabilité des tiers.

4.2.2.5. La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires sur crédits délégués au niveau local

Les dépenses budgétaires sur crédits délégués obéissent à la procédure du bon de commande. Ces derniers sont émis par les gestionnaires de crédits de chaque unité administrative.

4.2.2.5.1. La mise en place des crédits

Les gestionnaires de crédits agissent par mandat légal de l'ordonnateur dans les mêmes conditions de fond et de forme qu'au niveau central. Ils sont chargés de la mise en place de ces crédits, du suivi à titre principal de leur utilisation et du compte rendu de l'utilisation de ceux-ci par la présentation d'un compte administratif des opérations de leur unité.

La Direction Générale du Budget communique en début d'exercice et ensuite, en tant que de besoin les enveloppes de crédits délégués.

Les autorisations de dépenses peuvent faire l'objet de :

- délégations automatiques : celles-ci se font en deux vagues semestrielles. Elles se matérialisent par l'édition de deux listings (un pour le Contrôle Provincial des Finances et un pour le comptable assignataire) et d'un carton pour le gestionnaire de crédits ;
- délégations ponctuelles : l'autorisation de dépense (accompagnée d'un listing ou d'un bordereau de crédits délégués) est transmise en trois exemplaires (un pour le CPF, un pour le TPG ou le comptable assignataire, un pour le gestionnaire de crédits).

Corollairement à la délégation des crédits, la Direction Générale du Budget délivre des carnets de bons de commande répartis par gestionnaire de crédits (ventilation prise en charge au niveau central).

A réception des informations qui leur sont communiquées, les comptables du Trésor servent en comptabilité auxiliaire de la dépense le registre des dépenses engagées suivant la procédure du bon de commande (Imprimé P 018).

Ce document permet de détailler, tout au long de l'exécution de la phase de dépense et au sein de chaque poste comptable, par Ministère et par Service :

- les numéros des autorisations de dépense et des bons de commande,
- les montants des autorisations de dépenses budgétaires (y compris les différences en moins et les annulations),
- les montants des bons de commande et des différences de liquidation en plus,
- le montant liquidé,
- la date de la liquidation.

L'opération d'enregistrement des montants d'autorisations de dépenses sur crédits délégués, ne donne lieu, comme en matière de dépenses exécutées au niveau central, à aucune écriture en comptabilité générale. **Seule la comptabilité auxiliaire est renseignée tant au niveau du comptable assignataire que du comptable centralisateur.**

4.2.2.5.2. La prise en charge des dépenses

Le carnet de bons de commande, est transmis après engagement par le gestionnaire local de crédits et visa budgétaire du Contrôleur des Finances au poste comptable assignataire pour premier visa. Ce dernier vérifie alors la disponibilité de la ligne budgétaire et sert les registres des dépenses engagées.

Le Comptable du Trésor assignataire prend en charge deux ou trois bons de commande :

- un pour le montant net à verser au créancier,
- un au profit de l'État (retenues et précomptes),
- et éventuellement le bon de la retenue de garantie.

Le comptable assignataire doit également transmettre à la Trésorerie Générale de rattachement, un « certificat de prise en charge de dépense » (imprimé P023) pour renseignement de la comptabilité auxiliaire.

Ce certificat porte les indications suivantes :

- le Ministère concerné,
- l'imputation budgétaire : Chapitre, article,
- le service émetteur,
- le numéro de l'autorisation de dépense,
- les comptes débités et crédités en comptabilité générale,

- le montant de l'autorisation de dépense,
- le montant engagé
- le numéro du bon de commande,
- la date de liquidation,
- le montant liquidé,
- le montant disponible,
- la date de paiement,
- une colonne "observations".

Après les phases de liquidation et d'ordonnancement, le Comptable du Trésor, lors de la réception définitive des bons de commande, renseigne la comptabilité auxiliaire et prend en charge la dépense en comptabilité générale.

4.2.2.5.3. Le règlement des dépenses budgétaires sur crédits délégués

Lors du paiement le comptable va traiter simultanément en comptabilité auxiliaire les deux bons de commande

- pour le bon de commande émis au profit de l'État :

Le compte 400 009 P NN XXX est soldé en tant que compte de contrepartie (du compte 2 ou 6) précédemment enregistré en comptabilité auxiliaire budgétaire par le crédit de comptes de recettes budgétaires (la comptabilité auxiliaire de la recette est alors renseignée) et du crédit de comptes 480 « Recettes à répartir ». L'apurement de ce dernier compte sera ensuite suivi dans la comptabilité auxiliaire des tiers.

- pour le bon de commande émis au profit du créancier :

Le compte 400 009 P NN XXX est soldé par le crédit d'un compte de disponibilités ou d'un autre compte de tiers. La comptabilité auxiliaire des tiers est alors émargée à cette occasion.

L'émargement des paiements en comptabilité auxiliaire se fait, à la Trésorerie Générale de rattachement et lors du dépouillement des comptabilités, au vu des bons de commande payés.

- Pour le bon de commande de la retenue de garantie :

Le compte 400 009 P XXX est soldé contre le 470 407 Retenue de garantie

4.2.2.5.4. La remontée de l'information

L'informatisation de la comptabilité auxiliaire de la dépense a été mise en place à la fin de l'exercice 2004 au niveau central ainsi qu'au niveau provincial. Les autres postes que sont les postes de base tiennent leurs comptabilités de façon manuelle.

Afin que les opérations de dépenses budgétaires des postes de base soient intégrées dans les applications de la DGB (DEPMI) et du Trésor (CADRE), un système décadaire de remontée des informations a été mis en place.

La remontée de l'information est organisée par l'instruction n° 004/387/I/DT6DB du 18 juin 2004.

Dans cette instruction le rôle des responsables de base consiste à produire l'information et de la mettre en forme à travers les supports matériels que sont les fiches de remontée de l'information.

Les responsables provinciaux sont ensuite chargés de la centralisation des données collectées à travers CADRE et DEPMI avant leur transmission à la Direction Générale du Budget et du Trésor.

Enfin, au niveau central, chaque Direction Générale est tenue de produire la situation consolidée nationale d'exécution budgétaire du mois précédent.

4.3. La comptabilité auxiliaire des tiers

La comptabilité auxiliaire des tiers va permettre de retracer les relations, généralement à court terme, avec les tiers, qu'il s'agisse de créances, de dettes ou de simples opérations de trésorerie. Cette définition englobe également les comptes relatifs à l'enregistrement des écritures de régularisation, de budgétisation ou d'imputation provisoire.

4.3.1. Présentation

La comptabilité auxiliaire des tiers est le développement d'opérations enregistrées en comptabilité générale dans les classes de comptes suivantes :

- la classe 3 « comptes réservés d'opérations spécifiques »,
- la classe 4 « comptes de tiers et de régularisation »,
- la classe 5 « comptes financiers ».

A noter que la classe 5 est également concernée par la comptabilité auxiliaire des tiers, puisqu'elle aussi nécessite certains développements en comptabilité auxiliaire : suivi des transferts et mouvements de fonds, état de concordance bancaire,...

4.3.1.1. Les services teneurs de registres

Le rôle du service teneur des registres de comptabilité auxiliaire est essentiel : étant à l'origine des écritures passées, il lui appartient en effet régulièrement de se rapprocher des services de la Comptabilité et du Service de Contrôle et Traitement Informatique des comptabilités.

Les principaux services concernés sont les suivants :

- le service de la comptabilité et de la caisse,
- le service SCTIC,
- le service de la dépense,
- le service du portefeuille,
- le service de la solde et des pensions,
- le service des dépôts et consignations,
- le service des titres de règlement (PGT),...

4.3.1.2. Les différentes catégories d'opérations sur comptes de tiers

Les comptes de comptabilité générale devant faire l'objet d'un suivi en comptabilité auxiliaire sur registre sont spécifiés chaque année dans l'instruction fixant la nomenclature des comptes. Ces comptes sont signalés par la mention « REG » dans la colonne « justificatifs ».

Ces comptes peuvent être répartis en cinq catégories principales de comptabilité auxiliaire :

- les opérations sur débiteurs (recouvrement sur impôts mécanisés, BLD, BLR, AMR),
- les opérations sur créanciers ordinaires,
- les opérations de régularisation,
- les opérations concernant les autres créditeurs et débiteurs, les correspondants,
- les opérations sur les comptes financiers.

4.3.1.3. La nature des opérations sur comptes de tiers

Les registres détaillés dans les paragraphes à venir tiennent comptes de la nécessité de pouvoir enregistrer :

- des opérations ayant une incidence comptable directe : le renseignement de la comptabilité auxiliaire concernée induira automatiquement une écriture comptable en comptabilité générale : ex : déversement d'un rôle d'impôts mécanisés, du paiement d'un bon de caisse,...
- des opérations n'ayant aucune incidence comptable : le renseignement de la comptabilité auxiliaire n'est pas accompagné d'une opération en comptabilité générale de l'État : ex : intégration des montants de crédits ouverts au Budget de l'État, modification des références bancaires d'un créancier,...

4.3.2. La comptabilité des tiers sur les opérations de recouvrement

4.3.2.1. La comptabilité auxiliaire des opérations sur impôts mécanisés

4.3.2.1.1. Généralités

La prise en charge d'un rôle débute par l'inscription dans un registre auxiliaire de son montant total ainsi que de la part de l'organisme ou collectivité sur ce montant. La prise en charge donnera ensuite lieu à une écriture en comptabilité générale au Livre Journal des Opérations Diverses.

Cette prise en charge se complète d'une opération de rattachement des rôles. Celle-ci consiste à faire figurer sur un document unique, la fiche du contribuable, tous les articles de rôle émis au nom d'une même personne.

Les registres auxiliaires permettent également d'enregistrer les événements ultérieurs de gestion tels que les opérations de prise en charge des majorations et frais de poursuites.

4.3.2.1.2. Le registre de prise en charge des rôles

Le registre de prise en charge des rôles comprend :

- le numéro d'ordre,
- la date d'enregistrement (arrivée du rôle dans le poste),
- le numéro du rôle,
- l'exercice d'émission,
- la nature du rôle,
- le numéro d'enregistrement dans le poste,
- les références des numéros des premiers et derniers articles du rôle,
- la date de mise en recouvrement,
- le montant du rôle (principal),
- la ventilation des parts,
- le montant de la majoration de 10%,

- le montant des frais de poursuites,
- le total des recettes à répartir (majoration et frais de poursuites).

4.3.2.1.3. Le registre de suivi des opérations de recouvrement

Le registre de suivi des opérations de recouvrement est tenu par les services en charge du recouvrement.

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

a) Une première partie « références » avec :

- La date,
- le numéro de rôle,
- le numéro d'article,
- l'identification du débiteur.

b) Une deuxième partie « prises en charge » avec :

- le montant du principal,
- le montant des majorations,
- le montant des frais de poursuites,
- le total des prises en charge.

c) Une troisième partie « recouvrements, dégrèvements, admissions en non-valeur » avec :

- le montant du principal,
- le montant des majorations,
- le montant des frais de poursuites,
- le total des recouvrements, dégrèvements, admissions en non-valeur.

d) Une quatrième partie « restes à recouvrer » avec :

- le montant du principal,
- le montant des majorations,
- le montant des frais de poursuites,
- le total des recouvrements, dégrèvements, admissions en non-valeur.

e) Une cinquième partie « date de déversement »;

f) Une sixième partie « date d'extinction des droits »;

g) Une septième partie « observations ».

4.3.2.2. La comptabilité auxiliaire des autres opérations de recouvrement

4.3.2.2.1. Le registre de prise en charge des Avis de Mise en Recouvrement

Le registre des prises en charge des Avis de mise en Recouvrement (A.M.R.) est tenu par les postes comptables assignataires notamment les Recettes des Impôts ayant en charge de telles opérations

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- le numéro de l'Avis de Mise en Recouvrement,
- le nom du contribuable
- l'indication du service initiateur,
- la nature de l'impôt,
- la localisation du contribuable,
- la période de l'impôt dû (exercice concerné),
- le montant du principal pris en charge,
- le montant des pénalités,
- le montant total de l'AMR,
- le montant recouvré,
- une colonne observations.

ASSENE FOE Bertrand Armand
Inspecteur des Régies Financières
(Trésor)

4.3.2.2.2. Le registre de suivi des opérations de recouvrement des Bulletins de Liquidation de Recettes (B.L.R.)

Le registre de suivi des opérations de recouvrement des B.L.R. est tenu par les services en charge du recouvrement. Il est ouvert auprès de chaque poste comptable assignataire.

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

a) Une première partie « prises en charge » avec :

- la date,
- le numéro de B.L.R.,
- l'identification du redevable,
- le montant pris en charge.

b) Une deuxième partie « recouvrements » avec :

- la date,
- le montant versé,
- le reste à recouvrer.

c) Une troisième partie « observations ».

4.3.2.2.3. Le registre de suivi des opérations de recouvrement des Bulletins de Liquidation Douanière (B.L.D.)

Le registre de suivi des opérations de recouvrement des B.L.D. est tenu par les services en charge du recouvrement. Il est ouvert auprès de chaque poste comptable assignataire.

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

a) Une première partie « prises en charge » avec :

- la date,
- le numéro de B.L.D,
- l'identification du redevable,
- le montant pris en charge.

b) Une deuxième partie « recouvrements » avec :

- la date,
- le montant versé,
- le reste à recouvrer.

c) Une troisième partie « observations ».

4.3.2.2.4. Le registre de suivi des actes de poursuites

Le registre de suivi des actes de poursuites est tenu par les services en charge du recouvrement. Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- le numéro d'ordre,
- la référence de l'impôt,
- l'exercice de prise en charge,
- le montant du principal,
- le montant de la majoration de 10%,
- le montant total,
- une série de sept colonnes pour l'enregistrement des actes de poursuites : Sommation sans frais, commandement, saisie, vente, avis à tiers détenteur, contraintes extérieures, autres,
- une colonne « observations ».

4.3.2.2.5. Le registre de suivi des moratoires

Le registre de suivi des moratoires est tenu par les services en charge du recouvrement. Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- les nom et adresse du contribuable,
- la référence de l'impôt,
- l'exercice de prise en charge,
- le montant dû,
- les délais accordés,
- le montant des échéances,
- le suivi du paiement,
- une colonne « observations ».

4.3.2.2.6. Registre de suivi des contraintes extérieures

Le registre de suivi des contraintes extérieures est tenu par les services en charge du recouvrement. Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- le numéro d'ordre,

- l'identification du poste comptable (expéditeur ou destinataire),
- les noms et adresse du redevable,
- la référence de l'impôt,
- l'exercice de prise en charge,
- le montant dû,
- une colonne « observations ».

4.3.3. La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de créanciers ordinaires

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de créanciers ordinaires est tenue sur les registres suivants :

- le registre des prises en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor,
- le registre des prises en charge des bons de caisse en Trésorerie Générale,
- le registre de suivi des paiements partiels sur titres de règlement,
- le registre de suivi des virements bancaires,
- le registre de suivi des virements postaux.

4.3.3.1. Le registre des prises en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor

Ce registre est tenu à la Paierie Générale du Trésor par le service des Titres de Règlement. Il permet de suivre les opérations de ventilation des bons de caisse auprès des Trésoreries Générales. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro des comptes de tiers concernés (400 002 NNTTT, 400 003 NNTTT).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le code du poste comptable centralisateur destinataire des bons de caisse,
- le poste comptable centralisateur destinataire,
- la nature des bons de caisse,
- la série des numéros des bons de caisse,
- le montant porté au crédit des comptes de comptabilité générale 400 002 NN TTT, 400 003 NN TTT.
- une colonne « observations ».

4.3.3.2. Le registre des prises en charge des bons de caisse en Trésorerie Générale

Ce registre est tenu dans les Trésoreries Générales par le service de la dépense. Il permet de suivre, au niveau de chaque Trésorerie générale, la ventilation des bons de caisse auprès des postes comptables assignataires de sa circonscription. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 400 002 NN TTT et 400 003 NNTTT).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le code du poste comptable assignataire destinataire des bons de caisse,
- le poste comptable assignataire destinataire des bons de caisse,
- la nature des bons de caisse,

- la série des numéros des bons de caisse,
- le montant porté au crédit du compte de comptabilité générale 400 004 NN XXX,
- le montant porté au crédit du compte de comptabilité générale 400 005 NN XXX,
- le montant porté au crédit de ces comptes,
- une colonne « observations ».

4.3.3.3. Le registre de suivi du paiement des titres de règlements

Ce registre est tenu dans tous les postes comptables par le service de la comptabilité et de la caisse. Il permet le suivi de tous les titres de règlements en instance de paiement : bons de caisse, bons de commande, chèques spéciaux sur le Trésor, O.P., O.P.S,... Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 400 00 4/5P NNXXX, 400 012NN, 400 013 NN).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) Une première partie publiable avec :

- le numéro d'ordre,
- la date de l'enregistrement,
- la référence du titre,
- les références du bénéficiaire,
- le montant total du titre.

b) Une deuxième partie non publiable avec :

- la date de paiement du titre,
- le montant payé,
- le reste à payer.

c) Une troisième partie « observations ».

4.3.3.4. Le registre de suivi des paiements partiels sur titres de règlement

Ce registre est tenu dans tous les postes comptables par le service des dépôts et consignations ou par le service de la comptabilité et de la caisse. Il permet de suivre, lorsque le cas se présente, les différents paiements partiels effectués sur les titres de règlement. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 400 004/5P NNXXX, 400 012NN, 400 013NN).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de dépôt du titre,
- la référence du titre,
- les références du bénéficiaire,
- le montant total du titre,
- la date de paiement partiel,
- le montant du paiement partiel,
- le montant du reste à payer,
- une colonne « observations ».

4.3.4. La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de régularisation

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de régularisation est tenue sur les registres suivants :

- le registre de suivi des virements à régulariser,
- le registre de suivi des virements demandés,
- le registre de suivi des recettes diverses à répartir,
- le registre de suivi des recettes diverses à régulariser,
- le registre de suivi des dépenses diverses à régulariser,
- le registre de suivi des rejets comptables de recettes,
- le registre de suivi des rejets comptables de dépenses,
- le registre de suivi des acomptes provisionnels,
- le registre de suivi des recettes à budgétiser,
- le registre de suivi des dépenses à budgétiser.

A noter que toutes les maquettes de ces registres sont jointes en annexe.

4.3.4.1. Le registre de suivi des virements à régulariser

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un compte bancaire ou postal. Il permet de suivre les rejets de virements et leur régularisation. Il est tenu par le service de la comptabilité par exercice et par poste comptable.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la référence de l'écriture initiale,
- la référence de l'écriture de rejet,
- le motif du rejet,
- le montant du rejet,
- la date de régularisation,
- la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne « observations ».

4.3.4.2. Le registre de suivi des virements demandés

Ce registre est tenu par les Trésoreries Générales et permet de suivre le déroulement des opérations de virements demandés à la Trésorerie Générale par les postes comptables de rattachement ne disposant pas d'un compte bancaire ou postal (virements de mandats communaux ou de bons de commande). Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par poste comptable concerné. Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la nature de la pièce (bon de commande ou mandat communal),
- la date de la pièce,
- l'identification du bénéficiaire du virement,
- le numéro du compte bancaire ou postal du bénéficiaire,
- le montant du virement demandé,
- la date à laquelle le virement est effectué,
- le montant du virement effectué,

- une colonne « observations ».

4.3.4.3. Le registre de suivi des recettes diverses à répartir

Ce registre est tenu par la Paierie Générale et certaines Trésoreries Générales et permet de suivre le déroulement des opérations de répartition de certaines recettes. Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 OPP).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi,
- la nature de la recette à répartir,
- le montant de la recette à répartir,
- la date de répartition,
- le montant repart,
- le reste à répartir,
- une colonne « observations ».

4.3.4.4. Le registre de suivi des recettes diverses à régulariser

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 2 NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la partie versante,
- le montant à régulariser,
- la date de régularisation,
- la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne « observations ».

4.3.4.5. Le registre de suivi des dépenses diverses à régulariser

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 481 0 NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la partie versante,
- le montant à régulariser,
- la date de régularisation,
- la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne « observations ».

4.3.4.6. Le registre de suivi des rejets comptables

Ce registre est tenu par tous les postes comptables (avec une variante pour les postes comptables) et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 3NN XXX, 481 1NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « prise en charge du rejet » avec :

- la date du rejet,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- le poste comptable concerné par le rejet (sauf pour les postes comptables : Recettes des Finances et Perceptions),
- le motif et l'identification du rejet,
- le montant rejeté.

b) une deuxième partie « régularisation du rejet » avec :

- la date de régularisation,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé.

4.3.4.7. Le registre de suivi des recettes à budgétiser

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse (bureau). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 4).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la nature de la recette,
- le montant à budgétiser,
- la date de la demande de budgétisation,
- la date de budgétisation,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant budgétisé,
- le compte budgétaire mouvementé en crédit,
- une colonne « observations ».

4.3.4.8. Le registre de suivi des dépenses à budgétiser

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse (bureau de la comptabilité). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 481 2 NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la nature de la dépense,
- le montant à budgétiser,
- la date de la demande de budgétisation,
- la date de budgétisation,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant budgétisé,
- le compte budgétaire mouvementé en débit,
- une colonne « observations ».

4.3.4.9. Le registre de suivi des acomptes provisionnels

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par la brigade ou le service de recouvrement. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 6NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « identification des tiers versés » avec :

- la date d'encaissement,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la partie versante,
- le montant encaissé.

b) une deuxième partie « régularisation / rattachement des tiers versés » avec :

- la date de régularisation / rattachement,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- les références du rôle d'imputation,
- le montant régularisé.

c) une troisième partie « Observations » :

4.3.4.10. Le registre de suivi des chèques bancaires rejetés

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la banque (section « banque »). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 5503 XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « prise en charge des rejets » avec :

- la date de prise en charge du rejet,
- le nom du tireur,
- la banque tirée,
- le motif du rejet et la date,
- la référence de l'écriture au Livre Journal de banque,
- le montant du rejet.

b) une deuxième partie « régularisation des rejets » avec :

- la date de l'écriture de régularisation,
- les références de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne observations.

4.3.4.11. Le registre de suivi des effets postaux rejetés

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse (section « CCP »). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 5513 XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « prise en charge des rejets » avec :

- la date de prise en charge du rejet,
- le nom du tireur,
- l'agence tirée,
- le motif du rejet et la date,
- la référence de l'écriture au Livre Journal CCP,
- le montant du rejet.

b) une deuxième partie « régularisation des rejets » avec :

- la date de l'écriture de régularisation,
- les références de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne observations.

4.3.5. La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations des correspondants, des débiteurs et créditeurs divers

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes d'opérations pour le compte de correspondants, des autres créditeurs ou débiteurs divers est tenue sur un registre unique et standardisé appelé « registre de suivi du compte... »

4.3.5.1. La contexture du registre « suivi du compte... »

Le registre de suivi du compte peut être tenu conjointement par plusieurs services dans les postes comptables habilités à tenir ces comptes (Se référer à la nomenclature des comptes). Mais chaque service désigné au paragraphe suivant est le seul habilité à tenir la comptabilité auxiliaire d'un compte de tiers donné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la nature du journal utilisé,
- la référence de l'écriture,
- la partie prenante ou versante,

- le montant porté au débit du compte,
- le montant porté au crédit du compte,
- le solde du compte,
- une colonne « observations ».

4.3.5.2. Les comptes de comptabilité générale concernés

Les comptes de comptabilité générale devant faire l'objet d'un suivi en comptabilité auxiliaire sur ce registre sont :

- les comptes de correspondants, dont le suivi relève du service des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics :
 - les Établissements Publics État (comptes 420 0PP),
 - les Établissements Divers (comptes 420 1PP),
 - les collectivités territoriales (comptes 421).
- les comptes de créditeurs divers :
 - les comptes de dépôts sans intérêts (comptes 470 0PP),
 - les comptes de dépôts des organismes divers (comptes 470 1PP),
 - les comptes de retenues de la Paierie Générale (comptes 470 2PP),
 - les comptes de dépôts publics à caractère particulier (comptes 470 3PP),
 - les comptes de divers dépôts et consignations (comptes 470 4PP),
 - les comptes d'opérations pour le compte de tiers (comptes 470 5PP).

Les services teneurs des registres de ces différents comptes sont précisés en annexe.

- les comptes de débiteurs divers :
 - les avances aux régisseurs (comptes 471 0),
 - les débits des comptables (comptes 471 1),
 - les avances du Trésor (comptes 471 2),
 - les décaissements divers (comptes 471 3).

4.3.6. La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations de disponibilités

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de disponibilités est tenue sur les registres suivants :

- le registre de suivi des recettes par Banque,
- le registre de suivi des recettes par Compte Courant Postal,
- le registre de suivi des dépenses par Banque,
- le registre de suivi des dépenses par Compte Courant Postal,
- le registre de suivi des mouvements de fonds envoyés,
- le registre de suivi des mouvements de fonds reçus,
- le registre de suivi des mouvements de fonds internes.

A noter que toutes les maquettes de ces registres sont jointes en annexe.

4.3.6.1. Le registre de suivi des recettes par Banque

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un compte bancaire.

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 000 XXX...) concerné.

Chaque page du registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération
- une partie "Comptabilisation – compensation" elle-même divisée en 6 colonnes :
 - o le numéro du chèque ou du bordereau de virement,
 - o la banque tirée,
 - o le tireur,
 - o le montant
 - o la date de remise de l'effet à la banque,
 - o la date du relevé bancaire reçu ou figure l'opération.
- une partie "Rejets et régularisations" elle-même divisée en 5 colonnes :
 - o la date de l'écriture de rejet,
 - o le numéro de l'écriture de rejet,
 - o le motif du rejet,
 - o la date de l'écriture de régularisation,
 - o le numéro de l'écriture de régularisation
- une colonne « observations ».

4.3.6.2. Le registre de suivi des recettes par Compte Courant Postal

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un Compte Courant Postal (CCP) :

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 500 XXX...) concerné.

Chaque page du registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération
- une partie "Comptabilisation – compensation" elle-même divisée en 6 colonnes :
 - o le numéro du chèque ou du bordereau de virement,
 - o la banque tirée,
 - o le tireur,
 - o le montant
 - o la date de remise de l'effet aux CCP,
 - o la date du relevé bancaire reçu ou figure l'opération.
- une partie "Rejets et régularisations" elle-même divisée en 5 colonnes :
 - o la date de l'écriture de rejet,
 - o le numéro de l'écriture de rejet,
 - o le motif du rejet,
 - o la date de l'écriture de régularisation,
 - o le numéro de l'écriture de régularisation
- une colonne « observations ».

4.3.6.3. Le registre de suivi des dépenses par Banque

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un compte bancaire.

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 000 XXX...) concerné.

Chaque page de registre comporte 11 colonnes :

- la date de l'opération,
- la partie prenante,
- la nature de l'opération,
- le montant des chèques de retrait,
- le montant des débits d'office,
- le montant des bons de virement,
- le montant des chèques rejetés,
- le montant total,
- le montant de la dépense au livre journal,
- la différence entre le montant total et le montant passé au livre journal.
- Une colonne "observations".

4.3.6.4. Le registre de suivi des dépenses par Compte Courant Postal

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un Compte Courant Postal.

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 500 XXX...) concerné.

Chaque page du registre comporte 11 colonnes :

- la date de l'opération,
- la partie prenante,
- la nature de l'opération,
- le montant des chèques de retrait,
- le montant des débits d'office,
- le montant des bons de virement,
- le montant des chèques rejetés,
- le montant total,
- le montant de la dépense au livre journal,
- la différence entre le montant total et le montant passé au livre journal
- Une colonne "observations".

4.3.6.5. Le registre de suivi des mouvements de fonds envoyés

Ce registre est tenu par les postes comptables pour les opérations d'envoi de mouvements de fonds suivantes :

- les mouvements de fonds entre comptable centralisateur et comptables rattachés (comptes 580 241 TTT XXX et 580 241 XXX TTT),
- les mouvements de fonds entre comptables supérieurs (compte 580 14 TTT TTT),
- les mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor (581 14 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Douanes et postes comptables du Trésor (581 24 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Domaines et postes comptables du Trésor (581 34 XXX XXX).

Il est tenu par le service comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités concerné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- le numéro d'ordre,
- la date de l'opération,
- le poste destinataire du mouvement de fonds,
- les références de l'Avis de Mouvement de Fonds (AMF) : Numéro et date,
- le montant du transfert,
- la date et le montant de l'apurement (pour les postes disposant de l'information, c'est à dire les postes centralisateurs lors des opérations de centralisation),
- une colonne « observations ».

4.3.6.6. Le registre de suivi des mouvements de fonds reçus

Ce registre est tenu par les postes comptables pour les opérations de réception de mouvements de fonds suivantes :

- les mouvements de fonds entre comptable centralisateur et comptables rattachés (comptes 580 241 TTT XXX et 580 241 XXX TTT),
- les mouvements de fonds entre comptables supérieurs (compte 580 14 TTT TTT),
- les mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor (581 14 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Douanes et postes comptables du Trésor (581 24 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Domaines et postes comptables du Trésor (581 34 XXX XXX).

Il est tenu par le service comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités concerné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- le numéro d'ordre,
- la date de l'opération,
- le poste expéditeur du mouvement de fonds,
- les références de l'Avis de Mouvement de Fonds (AMF) : Numéro et date,
- le montant du transfert,
- la date et le montant de l'apurement (pour les postes disposant de l'information, c'est à dire les postes centralisateurs lors des opérations de centralisation),
- une colonne « observations ».

4.3.6.7. Le registre de suivi des mouvements de fonds internes

Ce registre est tenu par tous les postes comptables titulaires d'un compte banque ou CCP. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités concerné (582 000 XXX).

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilité concerné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une partie « Débits » avec :

- le numéro d'ordre,
- les références de l'écriture : numéro et date de l'opération,
- la nature du journal,
- le montant du transfert,

b) une partie « Crédits » avec :

- les références de l'écriture : numéro et date de l'opération,
- la nature du quittancier servi,
- le montant du transfert,
- une colonne observations.

4.3.6.8. État de Concordance Bancaire (E.C.B.) ou postale

État de Concordance Bancaire ou postale est un document de rapprochement de comptabilités auxiliaires. Il permet en effet de rapprocher tant en recettes qu'en dépenses les situations des comptes ouverts auprès des établissements bancaires ou des CCP avec les registres de comptabilité auxiliaire des tiers ou de disponibilités. C.F Instructions 02/DT/70 du 14/03/70 et 04/DT/83 du 22/04/83 sur la situation de concordance bancaire et postale.

4.3.7. Les états de la comptabilité auxiliaire des tiers

4.3.7.1. Les états de développement de soldes

4.3.7.1.1. Définition

Les états de développement de solde sont issus de la tenue de la comptabilité auxiliaire. Ils permettent de détailler de manière expurgée le développement et les variations des soldes des comptes de tiers. Il s'agit donc en fait d'opérations de comptabilité auxiliaire non émargées (ex : titres non réglés).

Leur rôle est double :

- permettre le rapprochement entre les soldes de comptabilité auxiliaire et les soldes des comptes de comptabilité générale figurant à la balance,
- servir de pièce justificative à la comptabilité : justification des soldes d'opérations sur comptes de tiers figurant à la balance.

4.3.7.1.2. Contexture de l'état de développement de soldes

L'état de développement de soldes est confectionné d'après le recensement physique et nominatif des pièces justificatives ou des titres de paiement.

Il est établi un état de développement de soldes par compte de tiers de comptabilité générale, selon le modèle joint en annexe à la présente instruction.

L'imprimé prévoit dans son entête un zone permettant le rapprochement avec la comptabilité générale du poste :

- débit du compte à la balance,

- crédit du compte à la balance,
- solde débiteur ou créditeur,
- total de l'état de développement de soldes,
- différences en plus ou en moins.

La seconde partie de l'imprimé détaille les opérations formant le solde du compte :

- la date d'imputation,
- la nature de l'opération,
- le montant de l'opération,
- l'émargement (partie remplie après confection de l'état de solde au fur et à mesure des apurements et avant confection de l'état de solde suivant),
- une colonne observations.

4.3.7.2. Les états de restes à payer

4.3.7.2.1. L'état de développement des restes à payer

L'état de développement des restes à payer, plus communément appelé « état de restes à payer » permet de suivre en détail l'ensemble des engagements de l'état vis à vis de ses créanciers. Ce document a une contenance strictement identique à l'état de développement de soldes à ceci près qu'il ne prévoit qu'un rapprochement avec le solde créditeur du compte de tiers de comptabilité générale à la balance.

4.3.7.2.2. La situation récapitulative des états de restes à payer

La situation récapitulative des états de restes à payer est établie au niveau de chaque poste comptable centralisateur. Cette situation synthétise les informations de l'ensemble des états de restes de la circonscription financière, par comptes avec des sous-totaux par grande catégorie de restes à payer :

- Dépenses de personnel-solde et pensions,
- bons de caisse dépenses de matériel,
- bons de commande,
- autres bons de caisse,
- virements en instance,
- opérations pour le compte de tiers,
- sommes diverses à restituer et excédents de versement,
- recettes diverses à répartir et remises,
- total général.

Les différentes colonnes de l'état détaillent :

- le solde du trimestre précédent,
- les prises en charge effectuées au cours du trimestre écoulé,
- les réductions de prises en charge ou annulations au cours du trimestre écoulé,
- le montant des paiements effectués au cours du trimestre écoulé.

4.3.7.3. Calendrier de production des états

L'ensemble des états de développement de solde et de restes à payer doivent être confectionnés par les comptables selon une périodicité mensuelle. Leur transmission au comptable centralisateur de rattachement doit permettre à ce dernier d'établir la situation récapitulative des restes à payer (rapprochement avec la balance des comptes). Cette dernière situation sera transmise avant le 10 du mois suivant la fin du trimestre concerné à la Direction Générale du Trésor.

Les autres comptabilités auxiliaires

La comptabilité auxiliaire comprend enfin un certain nombre de registres n'ayant la plupart du temps aucune incidence comptable. Elle concerne plus particulièrement le suivi des valeurs inactives ou le suivi d'opérations spécifiques.

4.3.8. Généralités sur le suivi des valeurs inactives

Les comptables du Trésor sont fréquemment amenés à manipuler des valeurs appartenant soit à l'État (Timbres fiscaux par exemple), soit à des tiers (Collectivités territoriales par exemple). Ces valeurs qui se présentent sous la forme de timbres de tickets vignettes dites inactives donnent lieu à des opérations en deniers à l'occasion d'une vente ou d'un placement.

La comptabilité des valeurs inactives est donc une comptabilité « matières » des valeurs autres que les espèces à la caisse et les pièces justificatives que les comptables sont amenés à détenir soit pour le compte du Trésor, soit pour le compte de tiers. L'ensemble des registres est tenu par le service du portefeuille.

Un compte d'emploi doit être produit mensuellement en faisant apparaître les différentes catégories reçues et les prises en charge, placées et restante en stock.

4.3.8.1. Le registre de suivi des valeurs communales

Ce registre est tenu par tous les postes comptables détenteurs de valeurs communales. Il est divisé par poste comptable et par exercice.

Chaque page de registre est divisée de la façon suivante :

- la date,
- la nature de l'opération,
- autant de colonnes que de quotités recensées, chaque colonne se divisant elle-même en deux parties : Nombre et valeur,
- le total,
- une colonne observations.

4.3.8.2. Le registre de suivi des timbres fiscaux

Ce registre est tenu par tous les postes comptables détenteurs des timbres fiscaux. Le registre utilisé est en tous points semblable à celui retraçant le suivi des valeurs communales.

4.3.8.3. Le registre de suivi des vignettes automobiles

Ce registre est tenu par tous les postes comptables détenteurs de vignettes automobiles de l'enregistrement (Timbres fiscaux). Le registre utilisé est en tous points semblable à celui retraçant le suivi des valeurs communales.

4.3.9. Le suivi d'opérations spécifiques

4.3.9.1. Le registre de suivi des mouvements de fonds au caveau

Ce registre est tenu par tous les postes comptables. Ce registre permet le suivi des mouvements de fonds en numéraire (approvisionnement ou dégagement) entre la caisse et le restant des fonds entreposés dans le caveau du poste. Il est divisé par poste comptable et par exercice.

Chaque page de registre est divisée de la façon suivante :

- la date,
- la nature de l'opération (approvisionnement ou dégagement),
- cinq colonnes pour le suivi en valeur du numéraire en billets (10 000, 5 000, 2000, 1000 et 500 francs),
- Huit colonnes pour le suivi en valeur du numéraire en pièces (500, 100, 50, 25, 10, 5 ,2, 1 francs),
- le total,
- une colonne observations.

4.3.9.2. Le registre de suivi des quittanciers

Ce registre est tenu par les postes comptables centralisateurs. Il permet le suivi de la distribution et de l'utilisation des quittanciers.

Chaque page de registre est divisée de la manière suivante :

- le numéro d'ordre,
- la date de réception du stock de quittanciers dans le poste comptable centralisateur,
- la série et les numéros des quittanciers,
- les postes destinataires,
- la zone de décharge du poste comptable centralisateur par le comptable destinataire des quittanciers (Date, nom, signature),
- la date d'achèvement des quittanciers,
- une colonne observations.

5. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les règles de la Comptabilité Publique prévoient des arrêtés périodiques ainsi qu'un arrêté annuel. Cet arrêté annuel comporte des opérations de fin de gestion qui permettent de clôturer définitivement l'exercice budgétaire.

Les opérations de fin d'exercice répondent plus particulièrement à divers objectifs :

- Arrêter au niveau de tous les postes comptables la comptabilité générale et auxiliaire pour faire le point comptable, les ajustements éventuels et les contrôles ;
- Centraliser à l'échelon national l'intégralité des comptabilités des comptables du Trésor dont la réunion constitue le Compte Général de l'Administration des Finances ;
- Rapprocher les comptabilités auxiliaires du Trésor de la comptabilité administrative de la Direction Générale du Budget en vue de l'élaboration de la Loi de Règlement ;
- Incorporer définitivement dans la comptabilité les éléments comptables concourant à la détermination des résultats ;
- Solder les comptes ayant joué contradictoirement chez deux comptables différents (ex : mouvements de fonds) ;
- Apurer les comptes d'imputations provisoires ;
- Justifier les soldes de certains comptes ;
- Déterminer de manière précise les éléments du patrimoine de l'État.

5.1. La clôture de l'exercice

5.1.1. L'arrêté des journaux et la comptabilisation des opérations de fin d'exercice

Les comptables du Trésor doivent avant l'arrêté définitif des écritures, procéder à l'apurement des opérations suivantes :

5.1.1.1. L'arrêté des journaux de disponibilités et la régularisation

5.1.1.1.1. L'arrêté des journaux de disponibilités

Les journaux de disponibilités (caisse, banque, CCP) ne connaissent pas de période complémentaire (cf. instruction N°47 du 10/12/1999 p2).

5.1.1.1.2. Les opérations de régularisation

Les recettes L'accélération du processus de régularisation des écritures doit s'opérer tout au long de l'année. Les Trésoriers Payeurs Généraux doivent achever les opérations de régularisation effectuées au cours de l'exercice en voie de clôture :

- Déversement des impôts mécanisés (principal, majoration, frais de poursuites) ;
- Extinction des droits sur impôts mécanisés, AMR, BLD et BLD ;
- Passation des écritures de régularisation (transferts, mouvements de fonds, rejets, recettes et dépenses à régulariser, chèques rejetés...) ;
- Rectification des comptes d'imputations.

Il est impératif de ne plus transférer ou les dépenses.

5.1.1.2. Les opérations de la période complémentaire

On retrouve les opérations budgétaires, de régularisation et d'apurement.

5.1.1.2.1. Les opérations budgétaires

Elles consistent en :

- la prise en charge complémentaire des recettes (impôts mécanisés, AMR, BLR, et BLD)
- la prise en charge complémentaire des dépenses ordonnancées avant la date limite fixée par arrêté du Ministre en charge des Finances (bons de caisse, bons d'engagement, bons de commande).

En principe tout dossier parvenu après cette date doit être renvoyé à l'ordonnateur conformément aux dispositions de la circulaire sur l'exécution du budget. En ce qui concerne les dossiers rejetés par le Trésor, une date limite de renvoi du dossier dans les dix jours doit être opposée à l'ordonnateur.

5.1.1.2.2. Les opérations de régularisation

Elles procèdent de l'achèvement du processus de régularisation des écritures qui doit s'opérer tout au long de l'année :

- Déversement des impôts mécanisés (principal, majoration, frais de poursuites) ;
- Extinction des droits sur impôts mécanisés, AMR, BLD et BLD ;
- Passation des écritures de régularisation (transferts, rejets...)

Les comptes de mouvements de fonds, de transferts de chèques provenant des postes rattachés, des recettes des Impôts, des Douanes et des Domaines doivent être impérativement soldés et les écritures de transferts passées. Il est par ailleurs indispensable de solder ou de réduire au maximum les comptes de régularisation (rejets, recettes et dépenses à régulariser, chèques rejetés...)

5.1.1.2.3. Opérations d'apurement

En principe tous les comptes «48» doivent être apurés en fin d'exercice mais exceptionnellement et pour des raisons de trésorerie, certains soldes des comptes non apurés sont repris en balance d'entrée.

5.1.1.2.3.1. Dans toutes les Trésoreries Générales

L'ensemble des opérations d'apurement est passé au Livre Journal des Opérations Diverses :

- Établissement des états de majorations et frais de poursuites à répartir et transfert au Payeur Général du Trésor des soldes des comptes **480 001** et **480 002** (P.J : EDOT avec état de répartition des majorations et frais de poursuites) ;
- Apurement des comptes des pénalités d'assiette (apurement du solde créditeur du compte **480 003**) et d'amendes d'enregistrement (solde du compte **480 004**) par répartition et imputation au compte correspondant,
- Établissement de l'état des remises sur ventes de timbres payés sur le compte **481 32 NN XXX** et transfert au Payeur Général du Trésor (P.J : EDOT avec état des remises sur ventes de timbres payées),
- Établissement de l'état des frais financiers payés et transfert à l'ACCT des soldes des comptes **481 201** (PJ EDOT global) ;
- Établissement de l'état des frais de justice payés sur le compte **481 31 NN XXX** et transfert au PGT (PJ EDOT global avec état des frais de justice payés : émoluments, missions, frais d'huissiers, taxes à témoins.)

5.1.1.2.3.2. Opérations spécifiques de la Trésorerie Générale de Douala

La Trésorerie Générale de DOUALA effectue les opérations spécifiques suivantes :

- Établissement de l'état de répartition du compte **480 103** « Remises sur travaux extralégaux en douanes » et transfert au Payeur Général du Trésor (P.J : EDOT global avec état de répartition) ;
- Apurement du compte **480 009** « Amendes doubles sur droits de douanes » ;
- Apurement du compte **480 102** « Remises sur crédits d'enlèvement en douanes ».

5.1.1.3. Opérations spécifiques des Postes Comptables à l'Étranger

Les postes comptables à l'étranger établissent les états des frais sur pertes de change et sur le remboursement des redevances téléphoniques respectivement sur les comptes 481 214 NN XXX et 481 215 NN XXX et les transfèrent au Payeur Général du Trésor (P.J : EDOT avec états correspondants).

5.1.1.4. Opérations spécifiques de la Paierie Générale du Trésor

La Paierie Générale du Trésor effectue les opérations spécifiques suivantes :

- Décompte et répartition des majorations et frais de poursuites à répartir (au vu des EDOT transmis par les Trésoriers Payeurs Généraux pour les comptes 480 001 et 480 002),
- Confection de l'état de remises pour répartition du compte 480 101 « remises Trésor – Impôts » avec l'assistance de la Sous Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales,
- Budgétisation des frais de justice payés :

| | |
|---|------------------|
| 6 | 402 006 9 NN TTT |
| X | X |

Débit du compte 6 concerné (selon information de la Direction Générale du Budget)

- Rubrique DBE,

Crédit du compte 402 006 9 NN TTT Opérations budgétisées en régularisation Frais de justice.

- Rubrique ACR

Puis,

| | |
|------------------|------------|
| 402 006 9 NN TTT | 481 212 NN |
| X | X |

Débit : 402 006 9 NN TTT

- Rubrique ADB

Crédit : 481 212 NN Frais de justice à budgétiser

- Rubrique ACR

PJ : Bon d'engagement.

- Budgétisation des remises de ventes sur timbres payés :

| | |
|---|------------------|
| 6 | 402 006 2 NN TTT |
| X | X |

Débit du compte 6...concerné (selon information de la Direction Générale du Budget) -
Rubrique DBE,

Crédit du compte **402 0062 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation Autres dépenses de personnel. - Rubrique ACR

Puis,

| | |
|------------------|------------|
| 402 006 2 NN TTT | 481 213 NN |
| X | X |

Débit du compte **402 006 2 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation Autres dépenses de personnel.

Crédit du compte **481 213 NN** Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique ACR,

PJ : Bon d'engagement.

- Budgétisation des pertes de change et des remboursements de redevances téléphoniques des diplomates:

| | |
|---|------------------|
| 6 | 402 006 0 NN TTT |
| X | X |

Débit du compte **6...concerné (selon information de la D G B)** - Rubrique DBE,

Crédit du compte **402 0060 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation-fonctionnement - Rubrique ACR

Puis,

| | |
|------------------|-----------------------|
| 402 006 0 NN TTT | 481 214 NN/481 215 NN |
| X | X |

Débit du compte **402 0060 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation - fonctionnement - Rubrique ADB

Crédit du compte **481 214 NN** Pertes de change PGT à budgétiser - Rubrique ACR

Crédit du compte **481 215 NN** Remboursement des redevances téléphoniques des diplomates PGT à budgétiser - Rubrique ACR

PJ : Bon d'engagement.

5.1.1.5. Opérations spécifiques de l'Agence Comptable Centrale du Trésor

- Passation de l'écriture d'imputation définitive des cotisations sur pensions :

| | |
|--------------|-----------|
| 480 4 NN XXX | 7611/7612 |
| X | X |

Débit du compte 480 4NN XXX Cotisations pensions - Rubrique ADB,

Crédit du compte 7611/7612 Retenues et versements pour pensions - Rubrique RBE.

- Budgétisation des frais financiers :

| | |
|---|------------------|
| 6 | 402 006 0 NN TTT |
| X | X |

Débit du compte 6...concerné (selon information de la Direction Générale du Budget) - Rubrique DBE,

Crédit du compte 402 0060 NN TTT Opérations budgétisées en régularisation. - Rubrique ACR

Puis,

| | |
|------------------|---------|
| 402 006 0 NN TTT | 481 201 |
| X | X |

Débit du compte 402 0060 NN TTT Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ADB

Crédit du compte 481 201 Frais financiers - Rubrique RBE

PJ : Bon d'engagement.

- Passation des dernières écritures relatives à la comptabilisation de la dette extérieure.

5.1.2. L'arrêté définitif des opérations

A la fin de la période complémentaire (soit actuellement au 28/2/N) un nouvel arrêté définitif des écritures est effectué. Il permet de vérifier l'équilibre de la balance de sortie (qui sera la future balance d'entrée). Cet arrêté définitif des registres auxiliaires et l'établissement des états de développement de soldes justifient les soldes à la balance de clôture : le total de chaque état de développement de solde nominatif, élaboré à l'issue de la période complémentaire, doit correspondre au solde de chaque compte de tiers figurant à la balance des comptes de la circonscription financière.

5.1.3. Le calcul des résultats de fin d'exercice

Le Trésor détermine au moins deux types de résultats :

- le résultat d'exécution budgétaire ;
- le résultat patrimonial ou de gestion.

5.1.3.1. Le résultat d'exécution budgétaire

Le résultat de type budgétaire permet de connaître immédiatement le solde d'exécution des opérations budgétaires. Ce résultat permet également de connaître immédiatement l'incidence de l'exécution budgétaire sur l'endettement de l'État

Il est calculé automatiquement au niveau de l'Agence Comptable Central du Trésor (ACCT) et s'obtient par la différence entre le cumul des débits des classes 1, 2, 5 (seulement les comptes budgétaires) et 6, le cumul des crédits des comptes des classes 1, 2, 5 (seulement les comptes budgétaires) et 7.

Il se présente sous la forme d'un tableau (figurant en annexe). Le tableau du résultat d'exécution budgétaire fait apparaître un solde négatif ou positif correspondant au solde d'exécution budgétaire.

Ce déficit ou excédent peut être porté à la balance des comptes au compte 091 « résultats des budgets non réglés » sous-compte 091 0 NN « résultat déficitaire ou excédentaire ».

L'ACCT collecte les différents résultats d'exécution des circonscriptions financières lors de la phase de consolidation comptable. Elle lui permet ainsi, par agrégation, d'avoir un résultat d'exécution budgétaire global.

Après le vote de la Loi de Règlement, les résultats apparaissant au compte 091 seront transférés au compte 090 "Résultat des budgets réglés" destiné à consigner le résultat des budgets réglés.

5.1.3.2. Le résultat patrimonial ou de gestion

Le résultat de type patrimonial ou de gestion donne une vue de l'enrichissement ou de l'appauvrissement du patrimoine de l'État pendant l'année.

Il s'obtient au niveau des postes centralisateurs en faisant le cumul des comptes de la classe 7 moins le cumul des comptes de la classe 6. Si cette différence est positive, le résultat est dit excédentaire et s'inscrit à gauche du tableau. Si par contre cette différence est négative, le résultat est dit déficitaire et s'inscrit à droite du tableau.

C/ 82 Résultat brut de fonctionnement

| Débit | | Crédit | |
|-------|------------------------------------|--------|--------------------|
| 610 | Matières et fournitures consommées | 710 | Revenus du domaine |

| | |
|--|---|
| 611 Transports consommés | 730 Produits d'Impôts et Taxes |
| 612 Autres services consommés | 740 Dividendes et contributions reçues |
| 620 Frais de personnel | 750 Subventions reçues |
| 630 Impôts et Taxes | 760 Participations reçues et Intérêts reçus |
| 640 Frais Financiers | 770 Produits des Administrations Publiques |
| 650 Subventions versées | |
| 660 Transferts versés, Intérêts versés | |
| 670 Autres Charges et Pertes | |

Résultat brut de fonctionnement
excédentaire

Résultat brut de fonctionnement
déficitaire

Compte 83 : Résultat Net de Fonctionnement

La prise en compte des reprises sur amortissement et reprise sur fonds réservés permet d'obtenir un résultat net de fonctionnement qui peut être excédentaire ou déficitaire. Le non paiement des impôts par l'État conduit à l'obtention du Résultat Net de Fonctionnement.

| Débit | Crédit |
|--|---|
| 82 Résultat Brut de Fonctionnement déficitaire | 82 Résultat brut de Fonctionnement excédentaire |
| 680 Dotations aux Amortissements | 780 Reprises sur Amortissements |
| | 790 Reprises sur fonds réservés |

Résultat net de fonctionnement
Excédentaire

Résultat net de fonctionnement
déficitaire

Compte 84 : Résultat sur cession d'éléments d'Actif immobilisés

Le résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisés permet de calculer la plus value ou la moins value sur cession. Il s'obtient en prenant en compte la somme des prix de cession ou d'indemnisation des immobilisations retirées de l'actif et la valeur des amortissements afférents aux immobilisations retirées de l'actif diminué de la valeur d'entrée dans le patrimoine des immobilisations retirées à l'actif plus les frais annexes relatifs à la cession.

En cas de résultat positif le résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisé est une plus value sur cession et dans le cas contraire il s'agit d'une moins value sur cession.

| Débit | Crédit |
|--|---|
| Valeur d'entrée dans le patrimoine des immobilisations retirées de l'actif | Prix de cession ou d'indemnisation des immobilisations retirées de l'Actif |
| Frais annexes relatifs à la cession | Valeur des amortissements afférents aux immobilisations retirées de l'Actif |

Résultat sur cession d'éléments
d'Actif
Plus value sur cession

Résultat sur cession d'éléments
d'Actif
Moins value sur cession

Compte 870 : Résultat Net Patrimonial

Le résultat net patrimonial est le cumul ou la somme du 83 et du 84 en débit moins le 83 et le 84 en crédit. Lorsque la différence est négative le Résultat Net Patrimonial est dit déficitaire et s'inscrit à droite du tableau dans le cas contraire le résultat Net Patrimonial est dit excédentaire et s'inscrit à gauche du tableau.

| Débit | Crédit |
|---|--|
| 83 Résultat net de fonctionnement déficitaire | 83 Résultat net de fonctionnement excédentaire |
| 84 Moins values sur cessions d'éléments d'Actif | 84 Plus values sur cession d'éléments d'Actif |

Résultat net patrimonial
excédentaire

Résultat net patrimonial
déficitaire

Compte 0875 : Résultat Net en Instance d'Affectation

| Débit | Crédit |
|--------------------------|--------------------------|
| Résultat net patrimonial | Résultat net patrimonial |
| Déficitaire | Excédentaire |

Compte 875 : Affectation du Résultat Net de la période précédente

| Débit | Crédit |
|--|---|
| Résultat excédentaire de la période précédente | Résultat déficitaire de la période précédente |

Le solde du compte 875 est repris en balance d'entrée de l'exercice suivant au compte 35 ou 12.

5.1.4. L'élaboration de la balance de sortie

5.1.4.1. Généralités

La balance de sortie correspond à la balance générale de fin d'exercice avec dégagement du résultat comptable. Tous les soldes des comptes des classes 3, 4, 5 apparaissent sur la balance de sortie. Il n'y a plus de comptes 6 et 7 dans la balance de sortie : seule la contraction des classes de compte 6 et 7 figure au compte 875. La balance de sortie constituera la future balance d'entrée : il est donc impératif que la balance d'entrée de l'exercice N+1 corresponde en tous points à la balance de sortie de l'exercice N.

5.1.4.2. La contexture de la balance de sortie

La balance de sortie doit présenter la contexture suivante et doit être équilibrée :

La classe 1 sera reprise sous réserve de l'intégration du stock de la dette.

5.1.5. L'ouverture du nouvel exercice

5.1.5.1. Principe

La balance d'entrée est la reprise fidèle de la balance de sortie. Les soldes des comptes de la balance de sortie sont déversés automatiquement en balance d'entrée de l'exercice suivant. Ce déversement qui ne nécessite aucune écriture chez le comptable correspond au schéma suivant :

| COMPTES EN DEBIT | COMPTES EN CREDIT |
|---|------------------------------------|
| Solde débiteur du 875 (si déficit) | Solde créditeur du 875 (excédent) |
| 410 0/1/2 XXX NN RRR / 413... | 385 1.../ |
| 471... | 414.../ 415... / 418.../460 |
| 481... / 483... | 400 .../ |
| 50.../51.../55/560/560500/561.../570... | 420... / 421... / 470... / 480 ... |
| 58.../551 | 58... |
| 2* | 1 |
| TOTAL DES COMPTES EN DEBIT = TOTAL DES COMPTES EN CREDIT | |

Toutefois les comptables doivent impérativement justifier les soldes des comptes repris en balance d'entrée.

Les soldes du précédent exercice sont repris en balance d'entrée dans le nouvel exercice de manière automatique. Aucune écriture comptable n'est passée par le poste comptable. Un simple

report est inscrit sur les journaux. Les balances des comptes de l'année n+1 de chaque poste comptable fait apparaître les Balances d'Entrée.

5.1.5.2. La reprise des comptes de disponibilités

5.1.5.2.1. La caisse

Dans le poste comptable :

Inscrire en report le montant de la balance d'entrée et joindre au centralisateur de la première période du nouvel exercice le procès-verbal de vérification de la caisse établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N). Le procès verbal est établi en plusieurs exemplaires dont un au centralisateur de la dernière décade close, un dans la 1^{ère} décade du nouvel exercice et un au compte de gestion.

5.1.5.2.2. Les comptes « Banque » et « CCP »

Dans le poste comptable :

Inscrire en report le montant de la balance d'entrée

PJ : État de concordance bancaire ou CCP du poste établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N). Un état des chèques en instance, à l'encaissement, rejetés (voir annexe)

5.1.5.2.3. La reprise des comptes de tiers et de régularisation

5.1.5.2.3.1. Les comptes de dépôts et consignations

Dans le poste comptable assignataire (Trésorerie Générale le plus souvent) :

PJ : État nominatif de développement de solde établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N). Un état d'accord, un état nominatif des restes à payer.

5.1.5.2.3.2. Les comptes des correspondants et des communes

Dans le poste comptable assignataire :

PJ : État d'accord établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N) et signé conjointement par l'ordonnateur et le comptable.

5.1.5.2.3.3. Les comptes des impôts mécanisés

En Trésorerie Générale :

PJ : État nominatif des restes à recouvrer établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/03/N).

5.1.5.2.3.4. Les comptes des avis de mise en recouvrement (AMR)

En Trésorerie Générale :

PJ : État nominatif des restes à recouvrer établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 28/02/N).

5.1.5.2.3.5. Les comptes des Bulletins de Liquidation de Recettes et de Liquidation Douanière

En Trésorerie Générale :

PJ : Dans les deux cas il s'agit de l'État nominatif des restes à recouvrer (sur BLR ou BLD) établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/12/N).

5.1.5.2.3.6. Les comptes des créanciers payables par caisse ou par virement

Dans les Postes Comptables Centralisateurs :

PJ : Dans les deux cas il s'agit de l'État de développement des restes à payer établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/12/N).

5.1.5.2.3.7. Les comptes de régularisation, de rejets, de transferts

Dans les Postes Comptables Centralisateurs

Dans les trois cas il s'agit de l'État de développement de solde des comptes concernés établis lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/12/N).

5.2. Les états et documents de synthèse

Outre la balance des comptes qui constitue le document de synthèse de base de la comptabilité générale de l'État, il existe trois types de documents qui ont pour rôle de donner des informations pertinentes et synthétiques sur l'exécution et le résultat d'une gestion, ainsi que sur la situation financière et patrimoniale de l'état. A ce titre, on peut distinguer les états de synthèse sur l'exécution du budget, les états financiers et les états statistiques.

5.2.1. Les états de synthèse budgétaires et comptables

La comptabilité auxiliaire permet de suivre de manière détaillée les opérations de recettes et de dépenses budgétaires ainsi que les comptes tiers.

A l'issue d'un exercice, des états globaux qui permettent de faire des rapprochements avec la comptabilité générale sont établis.

A l'heure actuelle, l'application CADRE édite les états de synthèse sur l'exécution des dépenses de matériel. Ces états sont produits par chapitre budgétaire, article ou nature économique (comptes) ou même par croisement de ces différents critères de manière à renseigner dans le cadre des crédits ouverts et autorisés dans le budget, sur les montants réellement utilisés et les paiements effectifs.

Ils donnent une information complète sur l'exécution de l'ensemble des opérations de la chaîne de la dépense conformément au budget de l'année.

5.2.2. Les états financiers et comptables

Les états financiers comptables ont pour objectif de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat.

Pour répondre à cette préoccupation patrimoniale et afin de se conformer au Plan Comptable Général de l'État, les états suivants doivent être produits en fin d'exercice :

- la situation de trésorerie ;
- le compte de résultat ;
- le bilan.

5.2.2.1. La situation de trésorerie

La situation de trésorerie présente, sur l'exercice, les encaissements et les décaissements réels classés par opérations budgétaires (recettes et dépenses) et opérations de trésorerie (dépôts des correspondants, opérations à régulariser,...). Elle permet de dégager la variation de trésorerie entre le début de l'exercice et la fin de l'exercice et le montant de la trésorerie disponible en fin d'exercice.

La situation de trésorerie présente pour un exercice les flux de trésorerie par catégorie d'opérations :

- les flux de trésorerie liés aux opérations de fonctionnement (charges et produits) ;
- les flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement (acquisitions ou cessions d'immobilisations) ;
- les flux de trésorerie liés aux opérations de financement (tirages ou remboursement d'emprunts).

Il permet de dégager la variation de trésorerie et le montant de la trésorerie disponible en fin d'exercice.

5.2.2.2. Le compte de résultat

Le compte de résultat se présente sous la forme d'un tableau de détermination du solde des opérations de charges et de produits de l'exercice. Il regroupe la totalité des charges (classes 6) et des produits (classe 7) d'un exercice comptable et dégage le solde ou résultat de gestion qui correspond à la différence entre les charges et les produits. Ce tableau représente le résultat de gestion calculé et enregistré automatiquement au compte 875 de la balance des comptes

5.2.2.3. Le bilan

Le bilan permet d'évaluer la situation du patrimoine de l'État en ressortant les créances et les dettes. Il se présente sous la forme d'un tableau à deux colonnes : l'actif qui retrace les éléments du patrimoine qui constituent les ressources et le passif qui recouvre toutes les obligations de l'État à l'égard des tiers notamment les dettes financières et non financières. Il faut relever que le bilan de l'État est différent du bilan d'une entreprise dans la mesure où pour l'État il ne s'agit pas de recherche de profit mais plutôt de connaître sa situation patrimoniale et financière.

Il convient de préciser que la confection d'un bilan fiable est conditionnée par le suivi et l'évaluation des immobilisations.

Sous sa forme schématique, le bilan de l'État se présente comme suit :

| ACTIF | PASSIF |
|--|---|
| <u>Frais et valeurs immobilisées</u> - 200 frais amortissables - 201 immobilisations incorporelles - 21 terrains - 22 autres immobilisations corporelles | <u>Ressources à LMT</u> Fonds propres - 10 fonds de dotation - 11 fonds réservés - 12 résultats patrimoniale (report à nouveau) - 14 subventions d'équipement reçues |
| <u>Valeurs réalisables à court terme</u> - 44 États étrangers ou organismes étrangers ou internationaux - 46 créances échues | <u>Dettes à long et à moyen Terme</u> - 15 emprunts à LMT contractés à l'extérieur - 16 emprunts à LMT contractés à l'intérieur |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 47 débiteurs divers - 48 comptes de régularisation débiteurs - 51 titres, avances et prêts à court terme - 52 opérations réciproques avec les services financiers des États étrangers - 55 chèques et coupons à encaisser | <ul style="list-style-type: none"> - 17 dettes résultant d'engagements à LMT - 18 autres dettes à LMT . |
| <p><u>Disponibilités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 56 disponibilités : Trésor, Banque, CCP comptes de dépôts comptes courants - 57 disponibilités caisse - 58 transferts entre comptables | <p><u>Dettes à court terme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 40 créanciers ordinaires - 400 bons de caisse émis en règlement des dépenses budgétaires - 401 virements différés - 42 correspondants - 43 correspondants autres organismes résidents - 44 États étrangers et organismes - 45 Déposants - 46 dettes échues - 47 créditeurs divers - 48 comptes de régularisation créditeurs |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 50 emprunts à court terme - 500 titres à court terme émis - 501 avances de trésorerie reçues - 502 autres emprunts à court terme - 52 opérations réciproques avec les services financiers des États étrangers - 875 résultat net de la période |
| <p>TOTAL</p> | <p>TOTAL</p> |

NB

- les frais et valeurs immobilisées sont considérés comme totalement amortis lors de l'exercice de leur comptabilisation.
- les valeurs réalisables à court terme sont comptabilisées en net comme les frais et valeurs immobilisées.

5.2.3. Les états statistiques

Parmi ces états, on peut citer le Tableau des Opérations Financières de l'État (TOFE) et la Position Nette du Gouvernement (PNG).

5.2.3.1. Le TOFE (Tableau des Opérations Financières de l'État)

Le TOFE est un document de pilotage des finances publiques. Il est confectionné à partir des données de la balance des comptes du Trésor et des autres informations statistiques obtenues des services d'assiette, de la CAA et de la BEAC. Il est produit sur base ordonnancement mais pour des besoins de suivi d'un programme économique comme c'est le cas au Cameroun, le TOFE peut être confectionné sur base caisse. L'écart important entre les ordonnancements, les encaissements et les paiements militent en faveur d'une telle option.

Le TOFE comporte trois grandes parties :

- Les recettes présentées en deux sous -parties :
 - o les recettes pétrolières
 - o et les recettes non pétrolières
- Les dépenses réparties entre :
 - o dépenses courantes
 - o et dépenses en capital ;
- Le financement réparti entre :
 - o financement intérieur
 - o et financement extérieur.

Le TOFE est appuyé des divers tableaux détaillés et des différentes annexes.

5.2.3.2. La Position Nette du Gouvernement (PNG)

La Position Nette du gouvernement récapitule la situation des comptes publics dans le système bancaire et le Trésor Public (pris dans le sens large du terme y compris les administrations publiques).

La PNG est produite à partir des données tirées des statistiques monétaires. Contrairement à la comptabilité nationale qui s'intéresse aux flux entre les agents économiques, les statistiques monétaires sont des stocks ou encours des agents financiers résidents.

Elle se détermine par une série d'additions et de soustractions et peut être calculée vis-à-vis de la BEAC, du FMI et du système bancaire :

- PNG vis-à-vis BEAC = avances BEAC (statutaire 20% RBE, créances consolidées) moins dépôt du gouvernement (PPTE, privatisation) moins encaisse du Trésor (réseau des postes comptables et toute administration publique ayant un compte auprès de la banque centrale)

- PNG vis-à-vis Banques = avances des banques moins dépôt du gouvernement
- PNG vis-à-vis FMI = tirages (crédits et appuis FRPC/PPTE) moins quote-part.

La PNG globale vis-à-vis du système bancaire est donc la somme de toutes les PNG et détermine la situation du Trésor public vis-à-vis du système bancaire.

En définitive, la PNG permet d'apprécier la capacité de l'État à mobiliser les recettes sans recours aux emprunts auprès du système bancaire.

5.3. La production du compte de gestion

5.3.1. Présentation du compte de gestion

5.3.1.1. Généralités

Conformément à l'article 99 de l'Ordonnance n°62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier de la République du Cameroun, « les comptables rendent annuellement des comptes de gestion qui comprennent toutes les opérations qu'ils sont tenus par les lois et règlements de rattacher à leur gestion ; la forme de ces comptes de gestion et les justifications à fournir par les comptables sont déterminées par les règlements et instructions ; les comptes de gestion des comptables du Trésor décrivent les actes de leur gestion du premier jour de l'exercice budgétaire au dernier jour de leur gestion ».

En effet, le Décret 97/PM/226 du 25/06/97 portant Règlement Général de Comptabilité Publique prévoit que les comptables principaux sont astreints à la production d'un compte de gestion. A ce titre, l'ACCT, le Payeur Général du Trésor et les Trésoriers Payeurs Généraux sont tenus d'y procéder.

5.3.1.2. Présentation synthétique du compte de gestion

Le compte de gestion est constitué par un document chiffré indiquant les résultats arithmétiques des opérations effectuées, le compte de gestion sur chiffres, et par des pièces justificatives, d'un montant rigoureusement égal à celui des opérations décrites, établies suivant la réglementation en vigueur (liste des pièces justificatives), présentées de façon à permettre un rapprochement facile du compte sur chiffres, le compte de gestion sur pièces.

5.3.2. Préparation du compte de gestion sur chiffres

La confection du compte de gestion sur chiffres exige une préparation tout au long de l'année et des travaux préalables. Afin de préparer le compte de gestion et plus particulièrement le compte de gestion sur chiffres, il est nécessaire d'effectuer certaines opérations.

5.3.2.1. Contenu du compte de gestion sur chiffres

Le compte de gestion sur chiffres comprend une balance des comptes et des états de synthèse.

La sortie d'une balance des comptes définitive, fiable, exhaustive, apurée, et surtout justifiée par rapport aux documents de comptabilité auxiliaire est essentielle et indispensable puisque c'est en fait cette balance qui constituera le socle principal du compte de gestion sur chiffres.

Cette balance sera complétée par des documents de comptabilité auxiliaire et les états de synthèse suivants :

- les états de développement des recettes budgétaires ;
- les états de développement des dépenses budgétaires ;
- la situation des comptes spéciaux.

Tous ces états doivent être certifiés conformes par le ou les comptables responsables de la gestion de la période concernée.

5.3.2.2. Travaux préalables

La préparation du compte de gestion sur chiffres, même si elle ne connaît son véritable aboutissement qu'après la clôture définitive de la gestion, doit s'effectuer tout au long de la gestion, par l'apurement et la vérification rigoureuse des comptabilités des postes comptables rattachés et de celles du poste comptable centralisateur.

Le comptable doit vérifier tout au long de l'année et plus particulièrement lors des arrêts mensuels la concordance entre comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale par un rapprochement de la balance avec les états d'exécution budgétaire sortis de l'application CADRE ou les registres auxiliaires manuels pour les autres opérations notamment les comptes de dépôt des correspondants ou les mouvements de fonds.

5.3.3. Préparation du compte de gestion sur pièces

Le compte de gestion sur pièces, au même titre que le compte de gestion sur chiffres, se prépare tout au long de l'exercice.

5.3.3.1. Contenu du compte de gestion sur pièces

Le compte de gestion sur pièces comprend des pièces générales et des pièces justificatives accompagnées d'états récapitulatifs.

5.3.3.2. Les pièces générales

Les comptables principaux doivent fournir les pièces générales suivantes :

- Les procès-verbaux de remise de service ;
- Les arrêtés de nomination ou procès-verbaux d'installation des comptables ;
- Les ordres de réquisition établis par les ordonnateurs ;
- Le procès-verbal de caisse au 31 décembre ;
- L'état de concordance bancaire établi au 31 décembre ;
- Les états de développement des soldes ;
- Les états de restes à recouvrer ;
- Les états des restes à payer ;
- Les états d'accord des correspondants.

Un bordereau récapitulant l'ensemble des pièces générales est établi et signé par le comptable.

5.3.3.2.1. Les pièces justificatives

On distingue les pièces justificatives de recettes et les pièces justificatives de dépenses.

5.3.3.2.1.1. Les pièces justificatives de recettes

Le comptable doit justifier ses recettes par les pièces suivantes :

- les bulletins d'émission ;

- les bulletins de liquidation douanière ;
- les bulletins de liquidation de recette ;
- les fiches des recettes ou autres.

Ces pièces sont récapitulées de manière détaillée sur des états qui sont établis par compte d'imputation.

5.3.3.2.1.2. Les pièces justificatives de dépenses

Les pièces justificatives de dépenses sont répertoriées sur une liste des pièces justificatives.

On peut notamment distinguer trois grandes catégories de dépenses que sont la dette, les dépenses de matériel et les dépenses de personnel qui sont justifiées par les pièces suivantes :

- pour la dette :
 - o le bon d'engagement
 - o la convention et le tableau d'amortissement
 - o l'état de liquidation des échéances
- pour les dépenses de matériel :
 - o le bon d'engagement ou le bon de commande
 - o le bon de commande ou la lettre de commande ou le marché
 - o les factures définitives ou les décomptes
 - o le bon de livraison ou le procès-verbal de réception
- pour les dépenses de personnel :
 - o le bon d'engagement
 - o le bordereau d'émission de la solde ou des pensions.

A côté de ces pièces justificatives d'ordre général, des pièces spécifiques sont prévues suivant la nature de la dépense et répertoriées dans la liste des pièces justificatives.

Ces pièces sont récapitulées de manière détaillée sur des états qui sont établis par chapitre budgétaire.

5.3.3.3. Travaux préalables

Le comptable doit tout au long de l'année exercer de manière rigoureuse les contrôles sur la dépense prévus par l'Ordonnance de 1962 notamment le contrôle de la présence de toutes les pièces justificatives exigées par la réglementation et leur régularité.

Tous les mois et avant tout classement, les montants des comptes de la balance doivent être rapprochés des états d'exécution budgétaire, des registres auxiliaires et des pièces physiques afin de s'assurer de la concordance entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire et entre compte de gestion sur chiffres et compte de gestion sur pièces.

5.3.3.4. Classement des pièces

Les comptables principaux doivent présenter un compte de gestion sur pièces qui regroupe l'ensemble des pièces de la circonscription financière selon un ordre qui permette de faciliter le contrôle du juge des comptes.

5.3.3.4.1. Généralités

Le compte de gestion est présenté par les comptables principaux (l'Agent Comptable Central Trésor, le Payeur Général du Trésor et les Trésoriers Payeurs Généraux) pour l'ensemble de leur circonscription financière : la distinction par poste comptable même si elle doit être logiquement opérée à un certain moment lors de la prise en compte des opérations par le Service de Contrôle et Traitement Informatique des Comptabilités, doit laisser la place à un classement prioritaire et global par chapitre budgétaire pour les dépenses et par compte d'imputation pour les recettes.

Un tel classement doit permettre au juge des comptes de vérifier la régularité des comptes et la conformité des opérations du comptable dans le cadre de l'exécution du budget. Le classement par poste ne présente alors pas d'intérêt.

5.3.3.4.2. L'ordre de classement

L'ordre de classement du compte de gestion sur pièces doit être le suivant :

- les dépenses de l'exercice doivent être classées par chapitre, article, paragraphe et par ordre chronologique des engagements. Les dépenses ainsi présentées doivent être mises en cohérence avec l'état d'exécution budgétaire.
- les recettes quant à elles sont classées par imputation budgétaire et par ordre chronologique.

Les pièces de recettes et de dépenses correspondant aux recouvrements et aux paiements des exercices antérieurs sont classées par ordre chronologique.

Les comptes de tiers feront l'objet d'un classement à part dans l'ordre de la nomenclature : les pièces seront principalement constituées des historiques des comptes (édition sur PATRIOT), des états de développements de soldes. Les comptes de dépôts et consignations seront justifiés par les états de consignation et de remboursement de l'exercice accompagnés des pièces. En fin d'exercice, il est établi un état de développement des soldes non remboursés.

Au cours des exercices suivants, les remboursements des consignations sont émargés sur les états de développement des soldes non remboursés des exercices antérieurs accompagnés des pièces. Ce dispositif est également valable pour les comptes des correspondants et des tiers.

Le classement des pièces suggéré ci-dessus doit être effectué par le Service des Comptes de Gestion en liaison avec le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités. Ce dernier doit apporter son concours quant à l'édition de certains documents dans l'application PATRIOT.

Tous les mois et en fin de gestion, le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités devra en effet transmettre au Service des Comptes de Gestion l'ensemble des documents issus du traitement informatique des comptabilités au premier rang desquels figureront la balance des comptes, le grand-livre, les historiques des différents comptes (pour valoir feuilles de tête) et l'ensemble des documents précédemment évoqués (états de développement de solde, états de restes à payer, situation d'exécution budgétaire,...).

5.3.3.5. Enlissement des pièces

Les comptes de gestion sur pièces se présentent sous forme de liasses classées par catégorie :

- en premier la ou les liasses des pièces générales

- ensuite les liasses de dépenses
- enfin les liasses de recettes

Toutes les liasses sont numérotées dans un ordre croissant et continu des liasses de pièces générales jusqu'aux liasses de recettes.

Une étiquette doit indiquer le poste comptable, l'exercice, le chapitre pour les dépenses et le compte d'imputation pour les recettes.

Une copie des états récapitulatifs des recettes et des dépenses doit faire apparaître le numéro de liasse dans laquelle se trouvent les pièces afin de faciliter le travail de recherche et de contrôle du juge des comptes.

Les pièces justificatives des opérations de trésorerie et de tiers sont archivées par compte dans l'ordre croissant de la balance et par ordre chronologique pour mise à disposition du juge des comptes si nécessaire.

5.4. Le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF)

Le CGAF est en principe joint au projet de Loi de règlement qui est déposé devant le Parlement.

La Loi de règlement votée par le Parlement permet d'approuver les comptes et de régler définitivement le budget de l'Etat.

Le CGAF constitue la synthèse de la comptabilité de l'Etat au titre d'une année. Il a pour but de présenter les opérations de l'année, l'exécution du budget, la situation patrimoniale et les résultats de la gestion.

Il comprend :

- un rapport de présentation qui décrit l'organisation du système comptable, l'exécution du budget, les comptes patrimoniaux et le financement de la gestion ;
- la balance générale des comptes ;
- l'état de synthèse d'exécution budgétaire pour les dépenses ;
- l'état de synthèse d'exécution budgétaire pour les recettes ;
- les tableaux des résultats (résultat d'exécution budgétaire et résultat de gestion) ;
- le bilan ;
- la situation de trésorerie.

Le CGAF est présenté au Ministre en charge des Finances qui l'approuve.

Le CGAF est en principe joint au projet de loi de règlement qui est déposé devant le parlement.

La loi de règlement votée par le parlement permet d'approuver les comptes et des régler définitivement le budget de l'état.

6. LES CONTRÔLES

Le contrôle des finances publiques revêt un caractère essentiel dans la bonne gestion des fonds publics et la garantie de la régularité des opérations budgétaires et comptables.

Pour le comptable public, le système de contrôle mis en place permet à la fois de s'assurer que les tâches qui lui incombent ont été exécutées dans le respect des règles et principes généraux, financiers, budgétaires et comptables édictés et qu'il a lui-même exercé sur les autres services administratifs les contrôles dont il a la charge pour garantir la bonne exécution du budget de l'Etat et la sauvegarde du patrimoine.

On peut distinguer deux grands types de contrôles : le contrôle interne qui s'exerce dans le cadre de l'administration et le contrôle externe dévolu à une autorité indépendante.

Mais la notion de contrôle interne ne se limite pas à l'identification d'une structure. Le contrôle interne se définit comme un dispositif de mesures par lequel chaque service organise ses travaux de manière à assurer le respect des règles fixées et à supprimer au maximum les risques d'erreurs afin d'améliorer la qualité de son activité.

De plus en plus, le contrôle interne cohabite avec l'audit interne qui recherche, à partir de l'analyse des organisations mises en place, des procédures utilisées, des contrôles en vigueur et des résultats à atteindre, les dysfonctionnements qui constituent des risques pour l'accomplissement des missions et la réalisation des résultats fixés. L'audit interne vise à améliorer l'effectivité et l'efficacité des contrôles exercés et des résultats.

6.1. Les contrôles internes et l'audit

Les contrôles internes s'inscrivent dans le cadre de l'administration. Ils se situent à plusieurs niveaux :

- le contrôle de premier niveau interne à un service ou un poste
- le contrôle hiérarchique
- le contrôle de l'Inspection Générale du Ministère des finances
- le contrôle du Contrôle Supérieur de l'Etat.

Parallèlement, l'audit interne tend à se développer.

6.1.1. Le contrôle de premier niveau

Les comptables publics exercent un contrôle à la fois sur les opérations initiées par d'autres notamment les ordonnateurs et sur leurs propres opérations.

6.1.1.1. Le contrôle des recettes et des dépenses budgétaires

Le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables permet aux comptables de vérifier la régularité des opérations de recettes et surtout de dépenses réalisées par les ordonnateurs.

Ce contrôle trouve son fondement juridique dans l'Ordonnance n°62 du 7 février 1962 portant régime financier de l'Etat (article 83 pour les dépenses).

C'est un contrôle a priori. Avant tout paiement, le comptable doit vérifier la qualité de l'ordonnateur, l'application des lois et règlements, la disponibilité des crédits, la bonne imputation de la dépense et la validité de la créance (service fait, calcul exact de la liquidation, production des pièces justificatives).

En matière de recettes, la législation est moins précise mais le contrôle doit nécessairement porter sur l'autorisation de percevoir la recette et l'exacte imputation budgétaire.

Le comptable du Trésor joue un rôle essentiel dans le contrôle de la dépense publique car il a l'obligation de refuser le paiement si les procédures de visas des engagements et ordonnancements ne sont pas respectées par l'ordonnateur.

Enfin, dans son rôle de caissier, il doit s'assurer du caractère libératoire du règlement de la dépense.

6.1.1.2. Le contrôle interne comptable

Chaque service ou chaque poste comptable doit vérifier que la comptabilisation des opérations est juste et correctement exécutée et retracée.

Le contrôle de la bonne tenue de la comptabilité constitue une des missions essentielles du Trésor. Ce contrôle de premier niveau doit s'exercer selon une périodicité journalière, décadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle.

Il se matérialise sous la forme de vérifications des journaux comptables, de rapprochements entre les pièces et les documents comptables, de contrôles des écritures et des totalisations.

Un contrôle de deuxième niveau est assuré par l'ACCT qui dans le cadre de la centralisation comptable doit garantir l'exactitude et la qualité de la comptabilité et des résultats budgétaires et comptables.

6.1.2. Le contrôle de l'Inspection Nationale des Services du Trésor

L'Inspection de la DGT se décline en deux structures : l'Inspection nationale des services basée au niveau central à la DGT et les Brigades d'inspecteurs - vérificateurs placées auprès de la PGT, des TG et des RF.

Les missions de l'Inspection Nationale des services du Trésor consistent dans :

- l'organisation et la coordination des contrôles à l'échelle nationale ;
- le contrôle et la surveillance des postes comptables du Trésor, les Agences comptables et les Recettes municipales ;
- le suivi du bon fonctionnement des services ;
- l'élaboration et le contrôle de la mise en application de textes sur le fonctionnement et l'organisation des postes ainsi que les méthodes de travail.

L'Inspection Nationale des services du Trésor dispose d'une compétence générale de contrôle sur l'ensemble du réseau comptable du Trésor et des administrations financières.

Les inspecteurs – vérificateurs qui dépendent d'un TG ou d'une RF exercent leurs contrôles auprès des postes rattachés à ces unités.

Les missions de contrôle sont réalisées dans le cadre d'un programme annuel de l'Inspection Nationale des services et de chaque brigade de vérification.

Ce contrôle a posteriori permet la vérification approfondie de la régularité des opérations et des procédures ainsi que celle de l'exactitude des chiffres.

Par ailleurs, l'Inspection joue un rôle dans l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement des postes et des services en contrôlant la bonne et efficace gestion des activités par le chef de poste et en assurant des fonctions pédagogiques dans le cadre de leurs missions.

Leur rôle est essentiel car dans une administration qui manie des fonds publics et parfois dont les enjeux financiers sont importants, une vérification approfondie a posteriori des activités est indispensable pour compléter les contrôles a priori et se prémunir contre les risques de corruption.

6.1.3. Le contrôle de l'Inspection du Ministère en charge des Finances

L'Inspection Générale auprès du Ministre des Finances est chargée d'évaluer les performances des régies financières et des services budgétaires, d'exercer le contrôle interne et l'évaluation du

fonctionnement des services centraux et déconcentrés, de la mise en application des simplifications administratives et des mesures de lutte contre la corruption.

L'Inspection Générale est appelée à exercer ses missions de contrôle sur l'ensemble du réseau comptable public.

Chaque mission de contrôle fait l'objet d'un rapport adressé au Ministre des finances, au Ministre en charge de la Réforme de l'Etat, au Ministre en charge du Contrôle Supérieur de l'Etat. Un rapport annuel est adressé au Premier Ministre.

6.1.4. Le Contrôle Supérieur de l'État

Cette institution créée en 1997 a pour mission la vérification du fonctionnement des services publics, des collectivités territoriales décentralisées, des entreprises publiques et parapubliques ainsi que les organismes ou associations bénéficiant de concours financiers ou de garanties de l'Etat.

A ce titre, elle a vocation à contrôler tout poste comptable.

Cette structure relève de l'autorité directe du Président de la République.

6.1.5. Une évolution vers l'audit interne et l'audit comptable

Face aux enjeux de la nouvelle gouvernance financière et face à l'évolution des systèmes de gestion des finances publiques qui mettent de plus en plus l'accent sur la détermination d'objectifs et de programmes et sur les processus d'évaluation des performances et des résultats, les contrôles s'enrichissent et sont complétés par des dispositifs d'audit interne. Ces derniers conduisent vers une analyse plus poussée des dysfonctionnements des services qui entraînent des risques et obstacles dans la réalisation efficace des activités.

Cette évolution vers l'audit interne permet de vérifier le dispositif de management et de pilotage en vue d'atteindre les résultats fixés, d'apprécier les résultats obtenus au vu des objectifs déterminés et de proposer des aménagements en vue d'améliorer les performances.

Dans le cadre du Trésor, il s'agit de développer l'audit comptable destiné à évaluer les performances des circuits et des procédures comptables, analyser les méthodes de contrôle, apprécier la sincérité et la conformité des informations comptables et vérifier la sécurité et l'efficacité des systèmes d'information du Trésor.

Cette nouvelle mission du Trésor doit s'articuler de manière complémentaire avec le contrôle interne dans le but d'améliorer les performances du réseau comptable pour qu'il réponde efficacement aux objectifs fixés en matière d'informations comptables, de qualité des documents et de paiement de la dépense publique.

6.2. Les contrôles externes

Les contrôles externes s'exercent essentiellement à travers le contrôle juridictionnel et le contrôle parlementaire.

6.2.1. Le contrôle juridictionnel

Le contrôle juridictionnel est assuré par la Chambre des Comptes prévue dans la Constitution de 1996 et créée par la loi n° 2003/005 du 21 avril 2003.

La Chambre des Comptes est chargée de juger les comptes des comptables publics.

Son contrôle porte sur l'examen de la régularité des opérations effectuées par le comptable au cours d'un exercice budgétaire et de leur conformité avec les opérations des comptes administratifs des ordonnateurs.

Tous les comptables principaux du Trésor (ACCT, PGT et TPG) sont tenus de produire leurs comptes de gestion dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire.

A l'issue de la procédure juridictionnelle qui comprend plusieurs étapes allant de l'instruction du compte à l'arrêté définitif du compte, la Chambre des Comptes rend des arrêts de décharge ou de débet. La mise en débet d'un comptable entraîne automatiquement la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable à concurrence de la somme litigieuse.

Les arrêts rendus par la Chambre des Comptes ont l'autorité de la chose jugée. Ils sont donc exécutoires de plein droit mais ils peuvent faire l'objet d'un recours en annulation ou d'un recours en révision.

6.2.2. Le contrôle parlementaire

Le Parlement intervient dans le contrôle a posteriori de l'exécution des lois de finances afin de vérifier que les autorisations budgétaires accordées lors du vote de la loi de finances ont été correctement exécutées.

Ce contrôle est réalisé lors de l'examen des projets de lois de règlement des budgets exécutés.

Le vote de la loi de règlement permet d'arrêter de manière définitive les résultats de l'exécution du budget pour une année donnée et d'approuver les différences entre les résultats et les prévisions de la Loi de finances.

Yaoundé, le

Le Directeur Général du Trésor

COMPTE 091 0 : RESULTAT D'EXECUTION DU BUDGET GENERAL (Exercice N)

| Nature des opérations | Dépenses | Recettes | Déficit | Excédent |
|--|----------|----------|---------|----------|
| I) OPERATIONS FINANCIERES MLT | | | | |
| II) | | | | |
| 15 Dettes LMT à l'extérieur | X | X | | |
| 16 Dettes LMT à l'intérieur | | | | |
| 17 Dette avalisée ou rétrocédée | X | X | | |
| | X | X | | |
| <i>Résultat des opérations financières MLT</i> | <i>X</i> | <i>X</i> | | |
| III) OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS | | | | |
| | X | X | | |
| 20 Frais amortissement et immobilisations incorporelles | X | X | | |
| 21 Terrains | | | | |
| 22 Immobilisations incorporelles | X | X | | |
| 23 Immobilisations sur fonds de contrepartie | | | | |
| | X | X | | |
| 26 Titres MLT / Participations / Affectations | | | | |
| 27 Immobilisations non réparties | X | X | | |
| | X | X | | |
| <i>Résultat des opérations sur immobilisations</i> | <i>X</i> | <i>X</i> | | |
| IV) OPERATIONS FINANCIERES A CT | | | | |
| | X | X | | |
| 50 Titres émis, avances reçues et emprunts à CT | X | X | | |
| 51 Titres souscrits, avances consenties et prêts à CT | | | | |
| | | | | |
| <i>Résultat des opérations financières à CT</i> | <i>X</i> | <i>X</i> | | |
| V) CHARGES | | | | |
| | | | | |
| 61 Consommations de biens et services | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 62 Salaires | X | | | |
| 63 Impôts et taxes à verser | | | | |
| 64 Frais financiers | X | | | |
| 65 Subventions à verser | | | | |
| 66 Transferts à verser | X | | | |
| 67 Autres charges | | | | |
| | X | | | |
| 69 Provisions | | | | |
| | X | | | |
| | X | | | |
| | X | | | |
| | X | | | |
| VI) RECETTES SUR PRODUITS ET PROFITS | | | | |
| | | | X | |
| 71 Recettes et ventes accessoires des services administratifs | | | X | |
| 72 Produits des impôts sur les revenus, les bénéfiques et les patrimoines | | | | |
| 73 Produits des impôts sur les biens et services | | | X | |
| 74 Revenus des entreprises publiques et produits financiers à recevoir | | | X | |
| 76 Transferts à recevoir | | | | |
| 77 Autres produits et profits divers | | | X | |
| | | | X | |
| <i>Résultat global d'exécution du Budget</i> | X | | X | |
| <i>Déficit (*)</i> | | | | X |
| <i>Excédent (*)</i> | | | | X |
| (*) A porter au compte 091 : Résultat du budget non réglé | | | | |

MINISTÈRE DES FINANCES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE

INSTRUCTION N° 0126 /MINFI/ DU 23 AOUT 2010
PORTANT ORGANISATION ET EXECUTION DES MISSIONS DE
CONTROLE, D'AUDIT ET D'ENQUETE PAR L'INSPECTION
GENERALE ET LES INSPECTIONS NATIONALES DES SERVICES DES
DIRECTIONS GENERALES DU BUDGET, DES DOUANES, DES
IMPOTS ET DU TRESOR

INTRODUCTION

1- La recherche systématique de l'efficacité et de l'efficience dans le fonctionnement de nos services, l'amélioration de la qualité du service offert aux usagers et la lutte contre la corruption, doivent demeurer des préoccupations constantes et permanentes des gestionnaires et différents responsables des structures du Ministère des Finances. Pour exercer de manière optimale ces fonctions de vigilance, de surveillance et même de conseil, le décret présidentiel du 08 novembre 2008, portant organisation du Ministère des Finances, a recréé dans les directions générales des Inspections Nationales des services. Ces Inspections sont venues à point nommé pour renforcer l'action de l'Inspection Générale dans le contrôle et l'audit interne au sein de notre Ministère.

2- La présente Instruction a pour objet de définir et préciser les règles régissant l'organisation et l'exécution des missions de contrôles et d'audit par l'Inspection Générale et les Inspections Nationales des Services Fiscaux, Douaniers, du Trésor et du Budget au sein du Ministère des Finances. Au préalable, je voudrais rappeler dans des dispositions générales les missions de ces services de contrôle, la collaboration attendue des services contrôlés et la composition des missions. Je détermine ensuite les prérogatives et obligations des membres des missions de contrôle et enfin les procédures d'organisation et d'exécution des missions. Un guide plus détaillé est annexé à la présente Instruction.

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

3- L'Inspection Générale et les Inspections Nationales des Services des Directions Générales du Budget, des Douanes, des Impôts et du Trésor sont chargées, chacune dans son domaine de compétence du contrôle interne de deuxième niveau au travers des missions de vérification et d'audit. Elles effectuent en outre des enquêtes administratives et toutes autres missions qui leur sont prescrites par le Ministre ou le Directeur Général.

4- La vérification de service a pour objectif d'évaluer la bonne application des textes législatifs, réglementaires, instructions et circulaires administratives, sans vocation première de les remettre en cause. Au terme des constats le vérificateur porte un jugement sur la gestion des responsables.

5- L'audit vise dans le cadre d'une approche plus globale d'assistance au management, à révéler les dysfonctionnements pour améliorer les performances du service.

6- L'enquête est la recherche méthodique d'informations en vue de décrire ou d'expliquer une situation. Elle diffère de la vérification et de l'audit en ce sens qu'elle est plus orientée vers la recherche de l'information que vers l'évaluation proprement dite du service.

Dans le cadre des missions d'audit et de vérifications les Inspections exercent :

- le contrôle de conformité ou de régularité,

- le contrôle de performance ou de résultat,
- le contrôle financier.

7- Lors du déroulement des missions, les responsables des structures ou organismes soumis à contrôle doivent apporter toute la collaboration nécessaire au bon accomplissement de la mission.

L'Inspection Générale et les Inspections Nationales ont accès de plein droit à tous les documents sollicités qui doivent obligatoirement leur être présentés sans aucune restriction.

8- Les interventions de l'Inspection Générale et des Inspections Nationales s'effectuent par le biais des missions de contrôle dans le cadre du programme annuel de contrôle des services arrêté par le Ministre ou le Directeur Général et celui des missions spéciales de contrôle prescrites à tout moment par les mêmes autorités en cas de nécessité.

Une copie du programme annuel des Inspections Nationales est communiquée à l'Inspection Générale Ministérielle pour suivi.

9- Les missions de contrôle sont composées ainsi qu'il suit :

- pour les missions dévolues à l'Inspection Générale, des Inspecteurs Généraux et des Inspecteurs ;
- pour les missions dévolues aux Inspections Nationales des Services, des Inspecteurs des Services et des Inspecteurs Assistants des Services.

10- Elles peuvent se voir inclure, en cas de nécessité, des cadres d'appui ou des fonctionnaires ou agents provenant d'autres administrations du Ministère des Finances ou d'origine externe.

Ces missions conjointes sont dans tous les cas dirigées par un personnel technique de l'Inspection Générale ou des Inspections Nationales et les frais y afférents sont supportés par le budget de l'Inspection ayant organisé la mission.

11- La mission de contrôle est dirigée : pour l'Inspection Générale par l'Inspecteur Général ou l'Inspecteur ; à fonction égale elle est dirigée par le plus ancien et à ancienneté égale, par le plus âgé ;

Pour les Inspections Nationales par l'Inspecteur des Services occupant la fonction technique la plus élevée ; à fonction égale elle est dirigée par le plus ancien et à ancienneté égale, par le plus âgé.

12- L'Inspection Générale et les Inspections Nationales des services sont organisées en Sections spécialisées, en fonction des missions ou métiers des administrations dont elles émanent.

L'organisation et la composition des sections susvisées sont constatées par une décision du Ministre des Finances pour l'Inspection Générale et par une note de service du Directeur Général pour les Inspections Nationales.

SECTION II : PREROGATIVES ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DES MISSIONS DE CONTROLE

PARAGRAPHE I : LES PREROGATIVES DES MEMBRES DES MISSIONS DE CONTROLE

13- Dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, les membres des missions d'inspection qui rendent compte seulement au Ministre ou au Directeur Général, selon le cas, jouissent d'une indépendance totale vis-à-vis des responsables des structures contrôlés. Ils disposent en outre de tous les pouvoirs d'investigation. A cet égard, ils sont habilités à :

- demander et se faire présenter contre décharge et pour examen, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Ces documents sont restitués, selon la même procédure à la structure dès la fin des opérations de contrôle ;
- accéder à toutes les données informatiques ;
- accéder aux immeubles, locaux et autres propriétés ;
- se faire présenter le courrier officiel ordinaire, confidentiel ou secret ;
- adresser des demandes d'explication ou d'information écrites ou verbales aux responsables des services contrôlés qui sont tenus d'y répondre dans les mêmes formes. |
- Assister après information préalable de l'autorité hiérarchique concernée aux réunions qui se tiennent dans le service contrôlé ;
- le secret professionnel ne leur est pas opposable.

14- En cas de nécessité, les membres des missions de contrôle sont habilités à prendre ou à proposer des mesures conservatoires au Ministre ou au Directeur Général. A cet égard le chef de mission peut, lorsque les circonstances l'exigent :

- apposer des scellés sur les lieux ou les objets présentés au cours du contrôle ;
- proposer au Ministre ou au Directeur Général, selon le cas la suspension de la signature des responsables des services contrôlés ;
- proposer au Ministre ou au Directeur Général, en cas de malversation graves et manifestes, et en tout état de cause dans les formes prévues par les textes en vigueur, la suspension de ses fonctions de la personne contrôlée.

PARAGRAPHE II : DES OBLIGATIONS DES MEMBRES DES MISSIONS DE CONTRÔLE

15- Les membres des missions de contrôle sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le strict respect de la déontologie en matière de contrôle et en conformité avec les obligations légales. A cet effet, ils doivent à l'occasion des opérations de

contrôle, faire preuve de probité, de compétence, de rigueur, de discrétion et de la plus grande objectivité.

16- Leurs relations avec les agents contrôlés doivent être empreintes de tact et de courtoisie. Ils doivent toutefois éviter d'entretenir avec eux des relations particulières et de familiarité. Ils sont astreints à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel.

17- Sauf dans les cas prévus au (14) ci-dessus, les membres des missions de contrôle ne peuvent différer, empêcher ou suspendre les opérations de fonctionnement normal du service contrôlé. Il leur est formellement interdit de s'immiscer dans la gestion courante du service contrôlé.

18- Les membres des missions de contrôle sont tenus d'informer l'Inspecteur Général ou le Chef de l'Inspection Nationale des Services de toute situation susceptible de les empêcher de s'acquitter de leur mission en toute objectivité. Dans le premier cas l'Inspecteur Général apprécie. Dans le second cas, le Chef de l'Inspection Nationale en réfère aussitôt au Directeur Général qui apprécie.

19- Ils sont tenus de faire les diligences nécessaires à la bonne fin de leur mission dans les délais impartis par le Ministre ou le Directeur Général.

20- Sans préjudice de toute autre mesure jugée opportune par l'autorité investie du pouvoir de nomination, tout membre d'une mission de contrôle qui se rend coupable de manquements graves aux règles déontologiques ou aux obligations légales, dans l'exécution de sa mission peut faire l'objet des sanctions disciplinaires prévues par les textes.

SECTION III : DES PROCEDURES D'ORGANISATION ET D'EXECUTION DES MISSIONS DE CONTROLE

PARAGRAPHE I : DE LA PREPARATION DES MISSIONS

21- L'objet, les objectifs, la composition et les conditions d'exécution des missions de contrôle sont prescrits par le Ministre ou le Directeur Général. L'Inspection Nationale des Services ou la structure dédiée au contrôle des services est chargée de la préparation technique de la mission de contrôle, en rapport avec les membres de la dite mission.

PARAGRAPHE II : DU DEROULEMENT DES MISSIONS

22- Un rappel, les missions de contrôle ont pour objectif essentiel l'appréciation de la régularité et de la qualité de la gestion des services et structures contrôlés, notamment la constatation des irrégularités et des entorses à la réglementation ou aux principes et règles de bonne gestion.

23- Les responsables des services contrôlés sont tenus, en cas de besoin, d'assister ou de se faire représenter aux opérations de vérification.

24- À l'occasion de leurs investigations, les membres des missions de contrôle doivent se conformer aux principes généraux de contrôle portant notamment sur :

- l'élément probant,
- l'indépendance à l'égard des services vérifiés,
- la compétence professionnelle,
- l'objectivité,
- la transparence,
- la contradiction.

25- Les constatations, opinions et éventuellement les recommandations de la mission doivent faire l'objet de demandes d'explications ou d'informations écrites aux responsables et agents des services contrôlés qui sont tenus d'y répondre dans les mêmes formes et dans les délais prescrits par la mission de vérification.

26- Toute réponse différée est assimilée à un refus. Le refus est consigné dans le rapport et considéré comme un aveu de carence du responsable ou de l'agent concerné.

PARAGRAPHE III : DE LA SUPERVISION DES MISSIONS

27- Dès sa constitution, la mission de contrôle est placée sous l'autorité directe de l'Inspecteur Général, du Chef de l'Inspection Nationale des Services ou du responsable qui en tient lieu. Le chef de mission lui rend compte périodiquement du déroulement des investigations.

28- Le chef de mission est tenu d'élaborer les feuilles de travail et de veiller à l'exécution, par les membres de la mission, des éléments de vérification qui y sont consignés. Les feuilles de travail sont soumises à la sanction de l'Inspecteur Général ou du Chef de l'Inspection Nationale à l'occasion des opérations de supervision sur place.

PARAGRAPHE IV : DE LA REDACTION DU RAPPORT

29- Tout contrôle donne lieu, sous la direction du chef de mission à la rédaction d'un rapport dûment signé par chacun des membres de la mission de contrôle. Le rapport de vérification des services ou d'audit est une suite d'observations formulées par la mission. L'observation doit en tout état de cause comporter les éléments suivants :

- les constatations de la mission,
- les explications ou informations du responsables ou de l'agent concerné,
- l'opinion de la mission,
- les recommandations de la mission.

30- En appui au rapport de vérification, la mission produit des annexes contenant les éléments probants aux observations y contenues.

31- Les rapports de vérification ou d'audit doivent être rendus dans les délais prescrits par le Ministre ou le Directeur Général. En tout état de cause, ils doivent l'être dans les délais qui permettent leur exploitation utile.

PARAGRAPHE V : DE LA COMMUNICATION DES RAPPORTS

32- Les rapports de vérification et, d'audit de l'Inspection Générale sont adressés au Ministre. Ceux des Inspections Nationales des Services sont adressés au Directeur Général et des copies sont communiquées à l'Inspection Générale Ministérielle.

33- Afin de permettre aux services contrôlés d'opérer utilement et avec célérité les redressements et corrections nécessaires préconisés par la mission de contrôle, ceux-ci sont informés des principales observations du rapport.

PARAGRAPHE VI : DES SUITES DES RAPPORTS DE VERIFICATION OU D'AUDIT

34- L'Inspection Générale et les Inspections Nationales des services assurent le suivi des suites réservées par le Ministre ou le Directeur Général aux rapports de vérification et d'audit. L'évaluation de l'application des recommandations approuvées par le Ministre ou le Directeur Général peut faire l'objet d'une mission spéciale de contrôle.

35- Un Comité du suivi des recommandations des rapports d'audit et de vérification est chargé de l'évaluation périodique des suites réservées aux dites recommandations.

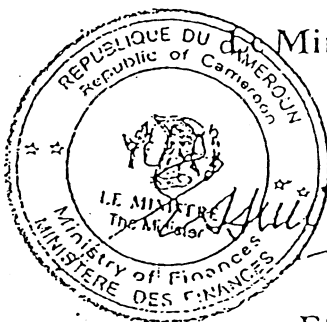
Une décision du Ministre des Finances crée et organise le Comité sus visé.

SECTION IV : DISPOSITION FINALE

36- J'attache du prix au strict respect et à l'application rigoureuse des prescriptions contenues dans la présente Instruction qui abroge toute disposition antérieure contraire, et recevra dans toutes les administrations concernées une large diffusion.

23 AOUT 2010
Yaoundé le,

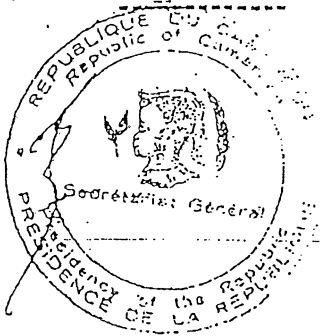
Ministre des Finances



Essimi Menye

ESSIMI MENYE

*Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012
modifiant et complétant certaines dispositions
du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant
création, organisation et fonctionnement de l'ARMP.*



DECRET N° 2012/076 DU 08 MAR 2012
 modifiant et complétant certaines dispositions du
 décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant
 création, organisation et fonctionnement
 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics
 (ARMP)-.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- VU la Constitution;
- VU la loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic;
- VU le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- VU le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics;
- VU le décret n° 012/015 du 08 MAR 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
- VU le décret n° 012/074 du 08 MAR 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics,

DECRETE:

ARTICLE 1^{er}.- Les dispositions des articles 3, 19, 22 et 23 du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 susvisé, sont modifiées et complétées ainsi qu'il suit:

« **ARTICLE 3 (nouveau).**- (1) L'Agence est chargée d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation des services publics.

A ce titre, elle a pour missions:

- de procéder à la régulation des activités des marchés publics à travers soit des actes de sanction des procédures, soit des actes à caractère didactique;
- de procéder à l'évaluation périodique de la performance des acteurs et du système;
- d'émettre des avis techniques, en tant que de besoin, à la demande du Ministère chargé des marchés publics ou des administrations concernées;
- de proposer des réformes dans le cadre des marchés publics et des délégations des services publics;
- de participer à l'élaboration des textes en matière de régulation des marchés publics et de délégation des services publics;
- d'élaborer un référentiel d'assurance qualité pour les organes opérationnels des marchés publics ;
- d'assurer le suivi de l'application des décisions portant sur le règlement des litiges relatifs aux marchés publics ;
- de recruter, par voie d'appel d'offres, les Observateurs Indépendants, de veiller à la bonne exécution de leur mission d'observation et d'exploiter leurs rapports;

- de contribuer à la formation des acteurs du système de passation des marchés publics à la demande des Administrations concernées ;
- de vulgariser les règles et les procédures relatives aux marchés publics à travers des guides et des manuels ;
- de concevoir et de diffuser des documents types auprès des acteurs du système de passation des marchés publics ;
- d'apporter, en tant que de besoin, des appuis techniques aux acteurs du système de passation des marchés publics ;
- d'éditer un Journal d'analyses des marchés publics à la fin de chaque semestre ;
- de tenir et mettre à jour le fichier de tous les acteurs du système de passation des marchés publics ;
- de diffuser l'information relative aux marchés publics auprès de tous les acteurs concernés ;
- de procéder à la publication, dans le Journal des marchés publics, des avis d'appels d'offres, des résultats des attributions avec indication des montants, délais et attributaires ;
- d'examiner, à la demande du Ministre chargé des marchés publics, les requêtes en concertation avec les Administrations et les acteurs concernés et d'y donner suite ;
- d'examiner, à la demande du Ministre chargé des marchés publics, les recours en concertation avec les acteurs concernés et d'émettre des avis techniques, le cas échéant ;
- de collecter et de centraliser toute la documentation et toutes les statistiques sur les marchés publics en vue de constituer une banque de données ;
- de veiller à la bonne application des dispositions législatives et réglementaires visant à faciliter l'accès des PME nationales à la commande publique ;
- de recruter, par voie d'appel d'offres, en tant que de besoin, des Auditeurs Indépendants, de veiller à la bonne exécution de leur mission d'audit annuel a posteriori, d'exploiter leurs rapports et de suivre la mise en œuvre des recommandations y afférentes ;
- de réaliser ou faire conduire des audits spécifiques, des enquêtes, contrôles et autres investigations sur la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics et sur les délégations de services publics à la demande du Ministre chargé des marchés publics ou des administrations concernées ;
- de transmettre aux autorités compétentes les cas de violation constatées des dispositions réglementaires sur les marchés publics ;
- de centraliser les actes de sanction et procéder à leur publication ;
- de tenir et mettre à jour le fichier des entreprises et autres acteurs sanctionnés ;
- de participer ou organiser des réunions internationales relatives à la régulation des marchés publics ;
- de nouer des relations de coopération avec les organismes nationaux et internationaux intervenant dans le domaine de la régulation des marchés publics.

(2) L'Agence transmet systématiquement au Ministère des Marchés Publics :

- copies de tous les actes et correspondances concernant les marchés publics ;
- un rapport semestriel sur la situation générale des marchés publics ;

(3) l'Agence adresse au Président de la République, un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics, assorti de toute proposition susceptible de l'améliorer.

ARTICLE 19 (nouveau).- Les ressources de l'Agence sont constituées par:

- une subvention annuelle du budget de l'Etat;
- les frais d'acquisition des dossiers de consultation;
- les droits de régulation des marchés publics;
- les produits des amendes et pénalités relatives aux marchés publics;
- les produits des prestations rendues aux intervenants du système des marchés publics;
- les revenus de ses biens, fonds et valeurs;
- les dons et legs;
- toute autre ressource affectée par la loi de finances.

ARTICLE 22 (nouveau).- (1) Le budget de l'Agence prévoit et autorise les recettes et les dépenses et en détermine la nature et le montant. Il doit être équilibré.

(2) Le projet de budget annuel et les plans d'actions de l'Agence sont préparés par le Directeur Général, adoptés par le Conseil d'Administration et transmis pour compétence au Ministre chargé des finances avant la fin de l'exercice budgétaire.

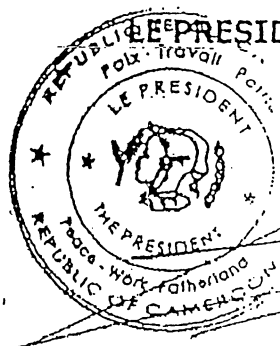
(3) L'exercice budgétaire court du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

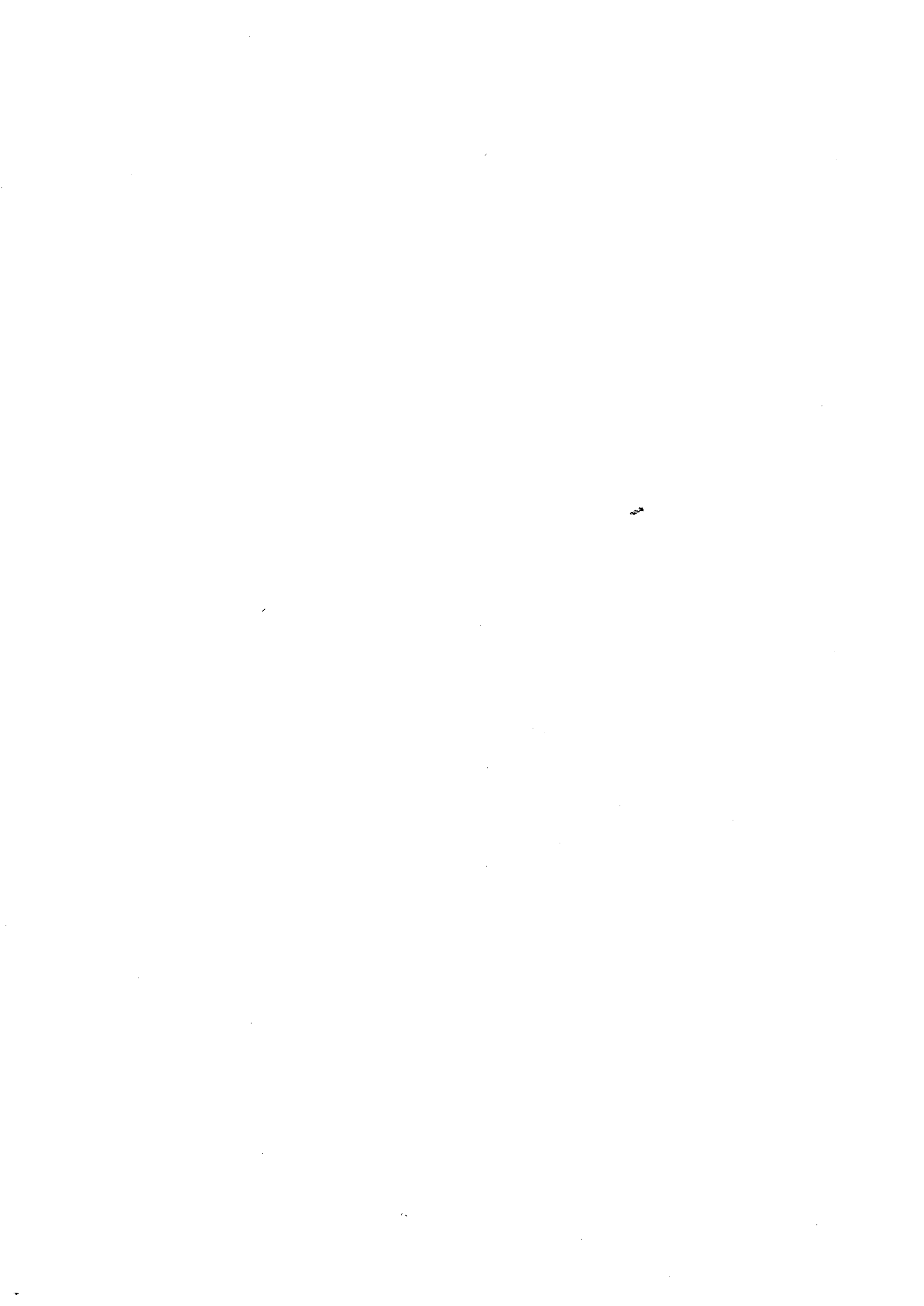
ARTICLE 23 (nouveau).- Le Directeur Général établit et soumet à l'approbation du Conseil d'Administration au plus tard, le 30 juin de chaque année, les états financiers annuels et le rapport d'exécution du budget de l'exercice écoulé ».

ARTICLE 2.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français. /-

YAOUNDE, LE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
PAUL BIYA







MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET

DIRECTION DU BUDGET

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES
DE LA DIRECTION DU BUDGET

**RECUEIL DES TEXTES
RELATIF AU PEAGE
ROUTIER**

Edition Septembre 2002

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION | |
| I – LOIS DES FINANCES (EXTRAIT) | |
| Loi N° 92/001 du 03 août 1992 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 1992/1993 | 6 |
| Loi N° 98/009 du 01 juillet 1998 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 1998/1999 | 8 |
| II – DECRETS | 11 |
| Décret N° 93/034/PM du 07 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national | 12 |
| Décret N° 95/006/PM du 06 janvier 1995 modifiant certaines dispositions du Décret N° 93/034/PM du 07 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national..... | 14 |
| Décret N° 98/013/PM du 28 janvier 1998 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national | 16 |
| III – ARRETES | 26 |
| Arrêté N° 003/A/MINT du 18 février 2002 fixant les routes à péage et le nombre de postes de contrôle | 27 |
| Arrêté N° 00076/MINFI/B1 du 22 avril 1993 fixant les modalités d'agrément à la vente des tickets de péage et des cartes d'abonnement et le mode d'approvisionnement des postes comptables et des personnes agréés | 30 |
| ✓ Arrêté Conjoint N° 0084/MINEFI/MINFI/B1 du 30 avril 1993 fixant les modalités de fonctionnement d'un poste de contrôle de péage ainsi que les avantages alloués aux personnels en service dans les postes de péage | 33 |
| Arrêté N° 00102/MINFI/B du 30 avril 1993 fixant les modalités de l'abonnement à tarif réduit du péage | 38 |
| Arrêté N° 118/CAB/PM du 9 novembre 1993 portant création d'un Comité Interministériel de Suivi des Opérations de Péage Routier..... | 40 |
| Arrêté N° 95/002/A/MINT du 18 février 1995 spécifiant les véhicules concourant au | |

| | |
|--|-----------|
| maintien de l'ordre prévu à l'article 4 du Décret N° 93/034 du 07 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national | 43 |
| Arrêté N° 000153/MINFI/B du 21 septembre 1995 fixant les modalités de l'abonnement à tarif réduit au péage routier | 45 |
| IV – INSTRUCTIONS ET GUIDE PRATIQUES..... | 49 |
| Instruction N° 46/MINEFI/DT/93 portant ouverture d'un compte relatif au péage routier | 50 |
| Instruction N° 46/I/CISOP/2001-2002 relative au fonctionnement des postes de péage .. | 52 |
| Guide pratique d'évaluation du rendement des péagistes | 57 |
| V – ANNEXES..... | 63 |

INTRODUCTION

Le présent recueil de textes relatifs au *péage routier* se situe dans le prolongement du Manuel des Procédures Administratives de la Direction du Budget.

Les différents textes ont été saisi par souci d'harmonisation, de présentation et de lisibilité.

La production de cet instrument de travail, cadre avec l'Instruction N° 003/CAB/PM de Son Excellence Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, signée le 24 janvier 2001 qui prescrit l'élaboration des Manuels de Procédures Administratives (MPA) dans toutes les Administrations Publiques.

La confection de ce recueil fait d'ailleurs suite aux diverses actions déjà menées par la Direction du Budget tendant à décourager, prévenir et même sanctionner la corruption. Toutes ces actions se font aussi bien dans l'intérêt du citoyen qui doit pouvoir exercer des voies de recours, que dans celui de l'Administration qui doit tendre vers une efficacité toujours plus grande et qui doit également prendre les dispositions s'agissant de l'éthique professionnelle et de la transparence des activités.

Il vise à mettre à la disposition du personnel de la Direction du Budget, des membres du Comité Interministériel de Suivi des Opérations de Péage Routier et les péagistes, un outil de travail supplémentaire pour la gestion efficace des postes de péage et l'amélioration des recettes.

Ce travail, placé sous la supervision du Directeur du Budget *Mr TITTI Pierre*, est effectué par l'Unité de Lutte Contre la Corruption de la Direction du Budget créée par Note de Service en date du 24 mars 2000 et composée ainsi qu'il suit :

| | | |
|------------|---|-----------------------------|
| Président | : | <i>Mme OYONO Jacqueline</i> |
| Rapporteur | : | <i>M. DILANGUE Bernard</i> |
| Membres | : | <i>MM. - EDOA Didier</i> |
| | : | <i>- DJUATIO André</i> |

I – LOIS DES FINANCES (EXTRAIT)

**LOI N° 92/001 DU 03 AOUT 1992 PORTANT LOI DE FINANCES DE
LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN POUR L'EXERCICE 1992/1993**

*L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :*

CHAPITRE CINQUIEME : DISPOSITIONS DIVERSES .

ARTICLE DIX

L'article 15 de la Loi de Finances de l'exercice 1984/1985 est modifié comme suit :

Article 15 (nouveau)

.....
(6) a- La taxe spéciale sur les produits pétroliers doit être versée mensuellement au plus tard le 15 de chaque mois pour les ventes du mois précédent, au vu d'une déclaration établie par le redevable en 4 exemplaires sur des imprimés spéciaux à retirer auprès des services fiscaux.

ARTICLE ONZE

Les termes « Direction, Inspection, Directeur et Inspecteur de l'Enregistrement, du Timbre et de la Curatelle » sont supprimés et remplacés respectivement par ceux de « *Direction , Inspection, Directeur et Inspecteur des Impôts* ».

ARTICLE DOUZE

Il est institué sur certains ouvrages du réseau routier national un droit de péage à chaque passage des usagers autorisés.

Sont exempts du droit de péage :

- les piétons

- les engins à deux roues, les ambulances, les véhicules concourant au maintien de l'ordre.

La liste des ouvrages visés ci-dessus, le tarif et les modes de perception du droit de péage seront déterminés par voie réglementaire.

ARTICLE TREIZE

Les articles 3 et 4 de la Loi Fédérale des Finances N° 62-6 du 9 juin 1962 sont abrogés et remplacés par les dispositions ci-après :

Article 3 (nouveau) -

(1) Les prestations assurées par les services de la Santé Publique en République du Cameroun sont données à titre onéreux sous réserve des dispositions contraires fixées par des textes réglementaires particuliers.

ARTICLE VINGT – TROISIEME :

Les ordonnances visées aux articles vingtième, vingt unième et vingt-deuxième ci-dessus seront déposées sur le Bureau de l'Assemblée Nationale aux fins de ratification à la session parlementaire qui suit leur publication.

ARTICLE VINGT – QUATRIEME :

La présente loi sera enregistrée, publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 3 août 1992

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

(è) Paul BIYA

**LOI N° 98/009 DU 01 JUILLET 1998 PORTANT LOI DE FINANCES DE
LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN POUR L'EXERCICE 1998/1999**

*L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :*

4° Les modalités de la mise à disposition de la Redevance d'Usage de la Route au profit du Fonds Routier sont définies par arrêté du Ministre chargé des Finances.

ARTICLE DOUZIEME :

Les dispositions de l'article douze de la Loi N° 92/001 du 3 août 1992 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1992/1993 sont modifiées ainsi qu'il suit :

Article douze (nouveau) :

Il est institué sur certains ouvrages du réseau routier national un droit de péage à chaque passage des usagers autorisés.

Sont exempts du droit de péage :

- les piétons ;
- les engins à deux (2) roues

Bénéficient du remboursement du droit de péage :

- les ambulances ;
- les véhicules concourant au maintien de l'ordre .

Les modalités de remboursement du droit de péage sont définies par voie réglementaire .

La liste des ouvrages visée ci-dessus, le tarif et le mode de perception du droit de péage sont déterminés par un texte réglementaire.

ARTICLE TREIZIEME :

Les dispositions de l'article treize de la Loi de Finances N°92/001 du 3 août 1992 pour l'exercice 1992/1993 sont modifiées ainsi qu'il suit :

Article 3 nouveau :

1° (sans changement)

4°: Les formations hospitalières sont autorisées, pour leur fonctionnement à conserver 100 % de leurs recettes.

Après déduction des quotes-parts dues aux praticiens, le reste est reversé dans un compte de recettes affectées ouvert, soit dans un établissement bancaire, soit à la caisse d'épargne postale ou au centre des chèques postaux.

ARTICLE QUATORZIEME :

Les dispositions de l'article douzième de la Loi N° 97/014 du 18 juillet 1997 portant Loi de Finances pour l'exercice 1997/1998 sont modifiées et complétées ainsi qu'il suit :

Article 14 nouveau :

1°- Le Président de la République est habilité à apporter, par voie d'ordonnance, des modifications aux législations financière, fiscale et douanière ainsi qu'au Code des Investissements.

2°- Le Gouvernement est autorisé à utiliser les recettes nouvelles provenant de ces mesures pour faire face à ses obligations.

ARTICLE VINGT – DEUXIEME :

Le Président de la République est habilité à prendre, par voie d'ordonnance, des mesures pour la mise en œuvre des réformes structurelles prévues dans le cadre des accords conclus avec la communauté financière internationale.

ARTICLE VINGT – TROISIEME :

Les ordonnances visées aux articles vingtième, vingt unième et vingt-deuxième ci-dessus seront déposées sur le Bureau de l'Assemblée Nationale aux fins de ratification à la session parlementaire qui suit leur publication.

ARTICLE VINGT – QUATRIEME :

La présente loi sera enregistrée, publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 1^{er} Juillet 1998

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

(è) Paul BIYA

II – DECRETS

**DECRET N° 93/034/PM DU 07/01/1993 FIXANT LES MODALITES DU
PEAGE SUR CERTAINS AXES BITUMES DU RESEAU ROUTIER
NATIONAL**

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N° 92/001 du 03 août 1992 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1992/1993 ;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 92/244 du 25 novembre 1992 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 92/089 du 04 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre ;

DECRETE :

ARTICLE 1^{ER} – Le présent décret fixe les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national, conformément à l'article 12 de la Loi N° 92/001 du 03 août 1992 susvisée.

ARTICLE 2 – (1) Les axes bitumés à péage du réseau routier national comportent un ou plusieurs postes de contrôle de péage.

(2) Ces axes et le nombre de postes de contrôle de péage qu'ils comportent chacun, sont fixés par arrêté du Ministre chargé des transports .

ARTICLE 3 - (1) Le franchissement de tout poste de contrôle de péage est subordonné la présentation d'un ticket d'une valeur de cinq cents (500) francs CFA émis par le Ministre chargé des Finances. Ce ticket doit être aussitôt poinçonné.

(2) Toutefois, des formules d'abonnement à tarif réduit pour un itinéraire n'allant pas au-delà d'un poste de contrôle de péage, peuvent être consenties aux usagers qui ont leur domicile ou lieu de travail au voisinage d'un axe bitumé à péage.

Les modalités d'application du présent alinéa sont fixées par le Ministre. Chargé des finances.

(3) Les tickets de péage sont acquis auprès des postes comptables ou de toute autre personne physique ou morale, agréée à les vendre, suivant des modalités fixées par le Ministre chargé des finances. L'agrément donne lieu à la signature d'un cahier de charges.

ARTICLE 4 – Sont exempts du droit de péage :

- les piétons ;
- les engins à deux roues , les ambulances et les véhicules concourant au maintien de l'ordre

ARTICLE 5 – Les modalités de fonctionnement des Postes de péage sont fixées par arrêté conjoint des Ministres chargés des transports et des finances.

ARTICLE 6 – Les avantages dont bénéficient les agents en service dans les Postes de contrôle de péage sont fixés par arrêté conjoint des Ministres chargés des finances et des transports.

ARTICLE 7 – Le Ministre des Transports, le Ministre des Travaux Publics, le Ministre des Finances, le Secrétaire d'Etat à la Sécurité Intérieure et le Secrétaire d'Etat à la Défense, sont chacun en ce qui le concerne, chargés de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais et prendra effet à compter du 1^{er} Janvier 1993.

Yaoundé, le 07 janvier 1993

LE PREMIER MINISTRE ,
(è) Simon ACHIDI ACHU

**DECRET N°95/006/PM DU 06/01/1995 MODIFIANT CERTAINES
DISPOSITIONS DU DECRET N°93/034/PM DU 07/01/1993 FIXANT
LES MODALITES DU PEAGE SUR CERTAINS AXES BITUMES DU
RESEAU ROUTIER NATIONAL**

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance N° 62/OF/ 4 du 7 février 1992 réglant le mode de présentation, les conditions d'exécution du budget de la République Fédérale du Cameroun, de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant ;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement, ensemble ses modificatifs subséquents ;

Vu le Décret N° 92/089 du 04 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre ;

Vu le Décret N° 92/244 du 25 novembre 1992 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 92/034/PM du 7 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national ;

DECRETE :

ARTICLE 1^{er} – Les dispositions des articles 3 du Décret N° 93/03/PM du 7 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national sont modifiées ainsi qu'il suit :

ARTICLE 3 – (Nouveau)

(1) Le franchissement de tout poste de péage est subordonné à l'achat et à la présentation d'un ticket d'une valeur de cinq cents (500) F.CFA émis par le Ministre chargé des finances. Ce ticket doit être aussitôt dénaturé.

(2) Toutefois, des formules d'abonnement à tarif réduit peuvent être consenties:

- a) aux usagers qui ont leur domicile ou leur lieu de travail au voisinage d'un axe bitumé à péage, pour un itinéraire n'allant pas au-delà d'un poste de péage ;
- b) aux véhicules des services publics locaux pour les missions itinérantes dans leurs circonscriptions de compétence ;
- c) aux véhicules de transport public de quinze (15) places assises au plus qui sont utilisés pour des activités fréquentes autour d'un seul poste de péage.

(3) Le défaut de présentation d'un ticket ou d'une carte d'abonnement en cours de validité à la suite du franchissement d'un Poste de péage est sanctionné par une amende équivalent à six (6) fois le prix du tarif plein. L'amende est acquise au poste de péage contre des tickets de valeur égale au montant de l'amende.

(4) Tout agent de l'Etat en service à un poste de péage, convaincu de malversations est mis en débet pour le montant des recettes détournées et relevé de ses fonctions, sans préjudice des poursuites disciplinaires et pénales .

ARTICLE 2 – Le présent décret sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français .

Yaoundé, le 06 janvier 1995

LE PREMIER MINISTRE

(è) Simon ACHIDI ACHU

**DECRET N°98/013/PM DU 28/01/1998 FIXANT LES MODALITES DU
PEAGE SUR CERTAINS AXES BITUMES DU RESEAU ROUTIER
NATIONAL**

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N° 92/001 du 3 août 1992 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1992/1993, notamment en son article 12 ;

Vu le Décret N° 92/089 du 4 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 du 4 août 1995 ;

Vu le Décret N° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Arrêté N° 118/CAB/PM du 9 novembre 1993 portant création d'un Comité interministériel de suivi des opérations du péage routier ;

DECRETE :

CHAPITRE I
DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er} – Le présent décret fixe les modalités du péage sur certains ouvrages du réseau routier national.

ARTICLE 2 – Sont aux termes du présent décret considérés comme ouvrages, les axes bitumés du réseau routier national.

ARTICLE 3 – (1) Les axes bitumés à péage du réseau routier national comportent un ou plusieurs postes de contrôle de péage.

(2) Ces axes et le nombre de postes de contrôle de péage qu'ils comportent chacun sont fixés par arrêté du Ministre chargé des transports.

ARTICLE 4- Le droit de péage à chaque franchissement par les usagers est fixé à cinq cents (500) francs CFA .

ARTICLE 5- Sont exempts du droit de péage :

- les piétons
- les engins à deux roues ;
- les ambulances ;
- et les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces Armées, à la Gendarmerie et à la Sûreté Nationale.

ARTICLE 6 – (1) Des formules d'abonnement à tarif réduit peuvent être consenties :

- a) aux usagers qui ont leur domicile ou leur lieu de travail au voisinage d'un axe bitumé à péage pour un itinéraire n'allant pas au-delà d'un poste de contrôle de péage ;
- b) aux véhicules des services publics locaux pour les missions itinérantes dans leurs circonscriptions de compétence ;
- c) aux véhicules de transport public de quinze (15) places assises au plus, qui sont utilisés pour des activités fréquentes autour d'un seul poste de contrôle de péage

(2) Les modalités d'application du présent article sont fixées par arrêté du Ministre chargé des finances.

CHAPITRE II DU MODE DE GESTION

ARTICLE 7 - Les poste de contrôle de péage sont géré par lots homogènes regroupés en fonction de la configuration géographique par le Ministre chargé des finances.

ARTICLE 8 –

(1) La gestion des postes de contrôle de péage se fait par concession octroyée aux personnes morales de droit camerounais.

(2) Aux sens du présent décret, la concession désigne le contrat par lequel l'Administration charge un opérateur privé de gérer un lot de postes de contrôle de péage suivant les clauses arrêtées d'accord parties.

(3) Une concession ne peut être octroyée qu'à des personnes morales ayant obtenu au préalable l'agrément du Ministre chargé des finances.

ARTICLE 9 – Un même concessionnaire peut gérer plusieurs lots de postes de péage.

CHAPTRE III DE L'AGREMENT

ARTICLE 10 – L'agrément visé à l'article 8 (3) ci-dessus est accordé par le Ministre chargé des finances après avis du Comité interministériel de suivi des opérations du péage routier, ci-après désigné le « *Comité* ».

ARTICLE 11 – Toute personne morale qui sollicite l'agrément doit déposer, contre récépissé, auprès de l'Administration chargée des finances un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande timbrée précisant la raison sociale et l'adresse de la demanderesse ;
- un exemplaire des statuts de la demanderesse ;
- la liste des associés ou actionnaires ;
- les numéros statistique , de registre de commerce et de contribuable ;
- le curriculum vitae du gérant décrivant notamment ses connaissances techniques et son expérience professionnelle ;
- les activités actuelles et antérieures de la demanderesse ;
- une attestation de versement régulier des cotisations dues à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- un certificat d'imposition ;
- et une quittance de versement des frais de dossier .

ARTICLE 12 – Le Comité délibère sur les connaissances techniques et professionnelles ainsi que sur les capacités financières et économiques de la demanderesse. Son avis peut être :

- a) favorable, lorsque la demanderesse satisfait aux critères réglementaires ;
- b) favorable sous condition, lorsqu'un complément d'informations est nécessaire.
Dans ce cas, la demanderesse dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la notification de l'avis pour fournir le complément d'informations. Passé ce délai, l'avis du Comité cesse d'être favorable ;
- c) défavorable, lorsque la demanderesse ne satisfait pas aux critères réglementaires .

ARTICLE 13 – (1) L'agrément porte sur la régularité administrative du dossier et reconnaît les capacités techniques et professionnelles du bénéficiaire.

(2) Il est strictement individuel. Il ne peut être ni transféré ni loué, ni cédé.

(3) Il ne fait nullement obligation à l'Administration d'octroyer au bénéficiaire une concession de gestion des postes de péage .

CHAPITRE IV DE CONCESSION

ARTICLE 14 – (1) Le Ministre chargé des finances lance auprès des sociétés ayant obtenu l'agrément, un avis d'appel d'offres public pour la mise en concession des lots de postes de péage, lequel précise leurs localisations, leurs limites, leurs potentiels de recettes ainsi que les plans d'aménagement et de modification des installations existantes.

(2) L'avis d'appel d'offres est rendu public par voie de presse, d'affichage ou par toute voie utile pendant une période ininterrompue de quarante cinq (45) jours.

ARTICLE 15 –

(1) Toute société soumissionnaire à la concession d'un lot de postes de péage doit, avant l'expiration du délai prévu à l'article 14 (12) ci-dessus, déposer au Ministère chargé des finances, contre récépissé, un dossier complet en cinq (5) exemplaires dont l'original, comprend :

- une offre technique et administrative ;
- et une offre financière.

(2) L'enveloppe de l'offre technique et administrative contient les éléments ci-après :

- a) une demande timbrée indiquant la raison sociale, le siège social et le nom du directeur de la société ;
- b) la carte du lot sollicité ;
- c) une copie certifiée conforme de l'acte d'agrément ;
- d) un extrait de casier judiciaire du directeur datant de moins de trois (3) mois ;
- e) les garanties de financement ;
- f) éventuellement, la liste des équipements et matériels disponibles pour l'exploitation ;
- g) les propositions en matière de gestion et de protection des postes de péage ;
- h) une quittance de paiement des frais de dossier dont le montant est fixé par le Ministre chargé des Finances ;
- i) une déclaration sur l'honneur rédigée sur papier timbré par laquelle le soumissionnaire spécifie qu'il :
 - a pris connaissance de la législation et de la réglementation sur le péage routier et qu'il s'engage à les respecter ;
 - se conformera strictement au plan d'aménagement et d'investissement ainsi qu'aux clauses de son cahier des charges.

(3) L'enveloppement de l'offre financière, cachetée et scellée, contient l'indication du prix supplémentaire que le soumissionnaire se propose de payer par rapport au montant plancher des recettes fixé par le Ministre chargé des finances dans l'avis d'appel d'offres.

ARTICLE 16 –

(1) Le Comité présélectionne et classe les soumissionnaires les mieux – disants, en tenant compte des seuils minima de recettes, sur la base des critères suivants :

- a) les investissements programmés ;
- b) les capacités financières, y compris les garanties de bonne exécution ;
- c) les capacités techniques et professionnelles.

(2) De la liste établie conformément à l'alinéa (1) ci-dessus, le Comité sélectionne le soumissionnaire offrant le montant de recettes le plus élevé.

(3) Dans le cas où plusieurs soumissionnaires présentent des offres d'un montant identique, la sélection se fait sur la base des coefficients de pondération affectés par le Ministre chargé des finances aux critères énumérés au (1) ci-dessus.

ARTICLE 17 – (1) La concession est attribuée par arrêté du Ministre chargé des finances. Elle n'est pas transférable.

(2) Elle est subordonnée à :

- la présentation de la quittance de versement au Trésor Public du quart du montant des recettes annuelles arrêté d'accord parties ou d'un chèque bancaire certifié de même montant ;
- la signature du cahier des charges y afférent.

(3) La quittance ou le chèque bancaire certifié visé au (2) ci-dessus doit être présenté dans un délai de quarante cinq (45) jours à compter de la date de notification de la sélection au soumissionnaire .

ARTICLE 18 – La concession prend effet à compter de la date de transfert par l'Administration de la gestion du lot de postes de péage au concessionnaire.

ARTICLE 19 – La durée de la concession est fixée à une (1) année budgétaire renouvelable.

ARTICLE 20 – (1) Le renouvellement d'une concession n'est autorisé que si le Concessionnaire a respecté toutes ses obligations contractuelles :

(2) la demande de renouvellement de la concession est déposée au Ministère chargé des finances, au moins deux (2) mois avant la fin de l'exercice budgétaire en cours. Elle doit être assortie des pièces suivantes :

- le rapport sur la réalisation des clauses du cahier des charges ;
- le rapport d'activités annuel.

(3) Le Comité instruit le dossier. En cas d'avis favorable, le renouvellement est accordé par le Ministre chargé des Finances, sous réserve de la présentation par le concessionnaire de la quittance de versement au Trésor Public du quart du montant des recettes annuelles convenu d'accord parties ou d'un chèque bancaire certifié de même montant .

CHAPITRE V

DE LA CESSATION DU CONTRAT DE CONCESSION

ARTICLE 21 – Le contrat de concession peut prendre fin :

- 1) à l'expiration du terme fixé, en cas de non renouvellement ;
- 2) avant le terme fixé, à l'initiative de l'une des parties.

ARTICLE 22 –

(1) La rupture du contrat de concession à l'initiative du concessionnaire est subordonnée à la production d'un dossier comprenant les pièces suivantes ;

- a) une demande timbrée identifiant le concessionnaire et précisant les motifs de rupture ;
- b) une copie de l'acte d'attribution de la concession ;
- c) un rapport d'activités pour l'exercice budgétaire en cours ;
- d) un justificatif de paiement de toutes les charges financières et fiscales.

(2) Le dossier ainsi constitué est déposé, contre récépissé, au Ministère chargé des finances au moins deux (2) mois avant la date de la cessation d'activités. Ce dossier est instruit par le Comité.

(3) Le manque à gagner éventuellement subi par l'Administration du fait de cette rupture est à la charge du concessionnaire.

ARTICLE 23 –

(1) Lorsque le concessionnaire ne se conforme pas aux stipulations du contrat ou aux ordres de service s'y rapportant, le Ministre chargé des finances le met en demeure de s'exécuter dans un délai ne pouvant excéder trente (30) jours .

(2) La mise en demeure prévue au (1) ci-dessus reste sans incidence sur les pénalités de retard.

ARTICLE 24 – Faute pour le concessionnaire de s'exécuter en application des dispositions de l'article 23 ci-dessus, le Ministre chargé des finances peut prononcer la résiliation du contrat, aux torts, frais et risques dudit concessionnaire.

ARTICLE 25 – Le contrat de concession est résilié de plein droit par le Ministre chargé des finances, dans l'un des cas suivants :

- 1) faillite du concessionnaire ;
- 2) liquidation judiciaire, si le concessionnaire n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- 3) Défaillance du concessionnaire dûment constatée.

ARTICLE 26 – Nonobstant les dispositions de l'article 25 ci-dessus, le Ministre chargé des finances peut, sur avis du Comité, prononcer la résiliation du contrat en l'absence de toute responsabilité du concessionnaire , sans préjudice des indemnités auxquelles ce dernier peut prétendre.

ARTICLE 27 – Les modalités de résiliation du contrat de concession, ainsi que le effets de celle-ci sont précisés dans le cahier des charges.

CHAPITRE VI

DE LA FORCE MAJEURE

ARTICLE 28 – Est, au sens des présentes dispositions, considéré comme cas de force majeure, tout événement imprévisible, irresistible et indépendant de la volonté du concessionnaire ou de l'Etat, ayant occasionné :

- 1) l'interruption temporaire, pendant douze (12) heures d'affilée au moins, du fonctionnement normal d'un, de plusieurs ou de l'ensemble des postes de péage concédés.
- 2) L'interruption définitive du fonctionnement d'un de plusieurs ou de l'ensemble des postes de péage concédés.

ARTICLE 29 – (1) Dans l'un ou l'autre cas prévus à l'article 28 ci-dessus, le concessionnaire informe sans délai le Ministre chargé des finances de son incapacité à assurer la continuité du service .

(2) Après constat et évaluation par les deux parties du manque à gagner subi par le concessionnaire, l'Administration se charge, selon le cas, de le faire valoir sur les prochaines recettes dues à l'État ou de le régler suivant des modalités arrêtées d'accord parties.

CHAPITRE VII

DES DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES

ARTICLE 30 – Les charges financières et fiscales du concessionnaire sont constituées par :

- les recettes annuelles dues à l'Etat dont le montant et les modalités de paiement sont fixés par le cahier des charges. Dans tous les cas, les recettes dues à l'Etat au titre d'un trimestre doivent être payées à l'avance et au plus tard un mois avant le début dudit trimestre ;
- les impôts et taxes en vigueur ;
- les charges sociales ;
- les réaménagements divers.

ARTICLE 31 - Le concessionnaire est rémunéré sur les recettes réalisées au-dessus du montant de celles fixé par le cahier des charges.

CHAPITRE VIII

DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 32 – (1) L'Administration se réserve le droit de contrôler, en tant que de besoin, le respect par le concessionnaire des clauses du cahier des charges .

(2) Les personnes désignées à cet effet par l'Administration ont libre accès aux locaux, aux installations et aux documents comptables des postes contrôlés.

(3) Les frais de contrôle sont à la charge de l'Administration.

ARTICLE 33 – (1) Le concessionnaire peut entreprendre à ses frais des aménagements des installations existantes selon les clauses prévues par le cahier des charges.

(2) Les infrastructures additionnelles sont la propriété de l'Etat .

ARTICLE 34 – Les modalités de règlement des litiges entre les parties sont précisées par le contrat de concession.

ARTICLE 35 – Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 93/034/PM du 7 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national, ensemble ses divers modificatifs.

ARTICLE 36 – Le Ministre l'État chargé de l'Économie et des Finances, le Ministre de l'Administration Territoriale, le Ministre des Transports, le Ministre des Travaux Publics, le Secrétaire d'Etat à la Défense et le Délégué Général à la Sûreté Nationale sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé , le 28 janvier 1998

LE PREMIER MINISTRE

(è) Peter MAFANY MUSONGE

III – ARRETES

**ARRETE N° 003/A/MINT DU 18/02/1993 FIXANT LES ROUTES A
PEAGE ET LE NOMBRE DE POSTES DE CONTROLE**

- LE MINISTRE DES TRANSPORTS

Vu la Constitution :

Vu l'Article 12 de la Loi n° 92/001 du 03 Août 1992 :

Vu le Décret N° 92/245 du 26 Novembre 1992 portant organisation du gouvernement :

Vu le Décret n° 92/248 du 27 Novembre 1992 portant nomination des Membres du
Gouvernement :

VU le Décret N° 93/034 du 08 Janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains
axes bitumés du réseau routier national :

VU le Décret N° 79/341 du 03 Septembre 1979 portant réglementation de la
circulation routière modifiée et complétée par le Décret n° 56/618 du 30 Juin 1956.

ARRETE :

ARTICLE 1 : Le présent arrêté fixe la liste des routes à péage et le nombre de postes de contrôle conformément à l'article 2 du Décret N° 93/034 du 08 Janvier 1993 sus-visé.

ARTICLE 2 : Les routes bitumées à péage, classées suivant la nomenclature officielle ainsi que le nombre de postes de contrôle de péage qu'elles comportent sont arrêtés comme suit :

| Nomenclature | Axes Routiers | Nbre Postes | Nom localité | Localisation |
|---------------------|--|-----------------|--|--|
| RN1 | NGAOUNDERE – GAROUA | 2 | TCHABAL BOAURA | PK 31 à partir de Ngaoundéré |
| | | | KAREWA | PK 25 à partir de Garoua |
| | GAROUA - MAROUA | 2 | DJABI | PK 50 à partir de Garoua |
| | | | CARREFOUR MAGADA | PK 70 à partir de Maroua |
| | | | MALTAM | PK 28 à partir de Kousseri |
| | MAROUA - KOUSSERI | 3 | WAZA | PK 140 à partir de Kousseri (poste de douanes) |
| MORA | | | PK 0 à partir de Mora | |
| BERTOUA – BELABO | 1 | CAREFFOUR BOUAM | PK 40 à partir de Bertoua (Carrefour Bouam) | |
| RN 2 | YAOUNDE - MBALMAYO | 1 | NSIMALEN | Trois cent mètres à partir du rond point de l'aéroport de Nsimalen |
| | MBALMAYO – EBOLOWA | 1 | MENGONG | PK 30 à partir d'Ebolowa |
| | YAOUNDE - DOUALA | 3 | STATION PESAGE MBANKOMO | PK 25 à partir de Yaoundé |
| | | | YUPE | 2 Km avant la Limite Centre Littoral |
| CARREFOUR BONGO | Route Dizangue, 11 Km à partir du pont sur la Dibamba du Côté d'Edéa | | | |
| RN3 | DOUALA – LIMBE | 1 | OMBE | 100 m de Ombé River du côté de Limbé |
| | DOUALA – TIKO | 1 | TIKO | Tiko Police Check Point PK 1 à partir du Carrefour TIKO |
| RN4 | YAOUNDE – BAFOUSSAM | 2 | NKOMETOU | PK 20 de Yaoundé, lieu dit Marché Nkometou II |
| | | | NGOHONG | PK 3,5 du Pont sur le Ndé |
| RN 5 | DOUALA – BAFOUSSAM | 3 | BEKOUMAKAKE | PK 31 de Mbanga côté Nkongsambe |
| | | | LOUM | 200 mètres à la sortie de la ville vers Nkongsamba |
| | | | BANDJA | PK 45 de bafoussam |
| RN6 | BAFOUSSAM – FOUMBAN | 1 | MANGUEM | PK 16,5 au pont du Noun |
| RN6 | TIBATI - MEIDOUYOU | 2 | BEKASCHICHI | PK 27 de Meidouyou |
| | | | NGATT | PK 205 de Meidouyou |
| BAMENDA – BAFOUSSAM | 1 | MATAZEM | Limite entre les provinces de l'Ouest et du Nord-Ouest | |

| Nomenclature | Axes Routiers | Nbre Postes | Nom localité | Localisation |
|--------------|-----------------------|-------------|---|---|
| RN7 | EDEA – KRIBI | 1 | LONDJI | Pont sur la Likoundje |
| RN8 | MUTENDENE – KUMBA | 1 | MALENDE | PK 4 du pont Musaka sur la rivière Yoke |
| RN9 | MBALMAYO – SANGMELIMA | 1 | METET | PK 35 de Sangmélina |
| | BOUCLE DE SANGMELIMA | 2 | NKOLOTOUTOU CARREFOUR NATIONALE BOUCLE | Carrefour Nkolotoutou Intersection de la route nationale et de la Boucle de Sangmélina |
| RP2 | MAROUA – YAGOUA | 3 | KALFOU | PK 35 vers Yagoua |
| | | | KALFOU vers MOUVOULDAYE | |
| | | | CARREFOUR MAGADA | Carrefour Magada vers Kaélé |
| RF2 et RP3 | MAROUA - MOKOLO | 1 | GAZAWA | PK 25 de maroua |
| RP15 | BAFANG - BANGANGTE | 1 | BAMENA | PK 12 du carrefour Bafoussam – Bangangte -- Bafang |
| RP7 | BAFOUSSAM – DSCHANG | 1 | BANKENG | PK 12 du Carrefour Bamougoum |
| RP8 | GUIDER - DOURBEYE | 1 | MAYO-OULO | PK 28 de Guider |
| | LIMBE – IDENAU | 1 | ESSONGO | PK 29 de Mile Two Jonction |
| | YAOUNDE - AYOS | 1 | AWAE | PK 40 de Yaoundé |

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera enregistré et publié partout où besoin sera en français et en anglais .

Yaoundé, le 18 février 1993

LE MINISTRE DES TRANSPORTS

(è) ISSA TCHIROMA BAKARY

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION DU BUDGET

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

**ARRETE N°00076/MINFI/B1 DU 22/04/1993 FIXANT LES
MODALITES D'AGREMENT A LA VENTE DES TICKETS DE PEAGE
ET DES CARTES D'ABONNEMENT ET LE MODE
D'APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES ET DES
PERSONNES AGREES**

LE MINISTRE DES FINANCES

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance N° 62/OF/4 du 07 Février 1962 portant régime financier du Cameroun ;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 92/248 du 27 novembre 1992 portant formation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 91/498 du 19 décembre 1991 portant réorganisation du Ministère des Finances ;

Vu le Décret N° 93/034/PM du 07 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national ;

ARRETE :

TITRE PREMIER

**MODALITES D'AGREMENT A LA VENTE DES TICKETS DE PEAGE ET
DES CARTES D'ABONNEMENT**

ARTICLE 1^{er} – En application des dispositions de l'article 3 alinéa 3 du décret n° 93/034/PM du 07 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national, toute personne physique ou morale qui en fait la demande peut être agréée par arrêté du Ministre des Finances à vendre des tickets de péage et

des cartes d'abonnement dans les conditions fixées par le présent arrêté ; en cas d'agrément, elle ouvre un débit pour la vente de ces valeurs.

ARTICLE 2 – L'agrément est strictement personnel et incessible.

Le dossier d'agrément comprend :

- une demande timbrée au taux en vigueur faisant ressortir l'adresse exacte du demandeur ainsi que la ou les villes d'exercice sollicitées.
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois pour les personnes physiques ;
- l'adresse fiscale, une copie certifiée conforme de la patente en cours de validité et une copie certifiée de l'immatriculation au registre de commerce ;
- un plan de situation de(s) l'emplacement(s) à exploiter.

TITRE DEUXIEME

APPROVISIONNEMENT EN TICKETS DE PEAGE ET EN CARTES

D'ABONNEMENT

ARTICLE 3 – Le Directeur du Budget est le dépositaire comptable des tickets de péage et des cartes d'abonnement.

Il est responsable de la garde desdits tickets et de l'approvisionnement des postes comptables principaux. Sa responsabilité s'étend éventuellement aux opérations effectuées par les agents placés sous ses ordres.

En cas de vol ou de perte de tickets ou de cartes, il ne peut obtenir décharge en responsabilité que sur production des justifications réglementaires requises.

ARTICLE 4 – Les Trésoriers Payeurs Généraux s'approvisionnent auprès du Directeur du Budget et alimentent à leur tour les postes comptables secondaires de leur ressort de compétence. Les responsables desdits postes comptables sont astreints à la tenue d'une comptabilité auxiliaire et devront adresser mensuellement leurs états de

ventes au trésorier payeur de rattachement, ainsi qu'aux Directeurs du Budget et du Trésor.

Le produit de la vente est intégralement reversé au budget de l'Etat et l'imputation budgétaire définitive précisée au moment de l'établissement de la quittance .

Article 6 –

(a) Les personnes agréées s'approvisionnent en tickets de péage et en cartes d'abonnement par achat au comptant auprès d'un poste comptable du trésor, en espèces ou par chèque certifié au nom du responsable dudit poste comptable.

(b) L'état de la commande, établi en trois exemplaires suivant formulaires délivrés par les services du trésor et visé par le chef du poste comptable, est ventilé comme suit :

- un exemplaire au Chef du Poste Comptable ;
- un exemplaire au Directeur du Budget ;
- un exemplaire à l'acheteur.

(c) La valeur totale des tickets et des cartes d'abonnement achetés à chaque fois ne peut être inférieure à la somme de 1.000.000 (un million) de francs .

ARTICLE 7 – Les avantages dont bénéficient les personnels intervenant dans la conservation et la vente des tickets de péage et des cartes d'abonnement sont précisés par un texte particulier.

ARTICLE 8 – Les Directeurs du Budget et du Trésor procéderont périodiquement chacun en ce qui le concerne, à la vérification de la régularité des ventes et de la conformité des tickets mis en service.

ARTICLE 9 – Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Yaoundé, le 22 avril 1993

Le Ministre des Finances
(è) Antoine NTSIMI

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

MINISTERE DES TRANSPORTS

9
**ARRETE CONJOINT N°0084/MINEFI/MINT DU 30/04/1993
FIXANT LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT D'UN POSTE DE
CONTROLE DE PEAGE AINSI QUE LES AVANTAGES ALLOUES
AUX PERSONNELS EN SERVICE DANS LES POSTES DE PEAGE**

LES MINISTRES DES FINANCES ET DES TRANSPORTS,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance N° 62/OF/4 du 07 février 1962 réglant le mode de présentation, les conditions d'exécution du budget de l'Etat , de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 92/248 du 17 novembre 1992 portant formation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 93/034/PM du 07 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national ;

ARRETENT :

I – DE LA STATION DE PEAGE

ARTICLE 1^{er} – Structure des stations de péage routier

1) – Une station de péage routier comporte :

- deux locaux au moins servant d'abris, situés de part et d'autre de la chaussée ;
- des demi-barrières dont les crochets de manipulation font saillie à l'intérieur de la cour des locaux ;
- des aires de dégagement ;
- un dispositif de fermeture à clé des demi-barrières ;

- un dispositif avancé de protection des locaux et du personnel d'astreinte ;
- une signalisation appropriée.

Les locaux des demi-barrières et des balises sont peints en rouge blanc.

- 2) – Les caractéristiques et les plans sommaires des éléments de la station de contrôle de péage sont annexés au présent arrêté.

II – DE LA SIGNALISATION DE LA STATION DE CONTRÔLE DE PEAGE

ARTICLE 2 – Position de la signalisation

Chaque station de contrôle de péage comporte une signalisation de position et une signalisation avancée.

1) La signalisation avancée est située à 1000 mètres du poste de contrôle du péage et se présente sous la forme d'un triangle équilatéral à fond blanc bordé de rouge. Ce panneau de signalisation porte le symbole « Danger Divers » matérialisé par le point d'exclamation inscrit dans le fond blanc du triangle .

Ce panneau de signalisation est appuyé d'un panneau immédiatement placé sous la base du triangle et sur lequel est inscrit en lettres bleues ou noires sur fond blanc réflectorisant la mention « PEAGE A 1 KM ».

2) La signalisation de position est située à 100 mètres de poste de contrôle du péage et se présente sous la forme d'un cercle à fond blanc bordé de rouge ; ce panneau de signalisation porte au cercle en lettres bleues ou noires la mention « PEAGE A 100 METRES ».

3) Le marquage routier est continu sur une distance de cinq (500) mètres de part et d'autre de la station de contrôle du péage.

III- DU FONCTIONNEMENT D'UN POSTE DE CONTRÔLE DE PEAGE

ARTICLE 3 . – (1) Le franchissement de tout poste de contrôle de péage est subordonné à la présentation d'un ticket ou d'une carte d'abonnement en cours de

validité. Les caractéristiques du ticket sont déterminées par une instruction du Ministre chargé des transports.

(2) Le ticket est immédiatement poinçonné par l'agent préposé au contrôle et perd de ce fait sa validité.

(3) Les tickets incomplets, illisibles, mutilés, falsifiés ou régulièrement coupés n'ont aucune valeur et ne sont pas acceptés au poste de contrôle de péage.

(4) La carte d'abonnement n'est valable que pour le poste de péage dont elle porte la mention ; l'agent préposé au contrôle en certifie la régularité et la validité.

ARTICLE 4 . – (i) Le poste de contrôle fonctionne 24 heures sur 24 sur le principe du service de quart, à la diligence de trois équipes composées ~~de~~ chacune de 6 (six) personnes dont :

- un représentant du ministère des transports, chef d'équipe;
- trois représentants du ministère des finances dont deux chargés de poinçonner les tickets et l'autre, caissier, chargé de la vente des tickets de péage et rattachés au poste comptable du trésor dont dépend ^{le} poste de contrôle de péage ;
- deux représentants des forces de l'ordre chargés de la sécurité du poste.

Chaque équipe travaille sans désemparer pendant une période de temps continu de 8 heures avant la relève .

2) Le Chef d'équipe est chargé :

- de la conservation des souches des tickets que les agents préposés au contrôle récupèrent au moment du poinçonnage desdits tickets ,
- de la tenue des registres des statistiques journalières sur le trafic,
- de la tenue du registres des rapports mensuels dans lequel sont consignées les infractions relevées, les difficultés rencontrées, les statistiques mensuelles, l'emploi du temps des équipes et éventuellement la comptabilité des stocks de tickets vendus au poste.

3) Les personnels civils en service dans les postes de contrôle de péage sont désignés par arrêté du Gouverneur territorialement compétent sur proposition des représentants locaux des ministres des finances et des transports selon les cas .

Les personnels relevant des forces de maintien de l'ordre le sont par leur chef de corps territorialement compétent, à la demande du Gouverneur.

4) Le matériel de travail nécessaire au fonctionnement normal d'un poste de contrôle de péage est à la charge de l'Administration chargée des transports ; il s'agit notamment des registres et des sacs dans lesquels sont conservés les souches des tickets de péage.

ARTICLE 5 – Une mission conjointe assure le contrôle permanent des postes de contrôle de péage. Elle est composée d'un représentant du contrôle départemental des finances (membre) et d'un représentant du service provincial des transports (chef de mission) territorialement compétent.

IV – DES AVANTAGES

ARTICLE 6 – (1) Les agents en service dans les postes de contrôle de péage bénéficient collectivement d'une prime de rendement trimestrielle de la valeur totale des tickets poinçonnés pendant la période (cette prime est répartie à parts égales au prorata du nombre d'agents; elle est imposable)

(2) L'état de paiement est soumis au visa du Contrôleur Provincial des Finances compétent, préalablement à l'engagement de la dépense ; il est joint à cet état les souches des tickets, la liste des bénéficiaires de la prime faisant apparaître le montant à percevoir par chacun et une copie conforme des actes de désignation des personnels concernés.

En dehors des souches des tickets, les pièces comptables visées ci-dessus sont établies en quatre exemplaires pour être ventilés au Service Provincial des transports, au Contrôle Provincial des Finances et aux archives du poste de contrôle de péage ; les originaux tiennent lieu de pièces justificatives de la dépense.

(3) La somme à payer est mandatée au profit de l'un des chefs d'équipe de désigné billeteur_adhoc et assignée au poste comptable du trésor le plus proche du poste de contrôle de péage.

(4) Les souches des tickets ayant servi de pièces justificatives au paiement de la prime de rendement sont oblitérés après comptage par le Contrôle des Finances compétent.

ARTICLE 8 – Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

LE MINISTRE DES FINANCES

(è) Antoine^NTSIMI

LE MINISTRE DES TRANSPORTS

(è) Issa TCHIROMA

**ARRETE N°00102/MINFI/B DU 30/07/1993 FIXANT LES
MODALITES DE L'ABONNEMENT A TARIF REDUIT DU PEAGE**

LE MINISTRE DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance N° 62/OF/4 du 07 février 1962 réglant le mode de présentation, les conditions d'exécution du budget de l'Etat, de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement, ensemble ses divers modificatifs ;

Vu le Décret N°92/248 du 27 novembre 1992 portant formation du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 94/498 du 19 décembre 1991 portant réorganisation du Ministère des Finances ;

Vu le Décret N° 93/064/PM du 7 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national, notamment en son article 3 alinéa (2).

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} - Le présent arrêté fixe les modalités de l'abonnement à tarif réduit péage, au bénéfice des personnes physiques ou morales qui ont leur domicile, leur lieu de travail au voisinage d'un axe bitumé à péage, sous réserve des positions du ministère.

ARTICLE 2- Les abonnements à tarif réduit sont consentis aux usagers visés à l'article 1^{er} ci-dessus, aux prix ci-après :

- abonnement hebdomadaire500 F ;
- abonnement mensuel1.500 F ;
- abonnement trimestriel3.500 F ;

- abonnement semestriel..6.000 F ;
- abonnement annuel.....10.000 F ;

ARTICLE 3 – (1) Le paiement d'un des tarifs prévus à l'article 2 donne lieu à la délivrance d'une carte d'abonnement qui constitue le titre de passage.

(2) La carte d'abonnement doit être présentée lors de chaque passage.

Elle n'est valable que pour un itinéraire n'allant pas au-delà d'un poste de contrôle de péage précis et porte les indications suivantes :

- les dates de délivrance et d'expiration de la carte d'abonnement ;
- le poste de contrôle de péage concerné ;
- l'usage qui est fait du véhicule.

ARTICLE 4 – (1) La carte d'abonnement est acquise, soit auprès du poste comptable du trésor auquel le poste de contrôle de péage intéressé est rattaché, soit auprès de toute personne agréée, sur présentation d'un certificat de domicile ou d'une attestation d'activité délivré(e) par l'autorité administrative compétente et de la carte grise du véhicule.

(2) L'original du certificat de domicile ou de l'attestation d'activité est, aux fins de contrôle, conservé par le caissier ou la personne agréée qui a vendu la carte d'abonnement.

ARTICLE 5- Toute personne qui exerce une activité de transport interurbain de personnes et/ou de marchandises ne peut prétendre au bénéfice de l'abonnement à tarif réduit, pour les véhicules utilisés pour cette activité.

ARTICLE 6 – Le présent arrêté sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français.

Yaoundé, le
LE MINISTRE DES FINANCES ,
(è) Antoine NTSIMI

ARRETE N° 118/CAB/PM DU 9/11/1993 PORTANT CREATION
D'UN COMITE INTERMINISTERIEL DE SUIVI DES OPERATIONS DE
PEAGE ROUTIER

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution ;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 organisation du Gouvernement modifié
et complété par celui N° 93/132 du 10 mai 1993 ;

Vu le Décret N° 92/244 du novembre 1992 portant nomination du Premier Ministre,
Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret N° 92/089 du 4 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre.

Vu le Décret N° 93/034/PM du 7 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur
certains axes bitumés du réseau routier national ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} - Il est créé à compter de la date de publication du présent arrêté, un
Comité Interministériel de suivi des opérations de péage routier ci-après désigné le
« Comité ».

ARTICLE 2 – Le Comité est chargé de suivi et coordonner le déroulement des
opérations de péage . A ce titre il :

- propose toutes les dispositions utiles pour la mise en œuvre efficace des
activités du péage.
- ✶ - s'assure du démarrage effectif sur toute l'étendue du territoire des activités
de péage ainsi que de la mise en place des procédures et des structures
provisoires de contrôle ;

- évalue le système actuel de péage et propose toutes les mesures correctives appropriées ;
- fait procéder à la mise en place des infrastructures définitives et s'assure de leur bon fonctionnement ;
- supervise les commandes de tickets de péage et s'assure de l'approvisionnement régulier des postes de contrôle de péage en matériels de fonctionnement adéquats ;
- procède au contrôle de la gestion des postes de péage par le biais des équipes mixtes de contrôle à compétence provinciale. 9

ARTICLE 3 – (1) Le Comité est composé de la manière suivante :

- Président : - Le Directeur du Budget
- Vice-président : - Le Directeur des Transports
- Membres : - Le Directeur du Trésor ou son représentant ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Administration Territoriale ;
 - Un représentant du Ministère chargé de la Défense ;
 - Un représentant du Ministère chargé des Travaux Publics ;
 - Un représentant du Secrétariat d'État à la Sécurité Intérieure

(2) Le Président du Comité peut en tant que de besoin, faire appel à toute personne en raison de ses compétences sur les questions à examiner.

ARTICLE 4 – Le Comité adresse au Gouvernement :

1) au 31 décembre 1993 au plus tard un rapport sur :

- la mise en place des infrastructures définitives ainsi que des procédures et du matériel de fonctionnement ;
- les résultats de ses activités sur le terrain ;
- le rendement du péage.

2) au 30 juin 1994 au plus tard, un rapport faisant le bilan de la première année de mise en œuvre du péage.

ARTICLE 5 – Les fonctions de membre du Comité sont gratuites.

Toutefois les charges de fonctionnement du Comité sont supportées par le budget du Ministère des Finances.

ARTICLE 6 – Les Ministres des Finances, des Transports, des Travaux Publics, Délégués à la Présidence chargé de la Défense et le Secrétaire d'Etat à la Sécurité Intérieure sont chacun en ce qui le concerne , chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français.

Yaoundé , le 09 novembre. 1993

LE PREMIER MINISTRE
(è) SIMON ACHIDI ACHU

**ARRETE N°95/002/A/MINT DU 18/02/1995 SPECIFIANT LES
VEHICULES CONCOURRANT AU MAINTIEN DE L'ORDRE PREVU A
L'ARTICLE 4 DU DECRET N° 93/034 DU 07/01/1993 FIXANT LES
MODALITES DU PEAGE SUR CERTAINS AXES BITUMES DU
RESEAU ROUTIER NATIONAL**

LE MINISTRE DES TRANSPORTS ;

Vu la Constitution

Vu le Décret N° 93/034/PM du 7 janvier 1993 fixant les modalités du péage sur certains axes bitumés du réseau routier national, modifié par celui N° 95/006 du 06 Janvier 1995, notamment en son article 4 ;

Vu le Décret N° 92/245 du 26 Novembre 1992, portant organisation du Gouvernement, ensemble ses divers modificatifs ;

Vu le Décret N° 92/248 du 27 Novembre 1992 portant formation du Gouvernement, ensemble le Décret N° 94/141 du 21 Juillet 1994 ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} : Au sens de l'article 4 du Décret N° 93/034 du 07 Janvier 1993 susvisé, les véhicules concourant au maintien de l'ordre et exemptés du droit de péage sont les suivants :

- (1) Les véhicules officiels transportant les Gouverneurs de Provinces, Secrétaires Généraux de Province, Chefs de Cabinet des Gouverneurs, Collaborateurs des Gouverneurs, Préfets, Adjoint Préfectoraux, Sous-Préfets, Adjoint d'Arrondissement et Chefs de District dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions à l'intérieur de leur circonscriptions de compétence ;

- (2) Les véhicules ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces Armées, à la Gendarmerie ou à la Sûreté Nationale ;
- (3) Les véhicules civils ou banalisés pour les missions spéciales, mais dont le conducteur ou le chef de mission est un agent du maintien de l'ordre bénéficiaire, soit d'un ordre de mission, soit d'une autorisation de circuler dûment signés par son chef hiérarchique. Dans ce cas, l'ordre de mission du chef de mission et/ou l'autorisation de circuler du véhicule doivent être présentés à tout franchissement de postes de péage ; si le chef de mission est en civil, il doit présenter en plus sa carte d'identité professionnelle.
- (4) Les véhicules requis par les forces d maintien de l'ordre, soit pour assumer l'évacuation sanitaire d'urgence, soit pour transporter des personnes pour les besoins dans les circonscriptions de compétence.

Dans ce cas, les agents du maintien de l'ordre doivent décliner leur identité.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera enregistré publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en Français et en Anglais, et communiqué partout où besoin sera.

Yaoundé, le 18 Février 1995

Le Ministre des Transports

(è) ISSA TCHIROMA BAKARY

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION DU BUDGET

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**ARRETE N°000153 /MINFI/B DU 21/09/1995 FIXANT LES
MODALITES DE L'ABONNEMENT A TARIF REDUIT AU PEAGE
ROUTIER**

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- Vu la Constitution du 2 juin 1972 et les textes modificatifs subséquents ;
Vu la Loi de Finances N° 95/010 du 1/7/1995 de la République du Cameroun pour l'exercice 1995/1996 ;
Vu l'Ordonnance N° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier de l'Etat ;
Vu le Décret N° 67/DF/211 du 16 mai 1967 portant aménagement de la législation financière de l'Etat ;
Vu le Décret N° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement de la République du Cameroun, modifié par le Décret N° 94/138 du 22/7/1994 ;
Vu le Décret N° 92/248 du 27 novembre 1992 portant nomination des /Membres du Gouvernement, modifié par le Décret N° 94/141 du 22/07/1994 réaménageant de Gouvernement ;
Vu le Décret N° 94/138 du 22/07/1994 portant création d'un Ministère de l'Economie et des Finances ;
Vu le Décret N° 95/169 du 16/8/1995 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
Vu le Décret N° 95/006/PM du 06 janvier 1995 modifiant certaines dispositions du Décret n° 93/034/PM du 07 janvier 1993 fixant les modalités de péage sur certain axes bitumés du réseau routier national ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} – Le présent arrêté fixe les modalités de l'abonnement à tarif réduit, en application des dispositions du Décret N° 95/006/PM susvisé.

ARTICLE 2 – Des abonnements à tarif réduit au péage routier sont consentis aux usagers définis ci-dessous, aux prix ci-après :

- 1) – Usagers ayant leur domicile ou leur lieu de travail au voisinage d'un axe bitumé à péage, pour un itinéraire n'allant pas au-delà d'un poste de péage : 5000 F par mois et par véhicule ;
- 2) - Véhicules des services publics locaux en missions itinérantes dans leurs circonscriptions de compétence : 5 000F par an, par poste de péage et par véhicule ;
- 3) – Véhicules de transport public de personnes de quinze (15) places assises au plus, qui sont utilisés pour des activités fréquentes autour d'un seul poste de péage : 20 000 Francs par mois et par véhicule.

ARTICLE 3 –

- 1- Le paiement d'un des tarifs prévus à l'article 2 ci-dessus donne lieu à la délivrance d'une carte d'abonnement qui constitue le titre de passage.
- 2- La carte d'abonnement doit être présentée lors de chaque passage. Elle n'est valable que pour un itinéraire n'allant pas au-delà d'un poste de contrôle de péage précis ou d'une circonscription territoriale précise pour ce qui est des véhicules administratifs ; elle porte les indications suivantes :
 - Au recto :
 - la dénomination du poste de péage ou de la circonscription concernés ;
 - le tarif de l'abonnement ;
 - les dates de délivrance et d'expiration de la carte d'abonnement ;
 - le numéro d'immatriculation du véhicule abonné ;
 - l'usage qui est fait dudit véhicule.
 - Au verso :
 - les noms et prénoms ou la raison sociale du bénéficiaire ;
 - le numéro de l'agrément de l'utilisateur à l'abonnement ;
 - la signature de l'autorité ayant délivré la carte.

ARTICLE 4

- 1) – La carte d'abonnement est acquise, auprès du poste comptable du trésor auquel le poste de contrôle de péage concerné est rattaché. Toutefois, s'agissant des services publics, cette carte peut aussi être délivrée par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent.

- 2) Le dossier de demande d'abonnement est adressé au Ministre de l'Économie et des Finances lorsqu'il s'agit d'une demande nouvelle, et au chef du poste comptable auquel le poste de péage concerné se rattache, s'il s'agit d'un renouvellement.
- 3) – Le dossier de demande nouvelle comprend les pièces ci-après selon les types d'utilisateurs :
- Pour les utilisateurs visés à l'article 2 – al.1
 - une demande timbrée adressée au Ministre de l'Économie et des Finances
 - un certificat de domicile permanent ;
 - une attestation de service ou d'activités ;
 - la photocopie certifiée conforme de la carte grise du véhicule à abonner.
 - Pour les utilisateurs visés à l'article 2 – al. 2
 - une demande adressée au Ministre de l'Économie et des Finances ;
 - la photocopie de la carte de transport public de personnes ou celle de la quittance de paiement de l'impôt libérateur lorsqu'il s'agit des transporteurs de personnes ne relevant ni du régime du bénéfice réel ni du régime simplifié d'imposition.

Dans tous les cas, les dossiers sont transmis au Ministère de l'Économie et des Finances par les chefs de postes comptables compétents, avec avis motivé .

- 4) – Le renouvellement se fait sur simple présentation de l'ancienne carte d'abonnement au poste comptable compétent. La nouvelle carte portant au recto en diagonale la mention « RENOUELEMENT » , est délivrée après retrait de l'ancienne et paiement du droit.

ARTICLE 5 – En dehors des cas ci-dessus visés, les utilisateurs qui souhaitent s'acquitter en une seule fois par an du droit de péage, peuvent s'adresser au Ministre de l'Économie et des Finances en vue d'en fixer les modalités, sur la base du tarif plein.

ARTICLE 6 -- Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment celles des Arrêtés N° .0076/MINFI/B du 22 avril 1993 et 00102/MINFI/B du 30 juillet 1993, sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en Anglais et en Français.

Yaoundé, le 21 septembre 1995

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

(è) Justin NDIORO

IV – INSTRUCTIONS ET GUIDES PRATIQUES

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION DU TRESOR

SECRETARIAT PERMANENT
DU PLAN COMPTABLE
GENERAL DE L'ETAT

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

INSTRUCTION N° 46 / MINEFI / DT/93 PORTANT OUVERTURE D'UN COMPTE RELATIF AU PEAGE ROUTIER

OBJET : Ouverture du cpte . 901.12.35
« Droit de péage routier »

Ref : 1 - Loi n° 92/001 du 03/08/1992 portant Loi de Finances 1992/1993.
2 - Décret n° 93/PM/034 du 07.01.1993 Fixant les modalités de péage sur certains axes bitumés du réseau routier National

La présente instruction a pour objet de préciser l'imputation comptable du Droit de Péage institué et organisé respectivement par la Loi et le décret cités en référence .

I- DISPOSITIONS LEGALES T REGLEMENTAIRES

La loi de Finances pour l'exercice 1992/1993 stipule en son article 12 qu'il est institué sur certains ouvrages du réseau routier National , un droit de péage des usagers autorisés.

Le décret sus-visé, fixe les modalités de péage ainsi que le tarif et les modes de perception desdits droits.

Enfin, l'article 3 décret précité précise que le franchissement de tout poste de contrôle de péage est subordonné à la présentation d'un ticket d'une valeur de 500 Frs émis par le Ministre chargé des Finances.

Les tickets de péage sont acquis des caissiers des postes comptables au lieu du péage ou tout autre personne physique ou morale, agréée à les vendre, suivant des modalités fixées par le Ministre chargé des Finances. L'agrément donne lieu à la signature d'un cahier de charges.

II – COMPTABILISATION DES RECETTES CORREPPONDANTES

Afin de procéder à l'imputation définitive des produits afférents aux dits droits, il est ouvert dans les nomenclature des comptes du Trésor, à la rubrique des recettes budgétaires de l'Etat, le compte « 901.12.35 » Droit de péage routier.

Ce compte est exclusivement mouvementé en crédit, à l'instar des autres comptes des recettes budgétaires par, tous les comptables du Trésor.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction devra m'être signalée,

Yaoundé, 28 janvier 1993

LE DIRECTEUR DU TRESOR

(è) Gabriel IBRAHIMA
Inspecteur Principal du Trésor

**INSTRUCTION N° 0681/CISOP/2001-2002 RELATIVE AU
FONCTIONNEMENT DES POSTES DE PEAGE**

La présente instruction a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement des postes de péage du réseau routier national.

Elle porte notamment sur :

- l'organisation du travail ;
- la discipline dans les postes ;
- le suivi et l'évaluation des agents ;
- les sanctions encourues.

I – ORGANISATION DU TRAVAIL

A - COMPOSITION DES EQUIPES DE TRAVAIL :

Les équipes sont organisées conformément aux dispositions de l'Arrêté Conjoint n° 00084/MINEFI/MINT du 30 avril 1993.

Ainsi donc, chaque poste de péage dispose de trois (3) équipes de six (6) membres composées comme suit :

- un représentant du Ministère en charge des Transports, Chef d'équipe ;
- trois représentants du Ministère en charge des Finances dont relevant du poste comptable d'assignation des recettes, assumant les fonctions de Caissier ;
- deux représentants des forces de maintien de l'ordre chargés de la sécurité du poste.

Toutefois, le nombre d'agents commis au péage peut être revu à la baisse dans certains postes pour tenir compte des données du trafic.

En cas d'insuffisance de personnel dans l'une ou l'autre des administrations susmentionnées, le Comité local peut solliciter les services d'agents relevant d'autres administrations territorialement représentées, **après avis favorable** des supérieurs hiérarchiques du personnel pressenti.

b) HORAIRES DE TRAVAIL

Chaque équipe travaille de manière continue pendant 24 heures, de 08 heures du matin la veille à 08 heures, le lendemain matin.

L'ensemble de l'équipe prend le service à 07 heures 30 minutes et procède à la décharge et à l'authentification des tickets avant la relève de l'équipe précédente.

Elle reprend le service 48 heures plus tard.

c) REPARTITION DES TICKETS DE PEAGE

Le Caissier de l'équipe doit disposer avant sa prise de service, d'une quantité de tickets entre de montant supérieur à la norme journalière du poste.

Sous la supervision du Chef d'équipe, il répartit équitablement ces tickets entre les péagistes présents et consigne dans le registre du poste les numéros de séries des tickets remis à chacun d'entre eux.

Dès le relève de l'équipe, chaque péagiste restitue les tickets invendus au Caissier qui les reverse en même temps que la recette du jour au poste comptable de rattachement.

d) DEPLOIEMENT DES PEAGISTES SUR LA ROUTE

Chaque équipe est placée sous la responsabilité d'un Chef d'équipe, lequel à ce titre :

- constate les retards, les absences ainsi que tous les événements survenus au poste et les consigne dans le registre du poste dont il assure la garde ;
- rend compte au Président du Comité local de suivi des Opérations de Péage des cas d'absences dûment constatées au sein de son équipe ;

- organise le travail équitablement entre les péagistes présents.

Plus généralement, chaque chef d'équipe veille à ce que, de manière permanente, deux péagistes de son équipe assurent simultanément les ventes dans les deux sens de la circulation avec une alternance toutes les trente (30) minutes.

e) ENREGISTREMENT ET REVERSEMENT DES RECETTES :

Une fiche d'évaluation journalière des recettes, tenue par le caissier et sous la supervision du chef d'équipe, est mise à la dispositions de chaque équipe.

Cette fiche doit impérativement faire une claire indication du nombre de tickets vendus par chaque péagiste en même temps que de la signature de celui-ci pour attester de l'exactitude du montant de sa recette du jour.

Les ventes de chacun des péagistes de l'équipe doivent être intégralement consignées dans le registre du poste de péage et reversées à la diligence du caissier au poste comptable de rattachement dès la fin du travail contre délivrance d'une quittance dûment acquittée.

Dès la reprise du service, le chef d'équipe porte le numéro de ladite quittance dans le registre du poste. En cas de non présentation de cette quittance par le caissier, le Chef d'équipe en informe le Président du Comité local qui prend des mesures conservatoires d'usage.

II – SUIVI ET EVALUATION DES PEAGISTES

les Comités Locaux de suivi des opérations de péage routier procèdent mensuellement à l'évaluation des péagistes conformément au Guide d'Evaluation.

La fiche de classement des péagistes issue de cette évaluation est affichée au poste de péage de manière visible.

Le comité local procède, à l'occasion, au remplacement des péagistes n'ayant pas atteint la norme exigée du poste.

Une copie des résultats de cette évaluation ainsi que les actes de sanctions prises sont adressés au Président du Comité Interministériel de suivi des opérations de péage routier à titre de compte rendu.

III – DISCIPLINE AU POSTE

Seul le Président du Comité local accord les permissions d'absence.

Il est strictement interdit à tout péagiste de :

- vendre des tickets ne portant ni la date du jour de vente, ni le nom du poste.
- Laisser vendre les tickets par des personnes autres que celles commises au péage ;
- Détenir des tickets d'une série différente de celle des tickets mis en vente au poste de péage concerné.

Tout ticket déjà vendu et abandonné au poste ou dans l'environnement du poste doit être immédiatement détruit, à la diligence de tout péagiste de l'équipe en service.

L'attention des péagistes est rappelée sur la courtoisie à observer à l'égard des usagers de la route.

IV – SANCTIONS

- RETARD :

Tout retard de plus de 15 minutes est sanctionné d'un avertissement verbal du Chef d'équipe.

En cas de récidive, le cas est d'abord mentionné au registre puis porté à l'appréciation du Président du Comité local, pour sanction.

- ABSENCE AU POSTE :

Toute absence, sans permission accordée par le Président du Comité local ou tout autre personne par lui mandatée, reçoit un avertissement écrit du Comité local.

En cas de récidive, il est immédiatement remplacé.

- MAUVAIS RENDEMENT :

Tout péagiste qui réalise, pendant le mois, un montant de ventes inférieur à la norme exigée du poste est remplacé.

Tout péagiste rendu public du franchissement sans ticket du poste de péage, par un usager de la route, reçoit la même sanction que l'usager à savoir la contrainte de payer de ses deniers propres une amende égale à six (6) tickets de péage.

Est immédiatement interdit de vente en attendant son remplacement :

- le péagiste surpris en possession de tickets non authentiques ou de séries autres que celles en cours de vente :
- le péagiste reconnu coupable de distraction ou de dissimulation de recettes ;
- le péagiste fautif est ensuite rayé de la liste des péagistes sans possibilité d'être, de nouveau, commis au péage.

J'attache du prix au strict respect de la présente instruction./-

Yaoundé, le 28 janvier 2002

LE PRESIDENT DU COMITE
INTERMINISTERIEL DE SUIVI DES OPERATIONS
DE PEAGE ROUTIER

(è) TITTI Pierre

**GUIDE PRATIQUE D'EVALUATION DU RENDEMENT DES
PEAGISTES
(ANNEXE A L'INSTRUCTION N° 068/I/CISOP/2001-2002 DU 28/01/2002)**

Le présent guide est élaboré pour faciliter et harmoniser l'évaluation des péagistes sur tous les postes de péage du réseau routier national.

L'objectif de l'évaluation est de produire un classement périodique des péagistes selon le rendement atteint par chacun d'entre eux afin de susciter une saine émulation au sein des équipes et maximiser ainsi les recettes.

Le rendement des péagistes se calcule sur la base des ventes journalières individuelles réalisées au cours du mois ou de la période de référence de l'évaluation.

Deux documents de travail, dont les modèles ont été élaborés par le Comité Interministériel de Suivi des Opérations de Péage Routier, sont nécessaires au suivi et à l'évaluation des péagistes. Il s'agit de :

- la fiche d'évaluation des recettes de péage ;
- la fiche de classement des agents.

Le présent guide précise les modalités d'évaluation des péagistes ainsi que l'exploitation des résultats de cette évaluation.

I - EVALUATION DES PEAGISTES

I - 1 ELEMENTS D'EVALUATION

I-1-1 LA NORME DU POSTE :

C'est le montant total des ventes journalières attendues de chaque poste, tel que arrêté par le Président du Comité Interministériel et communiqué aux Comités locaux. Elle est fixée sur la base du trafic observé.

I-1-2 Le Total des ventes du péagiste :

C'est la somme arithmétique des ventes journalières enregistrées par le péagiste au cours du mois ou de la période de référence.

Toutefois, afin d'éviter d'éventuelles erreurs, l'évaluateur doit au préalable faire un rapprochement entre les montants des recettes figurant sur les fiches d'évaluation et ceux portés dans le registre du poste. En cas de doute, il conviendrait de comparer les données fournies par le Service local en charge des Transports Terrestres à ceux du Poste Comptable de rattachement.

Par ailleurs, s'il est constaté des cas d'absences de péagistes, les chiffres à prendre en compte dans l'évaluation doivent être pondérés d'un coefficient comme illustré en annexe (cf Etude de cas).

I-1-3 Le nombre de jours de vente du péagiste :

C'est la somme arithmétique des jours de travail au cours desquels le péagiste a effectivement vendu les tickets au poste.

I-2 MODALITES DE CALCUL DU RENDEMENT

I-2-1 LA NORME PAR AGENT :

Elle s'obtient en divisant la norme du poste ci-dessus définie par le nombre de péagistes constituant une équipe.

I-2-2 LA MOYENNE MENSUELLE DES VENTES DU PEAGISTE :

Elle s'obtient en divisant le total des ventes du péagiste par le nombre de jours de vente.

I-2-3 RENDEMENT MENSUEL DU PEAGISTE :

Il s'obtient en divisant la moyenne mensuelle des ventes du péagiste par la norme par agent, le tout multiplié par le coefficient 100 et affecté de l'indice de pourcentage.

L'évaluateur arrête le chiffre indiquant le rendement du péagiste à deux décimales après la virgule.

Au cas où le troisième chiffre après la virgule est supérieur à 5, il arrondit le second chiffre à l'unité supérieure.

Dans le cas contraire, il maintient le deuxième chiffre tel quel.

II - EXPLOITATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION

II - 1 CLASSEMENT DES PEAGISTES

L'évaluateur classe les péagistes par ordre de mérite en fonction du rendement.

Il reporte sur la fiche de classement, les informations suivantes :

- rang ;
- noms et prénoms des Péagistes ;
- recettes mensuelles totales de chaque Péagiste ;
- nombre de jours de travail effectués par chaque Péagiste ;
- moyenne des ventes du Péagiste ;
- rendement ;
- appréciation des résultats obtenus.

II - 2 CRITERES DE REMPLACEMENT DES PEAGISTES

Conformément aux textes en vigueur régissant les activités de péage routier, tout Péagiste qui, au cours d'un mois ou d'une période de référence réalise un rendement inférieur à 100,00% est remplacé.

FICHE D'EVALUATION DES RECETTES DE PEAGE

POSTE DE PEAGE DE
EQUIPE N°
NOM DU (OU DE LA) CAISSIER(E)
MOIS DE
NORME JOURNALIERE

EDEA
II
Mme DJOO
Mars 2000
1 080 000

Nombre de jours de travail

| AGENTS EN SERVICE | | MANYINGA | | DJOO | | BAYIGA | | DJEUFACK | | TOTAL RECETTES | SIGNATURE CAISSIER |
|-------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|--------------------|
| DATES | HEURES | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | | |
| 1 | 03/03/2000 | 337 500 | | 330 000 | | 332 000 | | 325 000 | | 1 324 500 | |
| 2 | 06/03/2000 | 250 000 | | 250 000 | | 275 000 | | 251 500 | | 1 026 500 | |
| 3 | 09/03/2000 | 300 000 | | 297 500 | | 291 000 | | 300 000 | | 1 188 500 | |
| 4 | 12/03/2000 | 239 000 | | 257 500 | | 267 000 | | 240 000 | | 1 003 500 | |
| 5 | 15/03/2000 | 275 000 | | 280 500 | | 280 000 | | 293 000 | | 1 128 500 | |
| 6 | 18/03/2000 | 257 500 | | 252 000 | | 270 000 | | 265 000 | | 1 044 500 | |
| 7 | 21/03/2000 | 268 000 | | 257 500 | | 265 000 | | 265 000 | | 1 055 500 | |
| 8 | 24/03/2000 | 302 000 | | 332 500 | | 318 500 | | 320 000 | | 1 273 000 | |
| 9 | 27/03/2000 | 242 500 | | 237 000 | | 260 500 | | 232 500 | | 972 500 | |
| 10 | 30/03/2000 | 317 500 | | 297 500 | | 300 000 | | 300 000 | | 1 215 000 | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | TOTAL | 2 789 000 | | 2 792 000 | | 2 859 000 | | 2 792 000 | | 11 232 000 | |
| 14 | NOMBRE DE JOURS | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | |
| 15 | MOYENNE | 278 900 | | 279 200 | | 285 900 | | 279 200 | | 1 123 200 | |
| 16 | NORME/AGENT | 270 000 | | 270 000 | | 270 000 | | 270 000 | | 1 080 000 | |
| 17 | RENDEMENT | 103,30 | | 103,41 | | 105,89 | | 103,41 | | 104,00 | |

FICHE D'EVALUATION DES RECETTES DE PEAGE

POSTE DE PEAGE DE EDEA
EQUIPE N° II
NOM DU (OU DE LA) CAISSIER(E) Mme DJOO
MOIS DE Mars 2000
NORME JOURNALIERE 1 080 000

Nbre de jours de travail

| | AGENTS EN SERVICE | | MANYINGA | | DJOO | | BAYIGA | | DJEUFACK | | TOTAL RECETTES | SIGNATURE CAISSIER |
|----|-------------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|--------------------|
| | DATES | HEURES | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | | |
| 1 | 03/03/2000 | | 337 500 | | 330 000 | | 332 000 | | 325 000 | | 1 324 500 | |
| 2 | 06/03/2000 | | 250 000 | | 250 000 | | 275 000 | | 251 500 | | 1 026 500 | |
| 3 | 09/03/2000 | | 300 000 | | 297 500 | | 291 000 | | 300 000 | | 1 188 500 | |
| 4 | 12/03/2000 | | 239 000 | | 257 500 | | 267 000 | | 240 000 | | 1 003 500 | |
| 5 | 15/03/2000 | | 275 000 | | 280 500 | | 280 000 | | 293 000 | | 1 128 500 | |
| 6 | 18/03/2000 | | 257 500 | | 252 000 | | 270 000 | | 265 000 | | 1 044 500 | |
| 7 | 21/03/2000 | | 268 000 | | 257 500 | | 265 000 | | 265 000 | | 1 055 500 | |
| 8 | 24/03/2000 | | 302 000 | | 332 500 | | 318 500 | | 320 000 | | 1 273 000 | |
| 9 | 27/03/2000 | | 242 500 | | 237 000 | | 260 500 | | 232 500 | | 972 500 | |
| 10 | 30/03/2000 | | 317 500 | | 297 500 | | 300 000 | | 300 000 | | 1 215 000 | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | TOTAL | | 2 789 000 | | 2 792 000 | | 2 859 000 | | 2 792 000 | | 11 232 000 | |
| 14 | NOMBRE DE JOURS | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | |
| 15 | MOYENNE | | 278 900 | | 279 200 | | 285 900 | | 279 200 | | 1 123 200 | |
| 16 | NORME/AGENT | | 270 000 | | 270 000 | | 270 000 | | 270 000 | | 1 080 000 | |
| 17 | RENDEMENT | | 103,30 | | 103,41 | | 105,89 | | 103,41 | | 104,00 | |

FICHE D'EVALUATION DES RECETTES DE PEAGE

POSTE DE PEAGE DE
EQUIPE N°
NOM DU (OU DE LA) CAISSIER(E)
MOIS DE
NORME JOURNALIERE

EDEA
II
Mme DJOO
Mars 2000
1 080 000

Nombre de jours de travail

| AGENTS EN SERVICE | | MANYINGA | | DJOO | | BAYIGA | | DJEUFACK | | TOTAL RECETTES | SIGNATURE CAISSIER |
|-------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|--------------------|
| DATES | HEURES | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | RECETTES | SIGNATURE | | |
| 1 | 03/03/2000 | 337 500 | | 330 000 | | 332 000 | | 325 000 | | 1 324 500 | |
| 2 | 06/03/2000 | 250 000 | | 250 000 | | 275 000 | | 251 500 | | 1 026 500 | |
| 3 | 09/03/2000 | 300 000 | | 297 500 | | 291 000 | | 300 000 | | 1 188 500 | |
| 4 | 12/03/2000 | 239 000 | | 257 500 | | 267 000 | | 240 000 | | 1 003 500 | |
| 5 | 15/03/2000 | 275 000 | | 280 500 | | 280 000 | | 293 000 | | 1 128 500 | |
| 6 | 18/03/2000 | 257 500 | | 252 000 | | 270 000 | | 265 000 | | 1 044 500 | |
| 7 | 21/03/2000 | 268 000 | | 257 500 | | 265 000 | | 265 000 | | 1 055 500 | |
| 8 | 24/03/2000 | 302 000 | | 332 500 | | 318 500 | | 320 000 | | 1 273 000 | |
| 9 | 27/03/2000 | 242 500 | | 237 000 | | 260 500 | | 232 500 | | 972 500 | |
| 10 | 30/03/2000 | 417 500 | | 397 500 | | | | 400 000 | | 1 215 000 | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | TOTAL | 2 889 000 | | 2 892 000 | | 2 559 000 | | 2 892 000 | | 11 232 000 | |
| 14 | NOMBRE DE JOURS | 10 | | 10 | | 9 | | 10 | | 10 | |
| 15 | MOYENNE | 288 900 | | 289 200 | | 284 333 | | 289 200 | | 1 123 200 | |
| 16 | NORME/AGENT | 270 000 | | 270 000 | | 270 000 | | 270 000 | | 1 080 000 | |
| 17 | RENDEMENT | 107,00 | | 107,11 | | 105,31 | | 107,11 | | 104,00 | |

Remarque : Nombre de jours travaillé le 30/03/00
9 pour le péagiste n°3 Bayiga

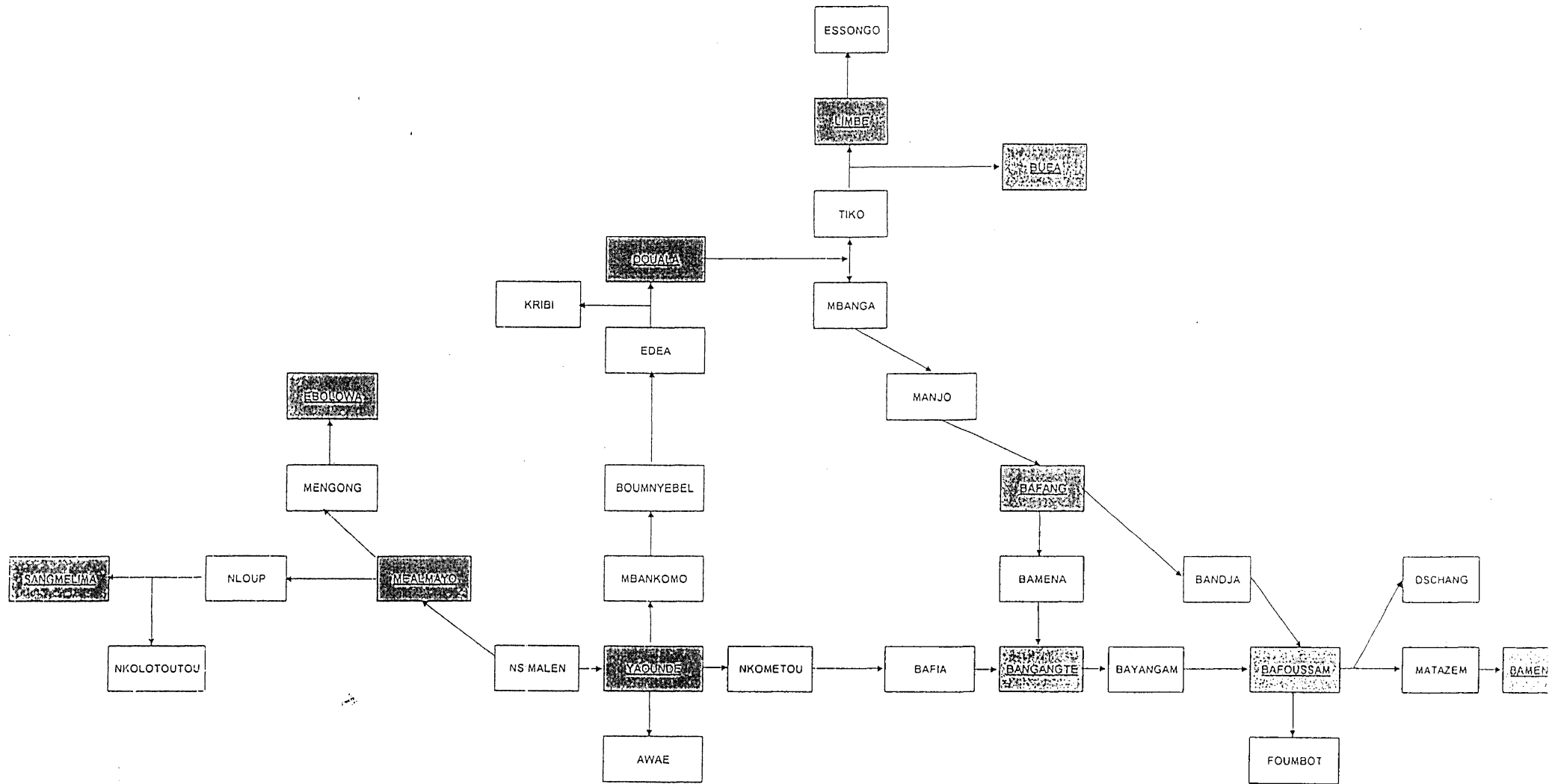
Ces rendements sont mais calculés, il faut les pondérer par 3/4 pour tenir compte du fait que les recettes du 30/03/2000 ont été réalisées par 3 péagistes sur 4. Pour le faire on va multiplier la recette de chaque péagiste qui a effectué la vente du 30/03/00 par 3/4 et trouver le rendement réel qu'on aurait eu si tous les péagistes avaient travaillé. N.B : La même règle s'applique s'il n'y a que 2 péagistes sur 4; on multiplie la recette du jour par 2/4 soit 1/2 ou 0,5. On obtient les rendements réels comme sur le tableau III ci après.

V – ANNEXES

LISTE DES FICHES EN ANNEXE

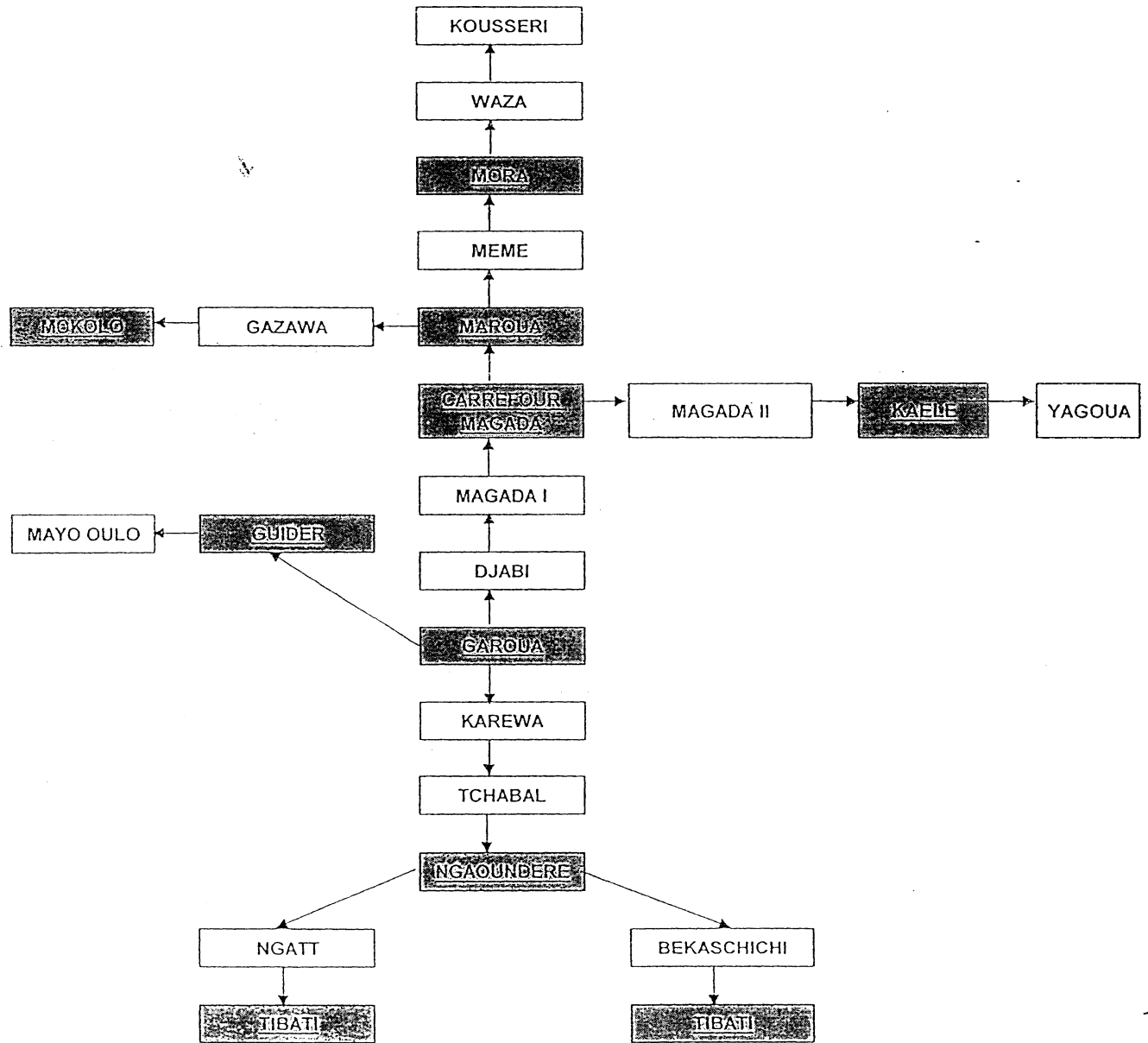
- Plans schématiques de localisation des postes de péage
- Tableau récapitulatif des recettes
- Tableau récapitulatif mensuel des recettes
- Fiche d'activités journalières

PLAN SCHEMATIQUE DES POSTES DE PEAGE ROUTIER DES PROVINCES DU SUD, CENTRE, OUEST, LITTORAL, SUD-OUEST ET NORD-OUEST



Legende Poste de péage Routier
 Localité de référence

PLAN SCHEMATIQUE DES POSTES DE PEAGE ROUTIER DES PROVINCES DU NORD, EXTREME-NORD, EST ET ADAMAOUA



Legende

□ Poste de péage Routier
 ■ Localité de référence

BOUAM → ■ BERTOUA

POSTE DE PEAGE ROUTIER DE :

MOIS :

TABLEAU RECAPITULATIF MENSUEL DES RECETTES

| DATES | EQUIPE I | | | | EQUIPE II | | | | EQUIPE III | | | | TOTAL |
|-------------------------------|---------------|----------|-------------|--------------|---------------|----------|-------------|-------------|---------------|----------|-------------|-------------|-------|
| | Chef d'équipe | Caissier | Poinçonneur | Poir conneur | Chef d'équipe | Caissier | Poinçonneur | Poinçonneur | Chef d'équipe | Caissier | Poinçonneur | Poinçonneur | |
| NOMS | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | |
| Nbre JOURS | | | | | | | | | | | | | |
| RENDEMENT | | | | | | | | | | | | | |
| RANG | | | | | | | | | | | | | |
| SIGNATURE CHEF D'EQUIPE | | | | | | | | | | | | | |

POSTE DE PEAGE DE

FICHE D'ACTIVITES JOURNALIERES

DATE _____
EQUIPE _____
PERSONNEL MAINTIEN 1 _____
ORDRE 2 _____

1. RECETTES REALISEES

| NOMS ET PRENOMS | RECETTES REALISEES | SIGNATURE | N° QUITTANCES & OBSERVATIONS |
|-----------------|--------------------|-----------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Signé : Le Caissier
(Nom et prénoms)

2. EVENEMENTS SURVENUS AU POSTE :

visites ; accidents, absences, abus d'autorités, menaces, intempéries etc

Je soussigné, Chef d'équipe déclare :

Signé : Le Chef d'équipe
(nom et prénoms)

POSTE DE PEAGE ROUTIER DE

EXERCICE :

TABLEAU RECAPITULATIF ANNUEL

| MOIS | RECETTES REALISEES | NORME | RENDEMENT | OBSERVATIONS |
|-----------|--------------------|-------|-----------|--------------|
| JANVIER | | | | |
| FÉVRIER | | | | |
| MARS | | | | |
| AVRIL | | | | |
| MAI | | | | |
| JUIN | | | | |
| JUILLET | | | | |
| AOÛT | | | | |
| SEPTEMBRE | | | | |
| OCTOBRE | | | | |
| NOVEMBRE | | | | |
| DÉCEMBRE | | | | |
| TOTAL | | | | |

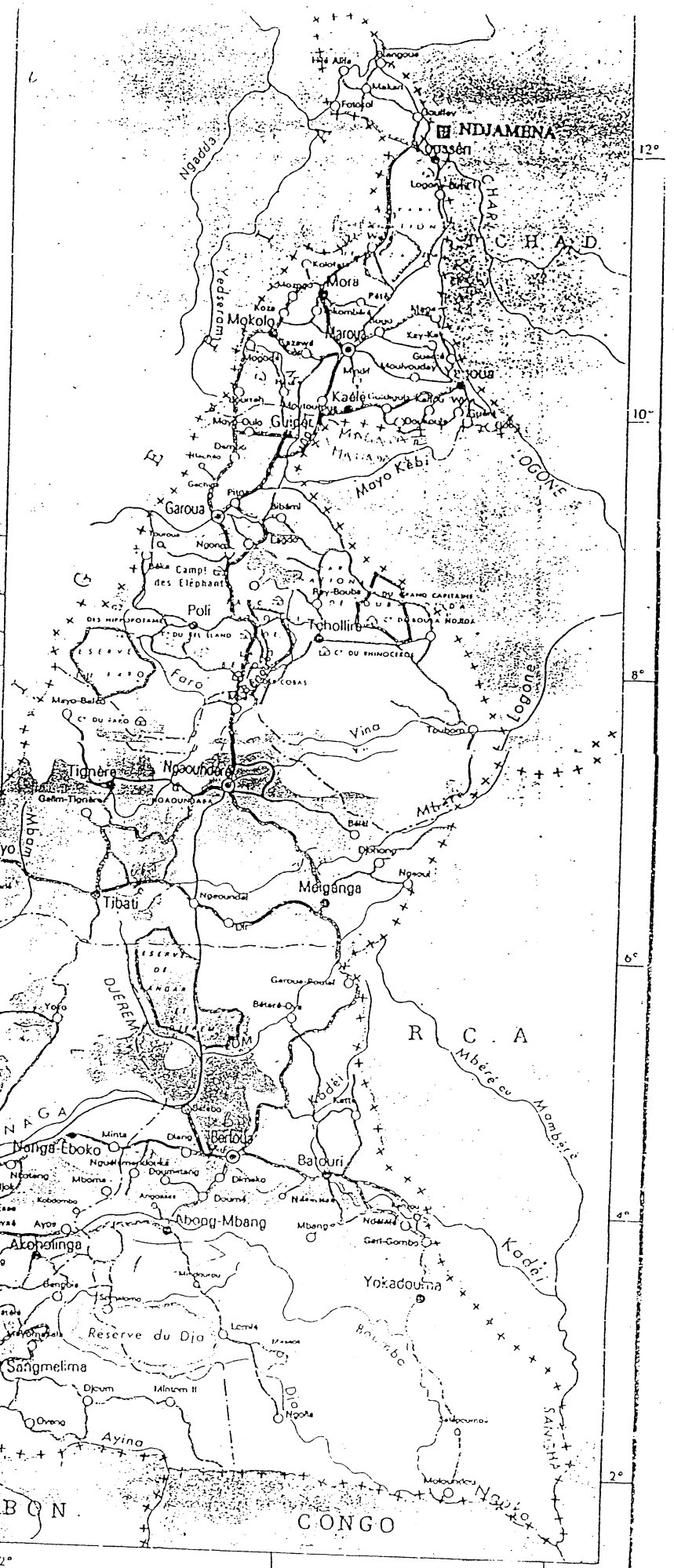
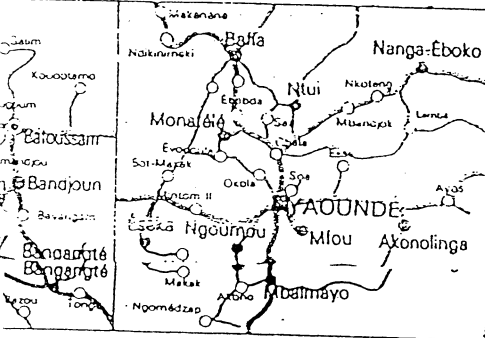
Signé, le

Le Chef de Poste Comptable

TOUR CAMEROUN

Scale 1:5,000,000

- Stein Capital
- Chief town of region
- Chief town of division
- Chief town of division
- International boundary
- River
- Wildlife reserve
- Region boundary
- Main Road
- Secondary road
- Rail way
- encampment
- Savanna, Sahel
- Forest, mountain



2000/593

DECRET N° _____ /PM DU 13 SEPTEMBRE 2000
fixant le régime des déplacements des agents publics
civils et les modalités de prise en charge des frais y
afférents.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

- VU la Constitution ;
- VU la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- VU le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 du 4 août 1995 ;
- VU le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 129 (2) ;
- VU le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement; modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;
- VU le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

DECRETE :

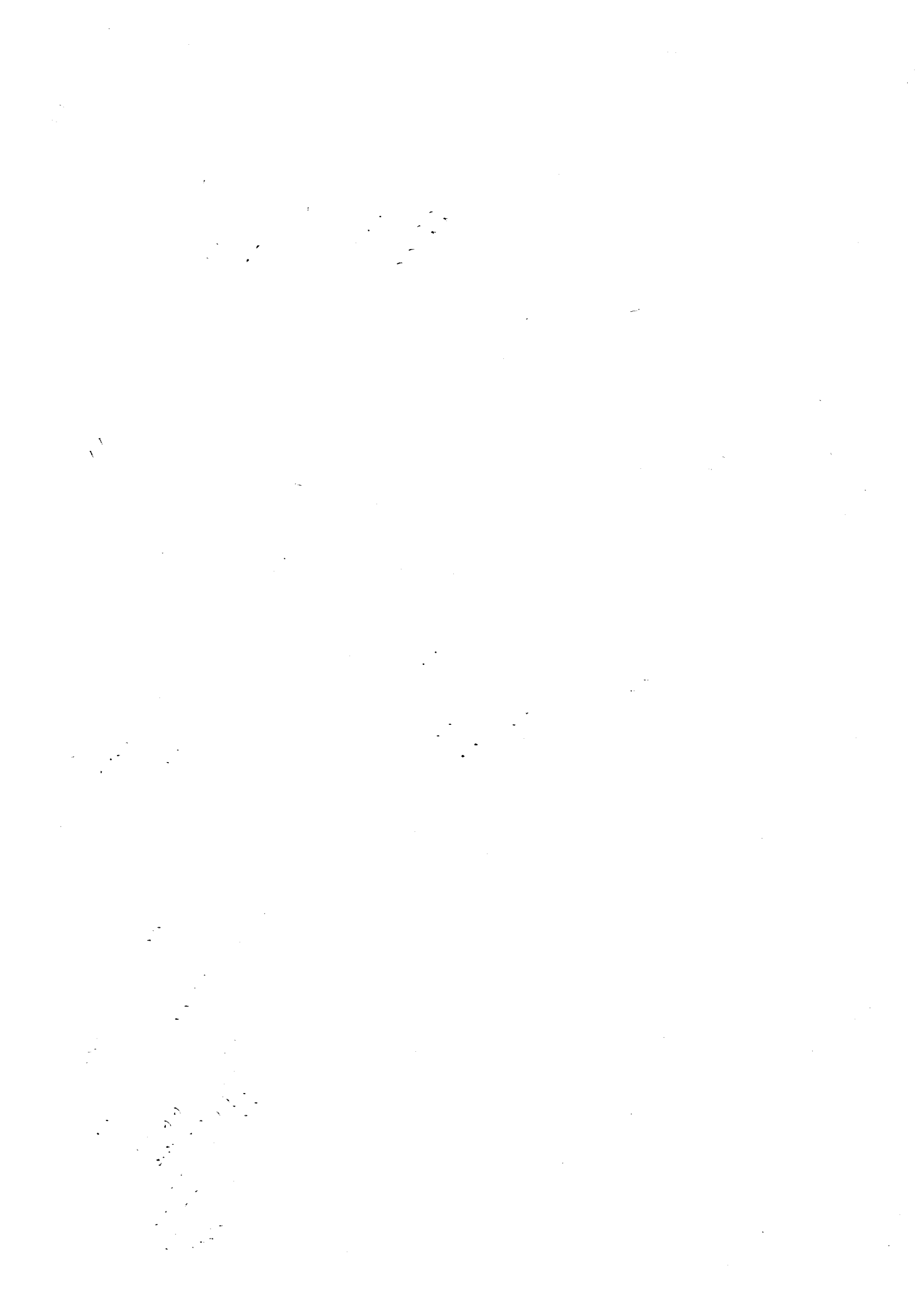
CHAPITRE I

DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- (1) Le présent décret fixe le régime des déplacements des agents publics civils ainsi que les modalités de prise en charge sur le budget de l'Etat des frais y afférents.

(2) Les déplacements des membres du Gouvernement et assimilés, des personnels militaires des forces armées ainsi que ceux effectués à l'occasion des évacuations sanitaires sont régis par des textes particuliers.

ARTICLE 2.- (1) Pour l'application du présent décret, les agents publics sont classés par groupe, compte tenu de leur fonction, de leur indice, de leur grade et de leur catégorie, suivant les tableaux des annexes I, II, III, IV, V et VI du présent décret.



(2) Il est tenu compte de l'indice de grade ou de la catégorie de l'agent public s'il lui ouvre droit à un groupe supérieur.

(3) Lorsque les conjoints, tous deux salariés de l'État et classés dans des groupes différents voyagent ensemble, ils bénéficient du classement de celui qui appartient au groupe le plus élevé.

(4) La famille de l'agent public, limitée au conjoint et aux enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, autorisée à voyager aux frais de l'Administration, bénéficie du même classement que l'agent public.

(5) Les enfants voyageant en avion avec leurs parents ne peuvent bénéficier du passage en première classe que s'ils ont moins de deux (2) ans ; les enfants se déplaçant en avion, non accompagnés de leurs parents voyagent en classe économique.

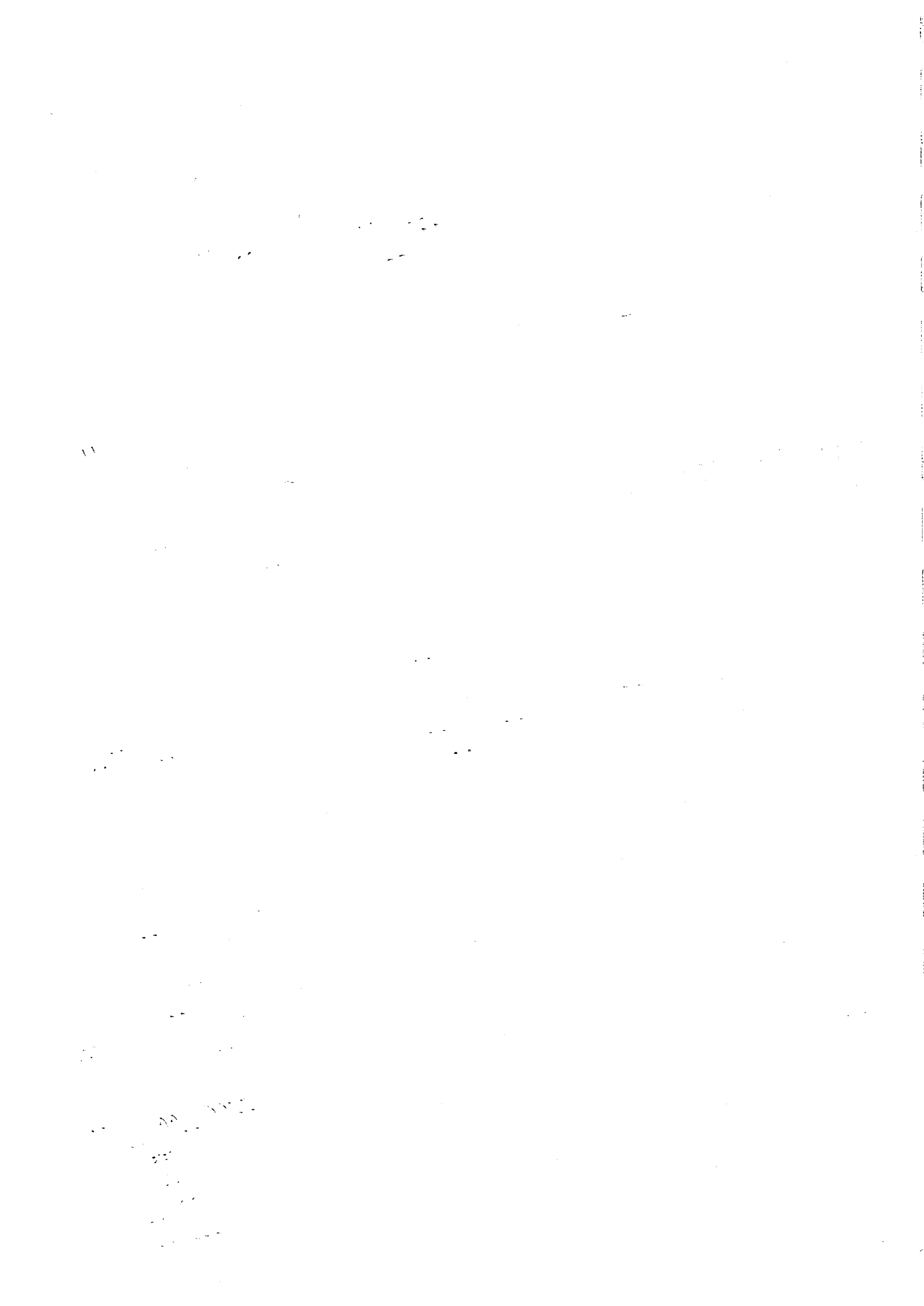
ARTICLE 3.- (1) Le déplacement officiel de tout agent public ne peut être effectué qu'en vertu d'une demande ou d'une décision de l'autorité compétente. Il donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission pour les déplacements temporaires ou d'un titre de permission, de congé ou d'un acte d'affectation pour les déplacements définitifs.

(2) La feuille de déplacement est établie par l'administration dont relève l'agent public concerné, sur un formulaire délivré par le ministère chargé des finances.

(3) Les feuilles de déplacement et les réquisitions de transport sont détachées d'un registre à souches. Les souches des registres épuisés sont conservées pendant dix (10) ans par les autorités qui en ont fait usage.

(4) Les feuilles de déplacement sont visées par les autorités compétentes au départ et à l'arrivée, dans les différents centres administratifs où le bénéficiaire doit séjourner. Elles doivent être visées par la police des frontières, à la sortie et à l'entrée du territoire national, pour les déplacements à l'étranger.

(5) Les bénéficiaires des feuilles de déplacement doivent s'assurer que toutes les indications réglementaires nécessaires à la constatation du droit à l'indemnité journalière ont été apposées par chaque autorité compétente, notamment l'indication de l'attribution éventuelle du logement et de la nourriture par l'Administration, les heures de départ et d'arrivée. Ils ne peuvent,



à défaut de ces indications, être admis à formuler des réclamations en cas de contestation au moment du règlement de leur situation.

(6) L'agent public qui perd sa feuille de déplacement en fait la déclaration à l'autorité compétente qui en délivre une nouvelle portant la mention duplicata et sur laquelle sont retranscrites les indications réglementaires depuis le départ d'après une déclaration signée du bénéficiaire et sous sa responsabilité.

ARTICLE 4.- (1) L'Administration pourvoit au transport de l'agent public et éventuellement de sa famille et de ses bagages soit par ses propres moyens, soit par voie de réquisition de transport ou de location de véhicule.

(2) Pour le transport par train, les classes auxquelles les agents publics peuvent prétendre sont indiquées en annexe II.

(3) Le transport aérien est réservé à l'intérieur du territoire national, aux agents publics classés aux groupes I et II.

(4) Les déplacements par avion sont effectués en classe économique pour les agents publics.

(5) Toutefois, bénéficient du passage en première classe : les chefs de missions diplomatiques et consulaires, les conseillers techniques, les chefs de mission, directeurs et attachés à la Présidence de la République et les Services du Premier Ministre, le Président de la Cour Suprême et le Procureur général près ladite Cour, les secrétaires généraux des ministères et les chefs de missions.

Cette dérogation peut être étendue par décision du Président de la République ou du Premier Ministre, selon le cas, à tout agent public en mission spéciale.

- Lorsque le transport n'est pas assuré par l'Administration, l'agent public a droit au remboursement par l'Etat des frais de passage dans la classe et au groupe auquel il appartient. Ce remboursement se fait suivant le tarif en vigueur et l'itinéraire le plus direct.

En cas de déplacement temporaire ou définitif, il est alloué à l'agent public une indemnité journalière de déplacement conformément aux dispositions du présent décret.

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

(2) Lorsque l'agent public bénéficie au cours de son déplacement, de la gratuité du logement et de la nourriture fournie par l'Administration, aucune indemnité ne lui est versée.

(3) Toutefois, en cas de fourniture de l'une de ces prestations, l'indemnité prévue est réduite de moitié.

ARTICLE 7.- (1) Les personnels civils de l'Etat en déplacement temporaire ou définitif qui perdent des effets dans toutes circonstances dérivant d'un événement de force majeure dûment constaté, ont droit à une indemnité pour perte d'effets.

(2) L'indemnité pour perte d'effets est allouée par décision du ministre chargé des finances au vu d'un dossier composé des pièces suivantes :

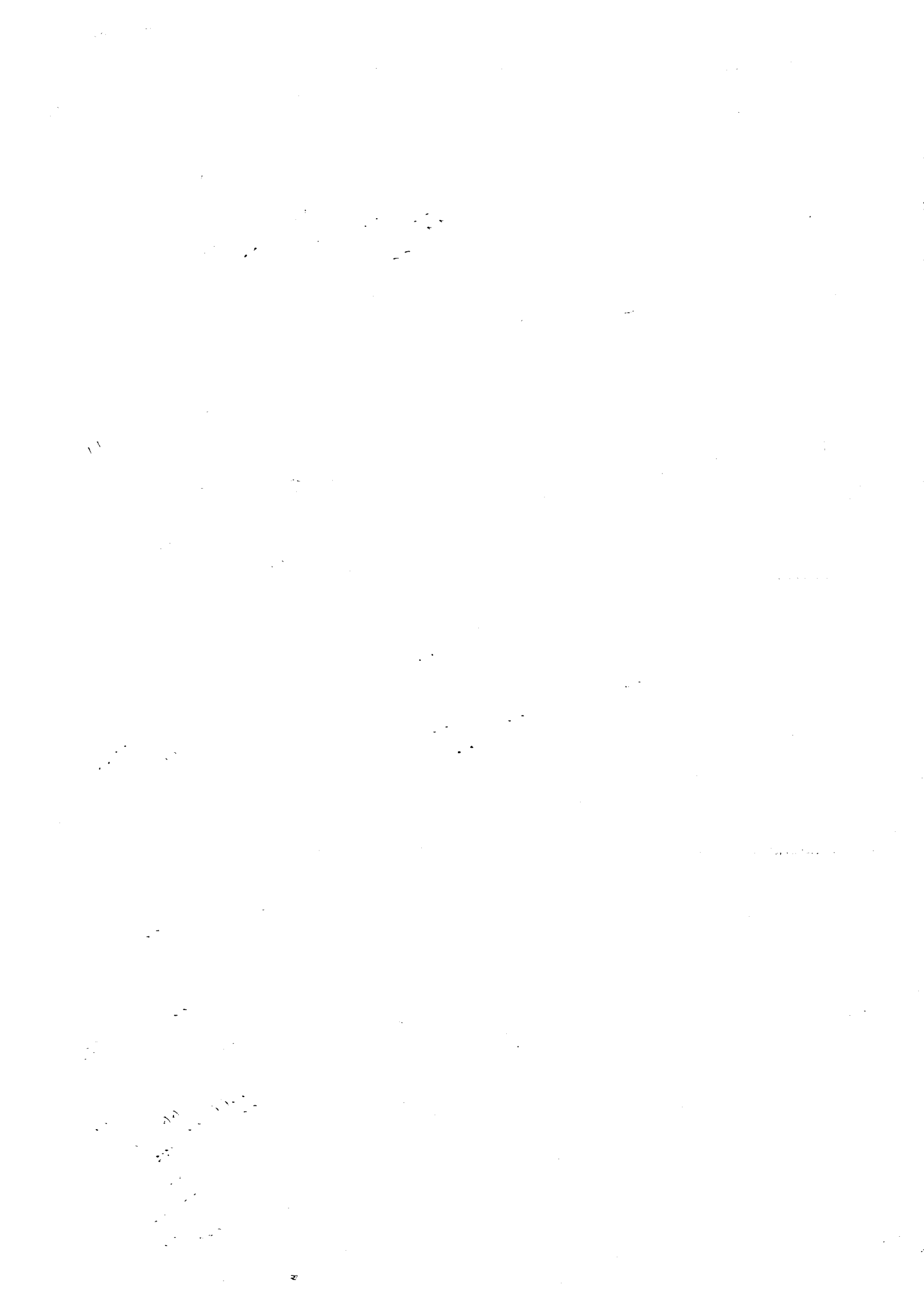
- une demande timbrée ;
- un procès-verbal de perte dressé par une autorité compétente ;
- une attestation du chef hiérarchique certifiant que la perte est liée au service ;
- une liste détaillée des effets perdus appuyée autant que possible des factures correspondantes.

(3) Le montant de l'indemnité est déterminée par la valeur des effets ou objets perdus, dans la limite des maxima fixés dans l'annexe III du présent décret.

(4) Les bijoux, les billets de banque et autres valeurs fiduciaires ne sont pas remboursés.

(5) Il n'est alloué aucune indemnité lorsque la perte résulte d'un risque couvert par une police d'assurance ou d'une faute personnelle de l'agent public concerné.

ARTICLE 8.- Les crédits budgétaires alloués au règlement des frais de déplacements temporaires ou définitifs sont fixés dans le budget de l'Etat par département ministériel.



CHAPITRE II

DES DEPLACEMENTS DEFINITIFS DES AGENTS PUBLICS

SECTION I DES DEPLACEMENTS DEFINITIFS DES AGENTS PUBLICS A L'INTERIEUR DU TERRITOIRE NATIONAL

ARTICLE 9.- (1) Le déplacement est dit définitif lorsqu'il occasionne le changement du lieu de résidence professionnelle de l'agent public et de sa famille à la suite d'une affectation, d'un départ à la retraite ou du décès de celui-ci.

(2) Est assimilé au déplacement définitif, le déplacement pour congé annuel de l'agent public accompagné ou non de sa famille.

ARTICLE 10.- En cas de déplacement définitif, l'agent public a droit aux frais de transport ainsi qu'à ceux de sa famille et des bagages dans la limite des poids indiqués à l'annexe IV paragraphe 2 du présent décret.

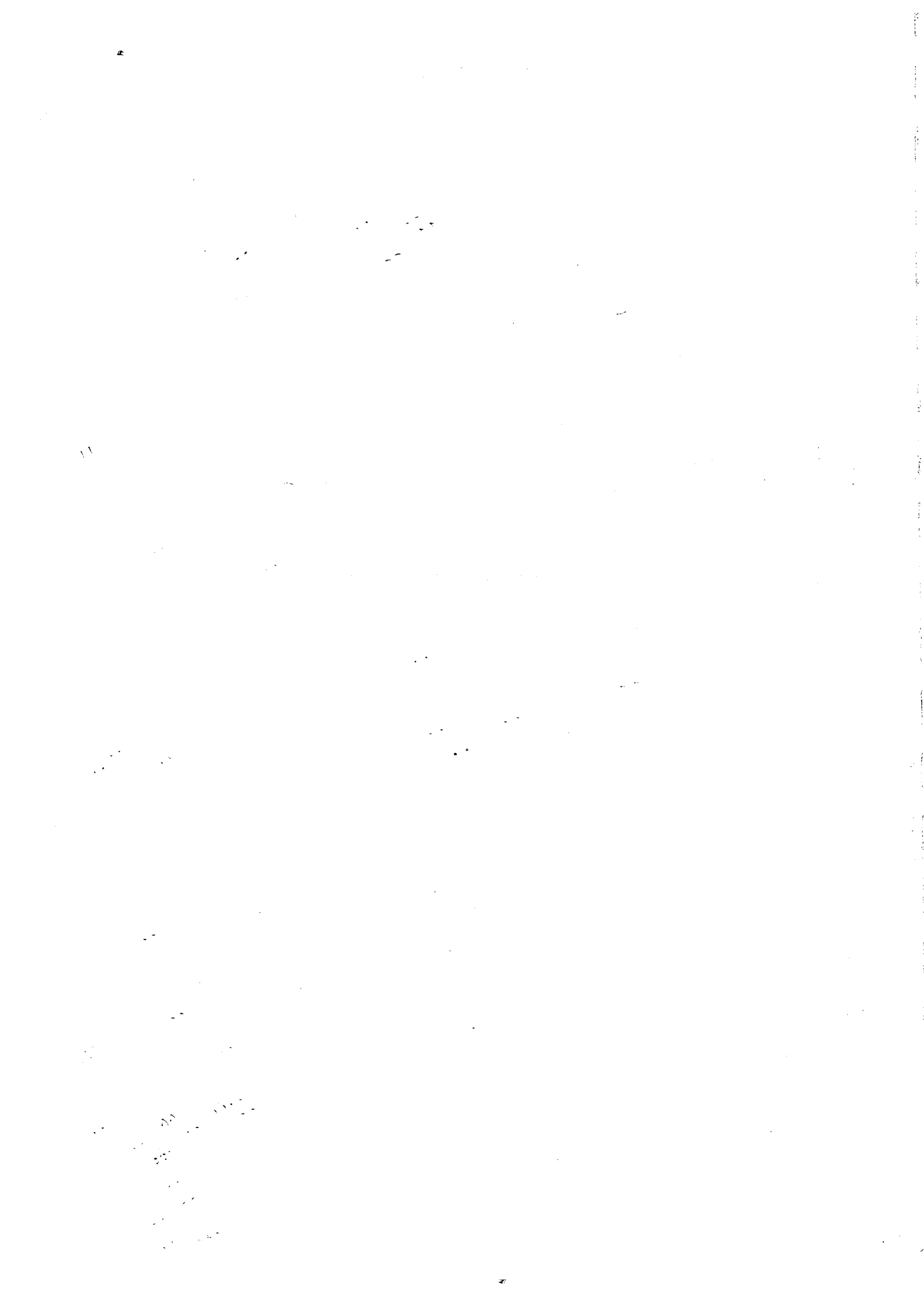
ARTICLE 11.- L'Administration prend en charge dans la limite de cent (100) FCFA le kilogramme de bagage, le remboursement des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif, preuves à l'appui. Ces frais comprennent :

- les frais d'aménagement des bagages ;
- les frais d'emballage ;
- les frais de camionnage ;
- les frais éventuels de stationnement et d'emmagasinage d'une durée maximum de quatre (4) jours.-

ARTICLE 12.- (1) En cas d'affectation, il est alloué à l'agent public une indemnité journalière suivant les taux fixés à l'annexe V du présent décret.

(2) Si la famille accompagne ou suit l'agent public dans son déplacement, cette indemnité est réduite de moitié pour le conjoint et de trois-quarts pour chaque enfant à charge.

(3) L'indemnité journalière pour frais de déplacement définitif est payée pendant une semaine au maximum.



ARTICLE 13.- (1) Les frais de déplacement en cas d'affectation ne peuvent être pris en charge sur le budget de l'Etat qu'une fois tous les trois (3) ans pour un même agent public, sauf nécessités de service.

(2) L'agent public muté avant l'expiration d'une durée de trois (3) ans de son poste d'affectation et sur sa demande non motivée par des raisons de santé dûment reconnues par un conseil de santé, prend lui-même en charge les frais occasionnés par son déplacement.

ARTICLE 14.- (1) Le budget de l'Etat supporte la charge des frais de transport des agents publics à l'occasion de leur congé annuel, conformément aux dispositions législatives, contractuelles et/ou réglementaires, au regard des moyens que la conjoncture budgétaire autorise.

(2) Lorsque la prise en charge des frais de transport à l'occasion des congés annuels doit être assurée par l'Etat, elle s'applique aux seuls personnels concernés et à leur famille, en aller et retour entre le lieu de service et la localité d'origine.

(3) Les dispositions des articles 11 et 12 ci-dessus ne sont pas applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat en déplacement pour congés annuels et aux agents publics admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

SECTION II DÈS DEPLACEMENTS DEFINITIFS DES AGENTS PUBLICS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

ARTICLE 15.- (1) La décision d'affectation ou de congé d'un agent public dans une mission diplomatique ou consulaire donne droit, pour cet agent, lorsqu'elle occasionne un changement de lieu de résidence, à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'un bon de prise en charge de transport.

(2) Les deux (2) documents susvisés sont établis par le ministre chargé des finances ou par le ministre utilisateur de l'agent public concerné.

ARTICLE 16.- (1) La prise en charge visée à l'article 15 ci-dessus couvre le transport de l'agent public, de son conjoint, de ses enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, et d'un domestique pour les chefs de missions diplomatiques ou consulaires.

[The body of this document contains extremely faint, illegible text, likely due to the quality of the scan or the nature of the original document. The text appears to be organized into several paragraphs, but the characters and words are not discernible.]

ARTICLE 13.- (1) Les frais de déplacement en cas d'affectation ne peuvent être pris en charge sur le budget de l'État qu'une fois tous les trois (3) ans pour un même agent public, sauf nécessités de service.

(2) L'agent public muté avant l'expiration d'une durée de trois (3) ans de son poste d'affectation et sur sa demande non motivée par des raisons de santé dûment reconnues par un conseil de santé, prend lui-même en charge les frais occasionnés par son déplacement.

ARTICLE 14.- (1) Le budget de l'État supporte la charge des frais de transport des agents publics à l'occasion de leur congé annuel, conformément aux dispositions législatives, contractuelles et/ou réglementaires, au regard des moyens que la conjoncture budgétaire autorise.

(2) Lorsque la prise en charge des frais de transport à l'occasion des congés annuels doit être assurée par l'État, elle s'applique aux seuls personnels concernés et à leur famille, en aller et retour entre le lieu de service et la localité d'origine.

(3) Les dispositions des articles 11 et 12 ci-dessus ne sont pas applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'État en déplacement pour congés annuels et aux agents publics admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

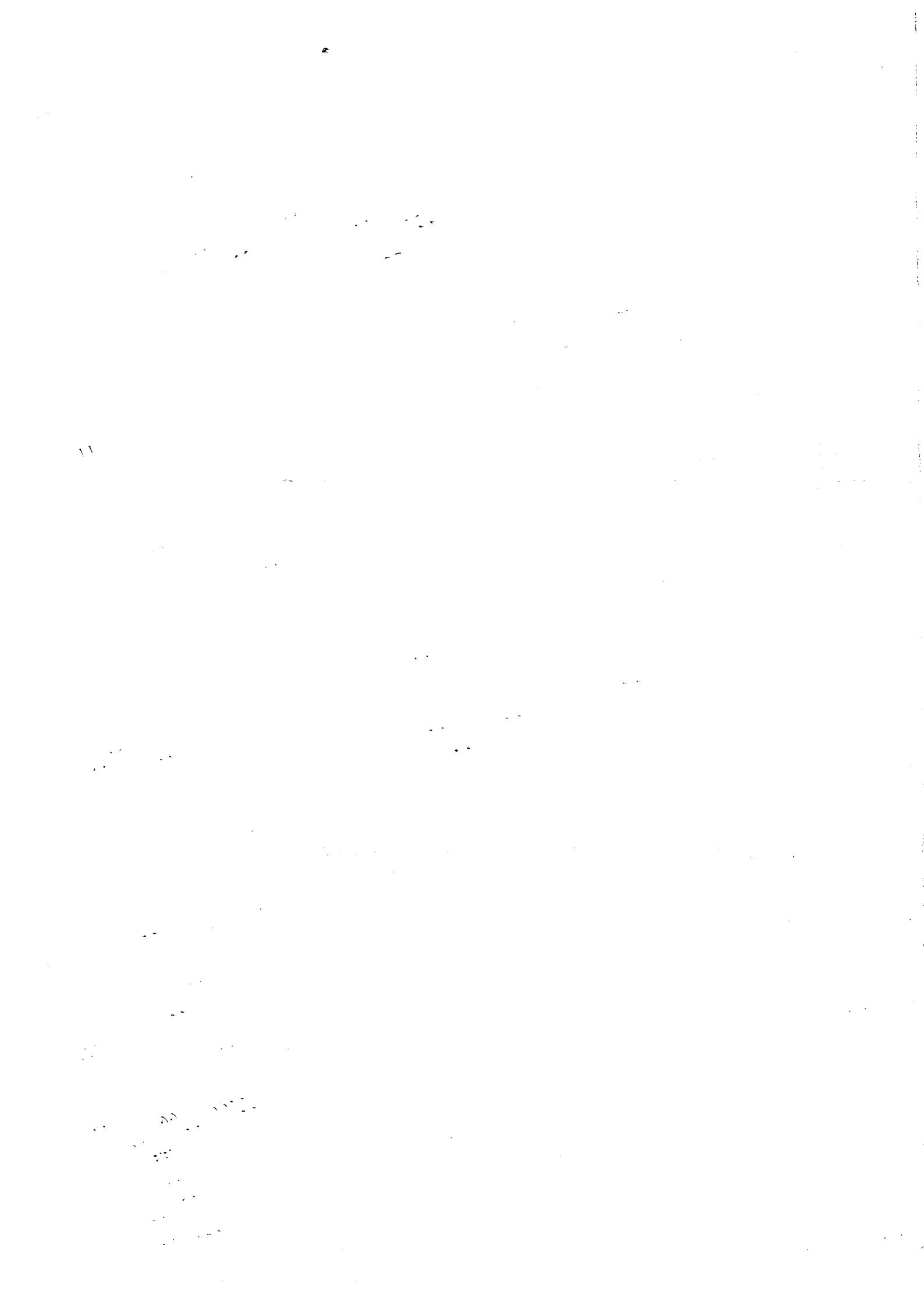
SECTION II

DÉS DEPLACEMENTS DEFINITIFS DES AGENTS PUBLICS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

ARTICLE 15.- (1) La décision d'affectation ou de congé d'un agent public dans une mission diplomatique ou consulaire donne droit, pour cet agent, lorsqu'elle occasionne un changement de lieu de résidence, à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'un bon de prise en charge de transport.

(2) Les deux (2) documents susvisés sont établis par le ministre chargé des finances ou par le ministre utilisateur de l'agent public concerné.

ARTICLE 16.- (1) La prise en charge visée à l'article 15 ci-dessus couvre le transport de l'agent public, de son conjoint, de ses enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, et d'un domestique pour les chefs de missions diplomatiques ou consulaires



(2) La prise en charge des frais de transport de bagages sur le budget de l'Etat n'intervient qu'en cas d'affectation administrative lorsqu'elle occasionne un changement du lieu de résidence.

ARTICLE 17.- (1) Le transport des agents publics autres que ceux classés au groupe I de l'annexe I du présent décret n'est pris en charge par l'Etat, en cas d'affectation administrative, qu'une fois tous les trois (3) ans, pour un même agent, sauf nécessités de service.

(2) Les frais de transport des agents publics des missions diplomatiques et consulaires à l'occasion des congés annuels sont pris en charge par l'Etat selon les dispositions de l'article 14(1) ci-dessus.

ARTICLE 18.- Les classes de transport auxquelles les agents publics des postes diplomatiques et consulaires peuvent prétendre sont indiquées en annexe II du présent décret.

ARTICLE 19.- En cas de déplacement définitif, les frais de transport des bagages, y compris ceux du véhicule, calculés dans la limite des poids et prix indiqués en annexe IV du présent décret, sont payés directement aux bénéficiaires.

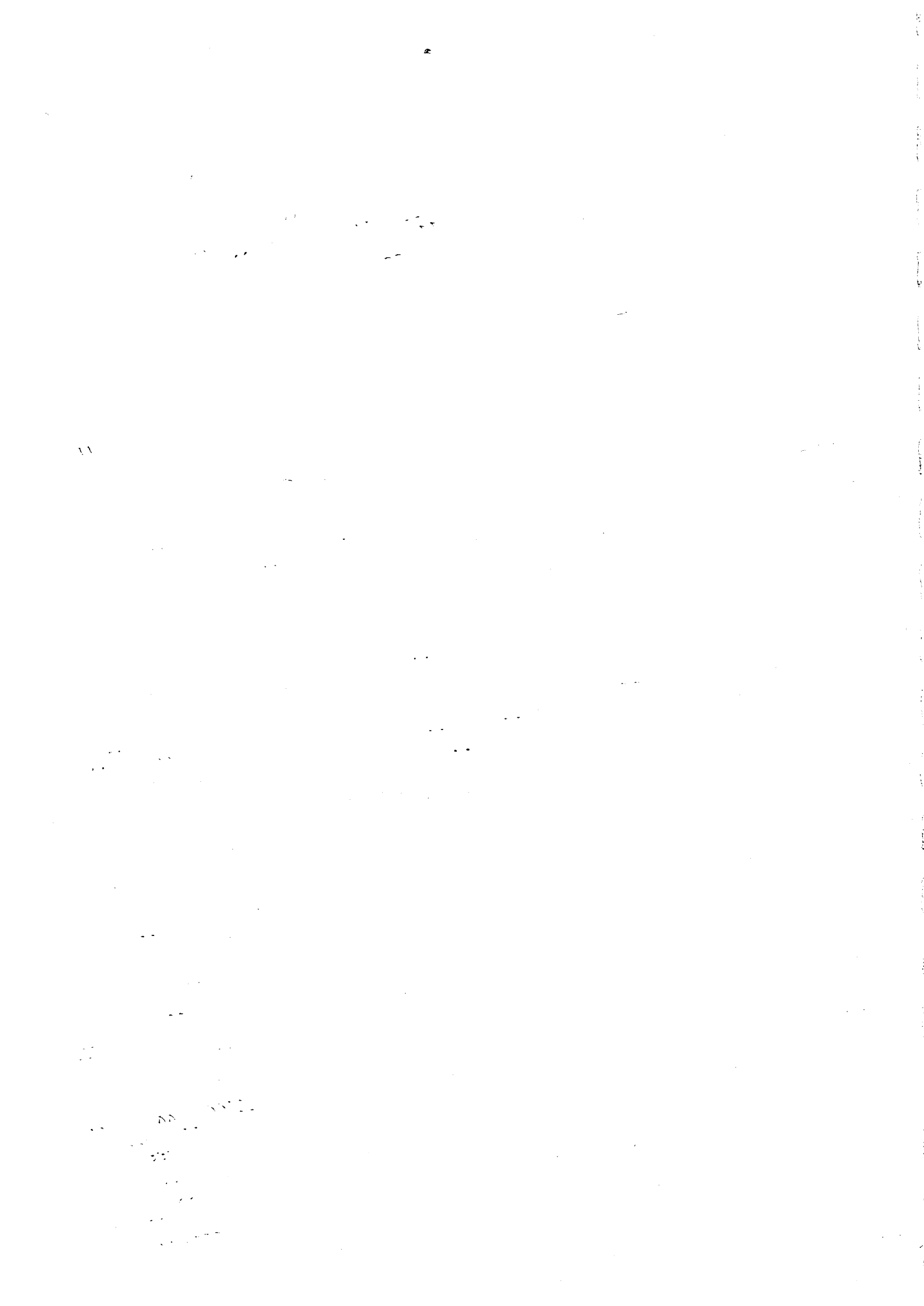
CHAPITRE III

DES DEPLACEMENTS DEFINITIFS DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT EN STAGE A L'ETRANGER

ARTICLE 20.- Les agents publics autorisés par le Gouvernement à poursuivre leurs études ou à effectuer des stages à l'étranger, ont droit à la prise en charge par l'Etat d'un titre de transport en aller et retour.

ARTICLE 21.- A leur retour au Cameroun, les stagiaires visés à l'article 20 ci-dessus, bénéficient de la prise en charge sur le budget de l'Etat des frais de transport par fret maritime, de leurs bagages dans la limite du poids autorisé dans l'annexe VI du présent décret.

ARTICLE 22.- Les dispositions des articles 20 et 21 ci-dessus ne sont pas applicables aux agents publics bénéficiant de bourses ou admis à des stages lorsque le transport de leurs effets est pris en charge par des bailleurs de fonds.



CHAPITRE IV

DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

SECTION I

DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'INTERIEUR DU TERRITOIRE NATIONAL

ARTICLE 23.- Le déplacement est dit temporaire, lorsque l'agent public, à l'occasion d'une mission ou d'une tournée, séjourne momentanément hors du lieu de sa résidence professionnelle pour raison de service.

ARTICLE 24.- (1) Les missions des agents publics à l'intérieur du territoire national sont décidées par les chefs des départements ministériels compétents.

(2) L'ordre de mission est établi au nom de l'agent public concerné. Il porte indication de l'objet, de la durée et de l'itinéraire de la mission.

(3) L'ordre de mission donne droit à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'une réquisition de transport au nom de l'agent public désigné.

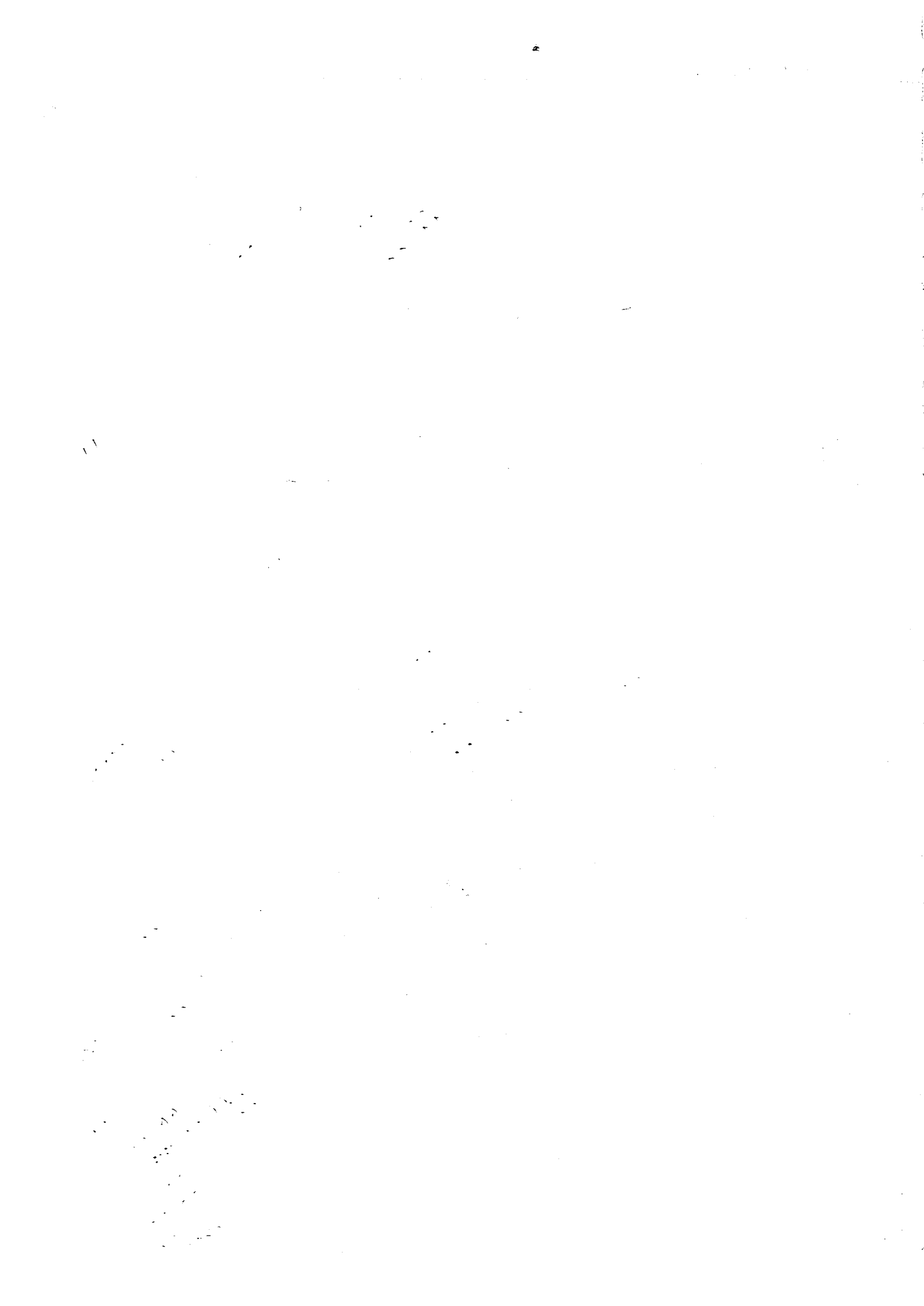
ARTICLE 25.- En cas de déplacement temporaire à l'intérieur du territoire national, l'agent public ne peut prétendre qu'à son transport personnel.

ARTICLE 26.- En cas de déplacement temporaire, il est alloué à l'agent public, suivant le cas, soit une indemnité journalière pour frais de mission ou de tournée, soit une indemnité forfaitaire de tournée conformément aux taux fixés à l'annexe V du présent décret.

ARTICLE 27.- (1) L'indemnité journalière pour frais de mission est allouée à l'agent public pour les déplacements ponctuels à l'intérieur du territoire national entraînant le changement temporaire de lieu de résidence professionnelle de l'agent public dont la durée excède douze (12) heures.

(2) L'indemnité journalière pour frais de tournée est attribuée à l'agent public pour les déplacements ponctuels nécessités pour l'exécution de ses attributions normales à l'intérieur de leur circonscription de compétence.

ARTICLE 28.- (1) L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée est allouée pour les déplacements à l'intérieur du territoire national, aux agents publics qui, dans



le cadre de leurs attributions normales, sont amenés à se déplacer fréquemment à l'intérieur de leur circonscription territoriale de compétence.

(2) L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée est accordée sur décision du ministre utilisateur des agents concernés. Elle leur est accordée uniquement pour la période pendant laquelle ils exercent les fonctions y donnant droit, dans la limite des crédits ouverts à cet effet dans les budgets des ministères concernés.

(3) L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée est versée trimestriellement suivant la procédure du bon d'engagement ou de commande, à l'appui d'un état nominatif récapitulant les tournées effectuées.

(4) Elle est exclusive de l'indemnité journalière pour frais de tournée à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence des bénéficiaires.

ARTICLE 29. - (1) En cas d'hospitalisation au cours d'une mission, l'agent public perd son droit à l'indemnité pour frais de mission ou de tournée à partir du neuvième jour de son admission à l'hôpital.

(2) Sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent, la prise en charge de l'agent public hospitalisé au cours d'un déplacement temporaire ou définitif est régie par un texte particulier.

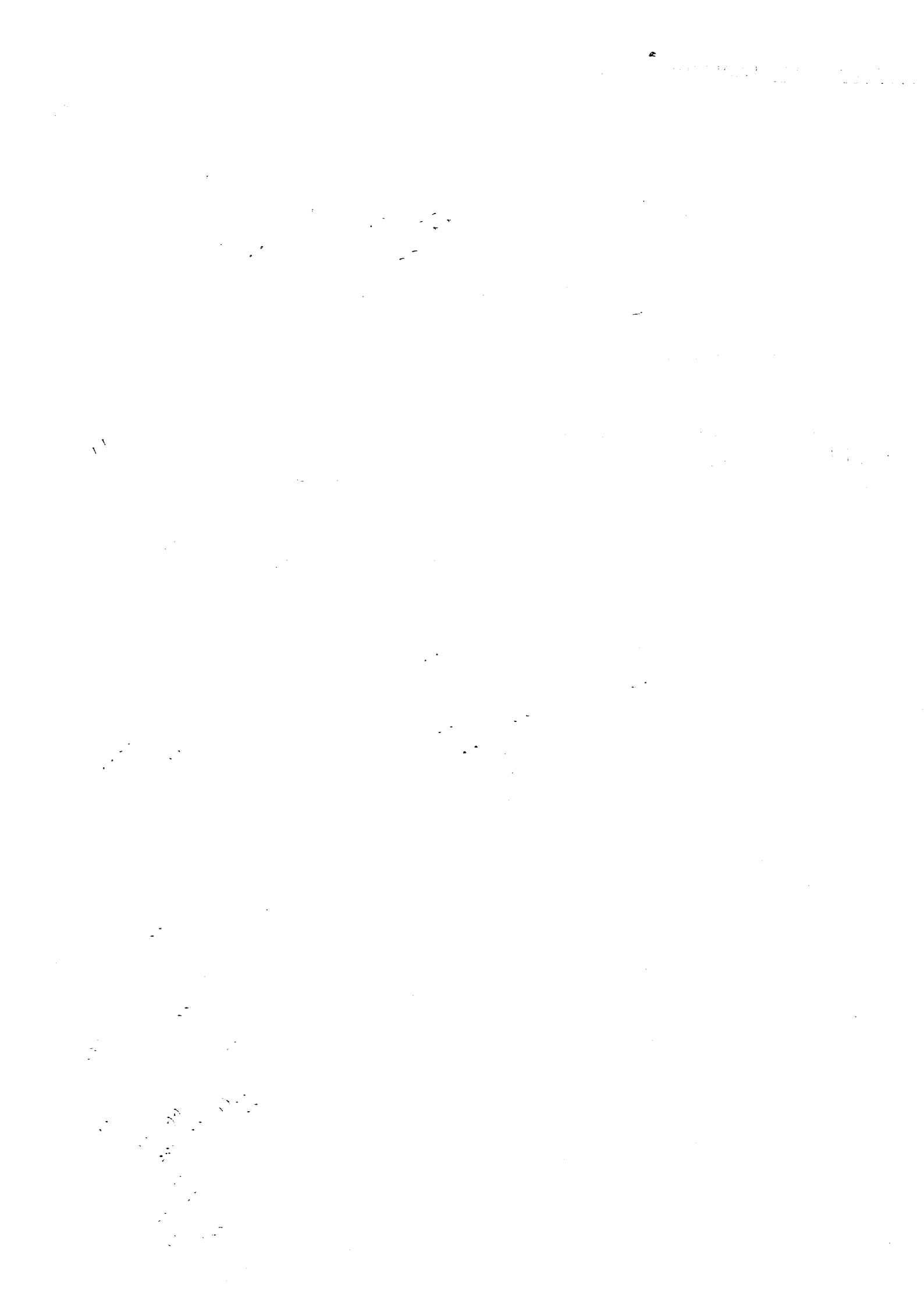
(3) Le temps d'hospitalisation n'est pas pris en compte dans la détermination de la durée totale des déplacements temporaires.

SECTION II DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'ETRANGER

ARTICLE 30. - Tout déplacement pour une mission officielle à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou par les Services du Premier Ministre, selon le cas.

ARTICLE 31. - L'ordre de mission à l'étranger donne droit à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'un bon de prise en charge de transport

ARTICLE 32. - La prise en charge sur le budget de l'Etat des frais de transport de matériel à l'occasion d'une mission à l'étranger doit être expressément autorisée par le ministre initiateur de ladite mission



ARTICLE 33.- Les agents publics en mission à l'étranger, classés selon les groupes figurant en annexe I du présent décret, perçoivent une indemnité journalière pour frais de mission telle qu'indiquée en annexe V du présent décret.

CHAPITRE V
DES DISPOSITIONS FINALES.

ARTICLE 34.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 91/134 du 22 février 1991 réglementant la prise en charge sur le budget de l'Etat des frais de déplacement des fonctionnaires et agents civils de l'Etat, modifié et complété par le décret n°91/361 du 31 juillet 1991, ensemble ses annexes.

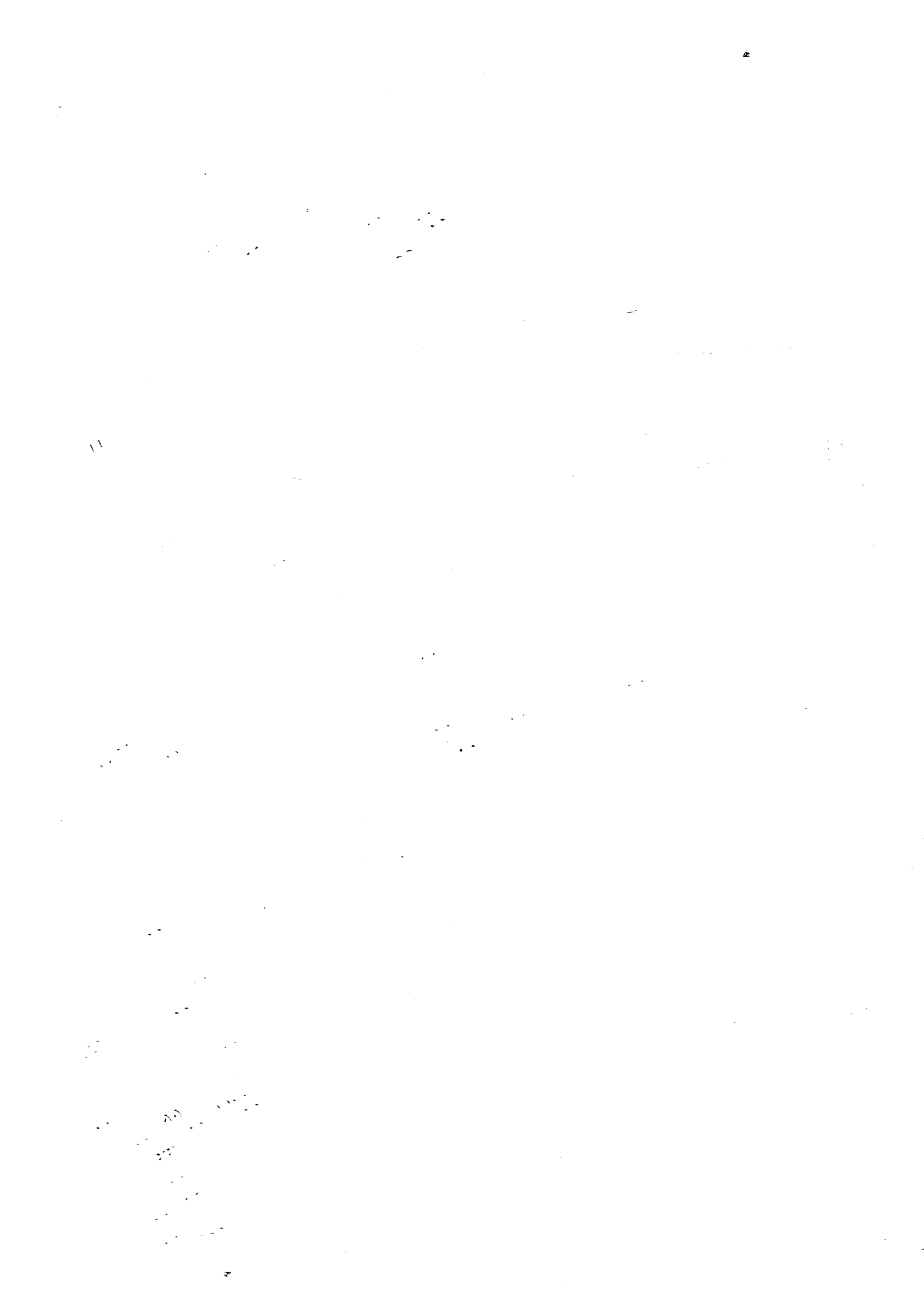
ARTICLE 35.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

YAOUNDE, le 13 SEP. 2000

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,



Peter MAFANY MUSONGE



2000/593

ANNEXE II AU DECRET N° _____ DU 13 SEP. 2000

Classement de voyage (article 4)

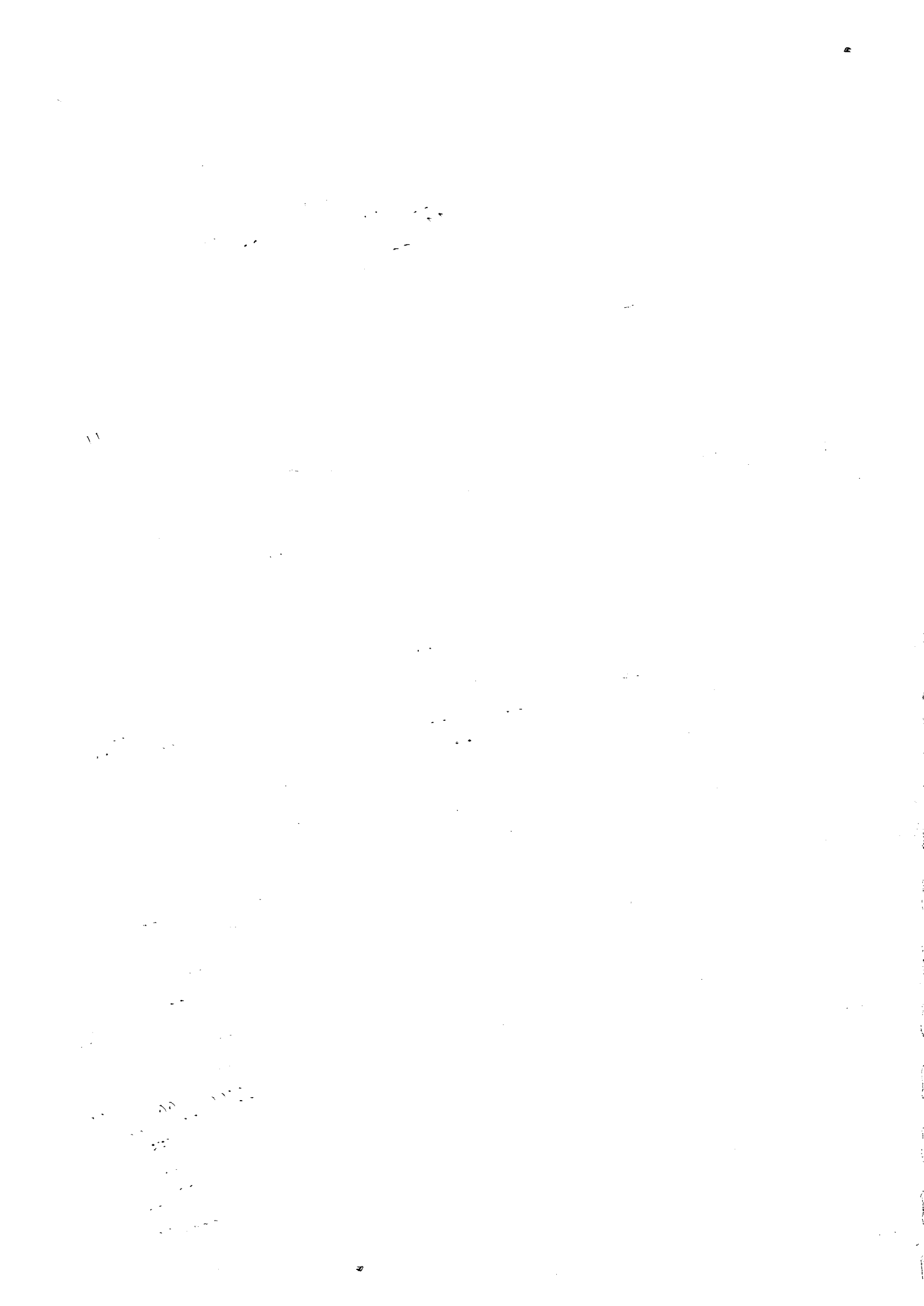
| MOYEN DE TRANSPORT | GROUPES | CLASSES |
|--------------------|-------------------------------------|--|
| TRAIN | I et II III et IV | 1 ^{ère} ou wagon lit 2 ^{ème} |
| BATEAU | I II II et IV | 1 ^{ère} 2 ^{ème} 3 ^{ème} |
| AVION | I selon article 4 Autres groupes | 1 ^{ère} Economique |

2000/693

ANNEXE III AU DECRET N° _____ DU 13 SEP. 2000

INDEMNITES DE PERTES D'EFFET

| GROUPES | MONTANTS MAXIMA EN FCFA |
|---------|-------------------------|
| I | 800.000 |
| II | 600.000 |
| III | 400.000 |
| IV | 200.000 |



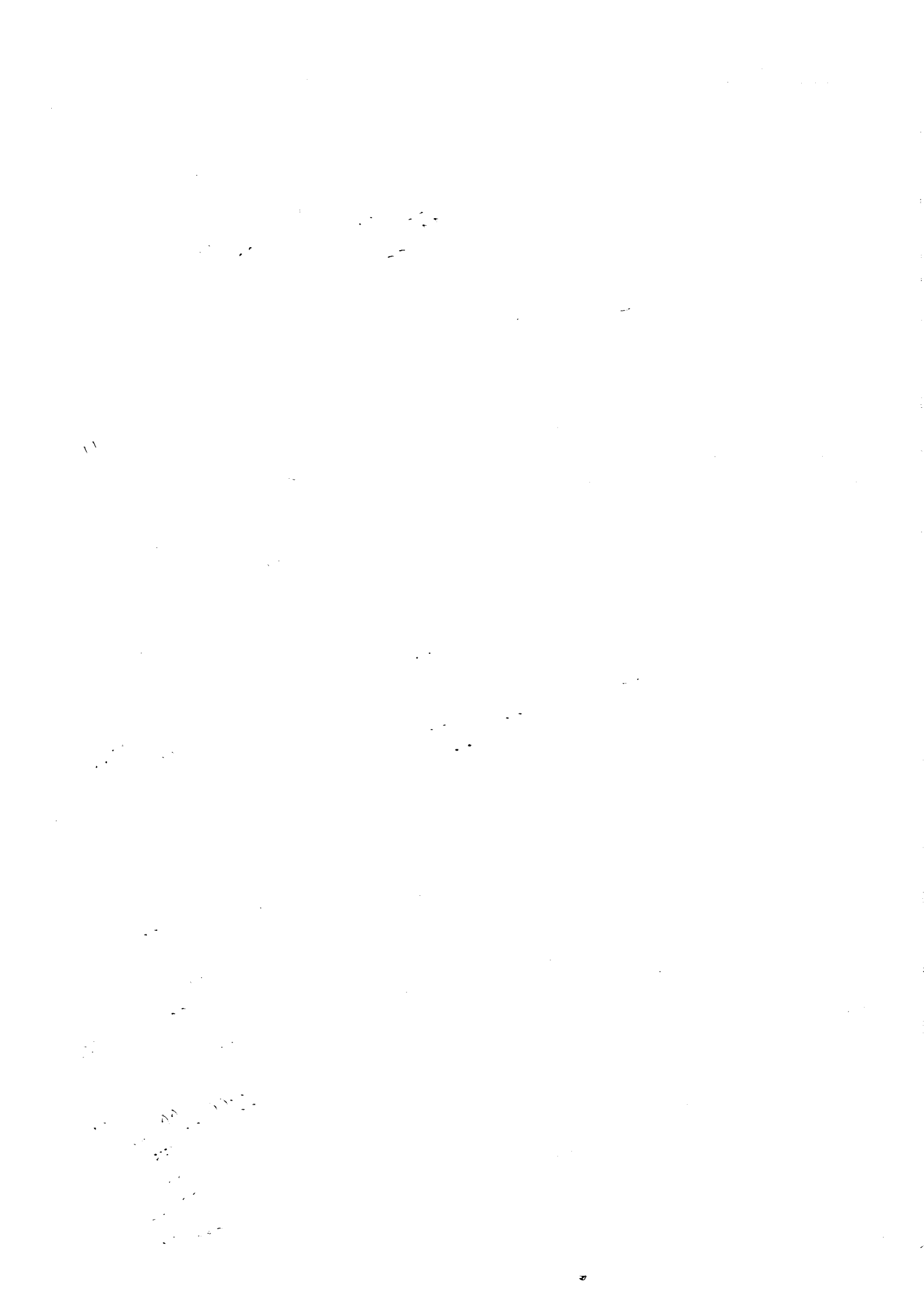
2000/693

ANNEXE I AU DECRET N°

DU 13 SEP. 2000

Classement des agents publics

| Groupe I | Groupe II | Groupe III | Groupe IV |
|--|---|---|--|
| Conseillers Techniques, Directeurs, Chargés de Mission et Attachés à la Présidence de la République et dans les Services du Premier Ministre | Chef de Cabinet et Chefs de Divisions des Provinces, Adjoint Préfectoraux, Sous-Préfets et leurs Adjoint, Chefs de District | Adjoint aux Chefs de Service et Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés | Agents publics n'occupant pas de poste de responsabilité |
| Gouverneurs et Secrétaires Généraux de Provinces, Préfets | Directeurs Adjoint et assimilés, Sous-Directeurs, Chefs de Service de l'Administration Centrale et assimilés | | |
| Secrétaires Généraux des Ministères et assimilés, Directeurs de l'Administration Centrale et assimilés | Attachés au Conseil Economique et Social | Troisièmes Secrétaires, Attachés d'Ambassade et assimilés | |
| Secrétaire Général, Conseillers Techniques, Chargés de Mission et Chef de Cabinet au Conseil Economique et Social | Deuxièmes Conseillers d'Ambassade, Premiers et Deuxièmes Secrétaires d'Ambassade, Vice-Consuls et assimilés | | |
| Président et Procureurs près la Cour Suprême | Les Coopérants dont les fonctions ne donnent pas accès à un groupe supérieur | | |
| Ambassadeurs, Premiers Conseillers d'Ambassade, Consuls Généraux, Consuls et assimilés | | | |
| Indices | Indices | Indices | Indices |
| Au moins égal et supérieur à 870 | Au moins égal à 530 et inférieur à 870 | Au moins égal à 196 et inférieur à 530 | Inférieur à 196 |
| Catégorie | Catégories | Catégories | Catégories |
| 12 ^e | 11 ^e et 10 ^e | 9 ^e et 8 ^e | 7 ^e et moins |



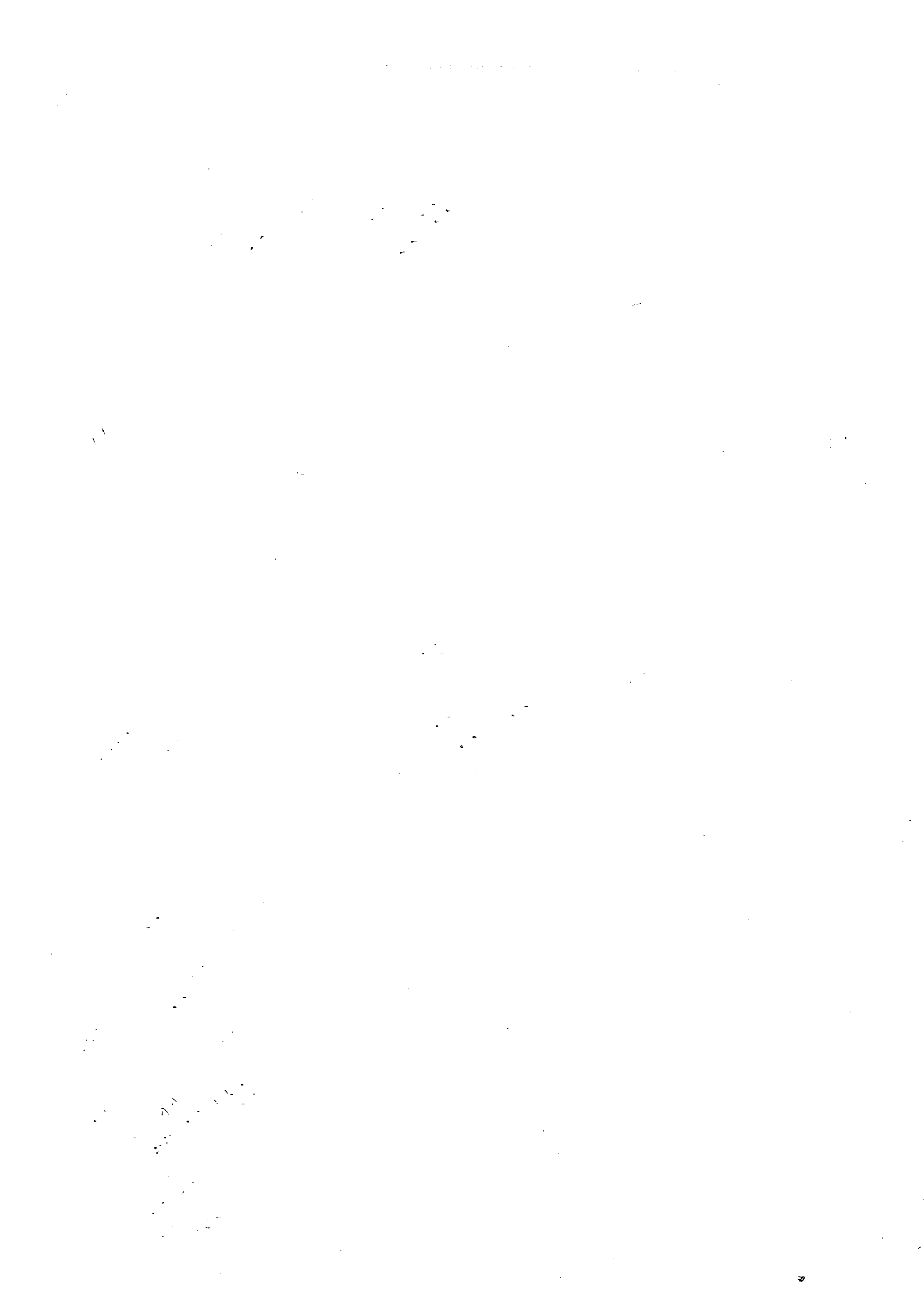
II - Déplacement à l'intérieur du Cameroun

1°- Poids de bagages autorisés en kilogrammes à l'occasion des affectations et autres déplacements définitifs par train, car ou autobus

| Groupes | Agent Public | Conjoint | Par enfant à charge |
|---------|--------------|----------|---------------------|
| I | 2 000 | 400 | 20 |
| II | 1 600 | 300 | 20 |
| III | 1 200 | 200 | 20 |
| IV | 800 | 100 | 20 |

2°- Poids de bagages autorisé en kilogramme à l'occasion des congés annuels pour lesquels les frais de transport sont à la charge de l'Etat en vertu des dispositions réglementaires.

| GROUPES | AGENT PUBLIC | CONJOINT | PAR ENFANT A CHARGE |
|---------|--------------|----------|---------------------|
| I | 35 | 20 | 5 |
| II | 30 | 15 | 5 |
| III | 25 | 10 | 5 |
| IV | 20 | 10 | 5 |



2000 / 693
ANNEXE V AU DECRET N° _____ DU 13 SEP. 2000

1°- Indemnité journalière pour frais de déplacement à l'intérieur du territoire national.

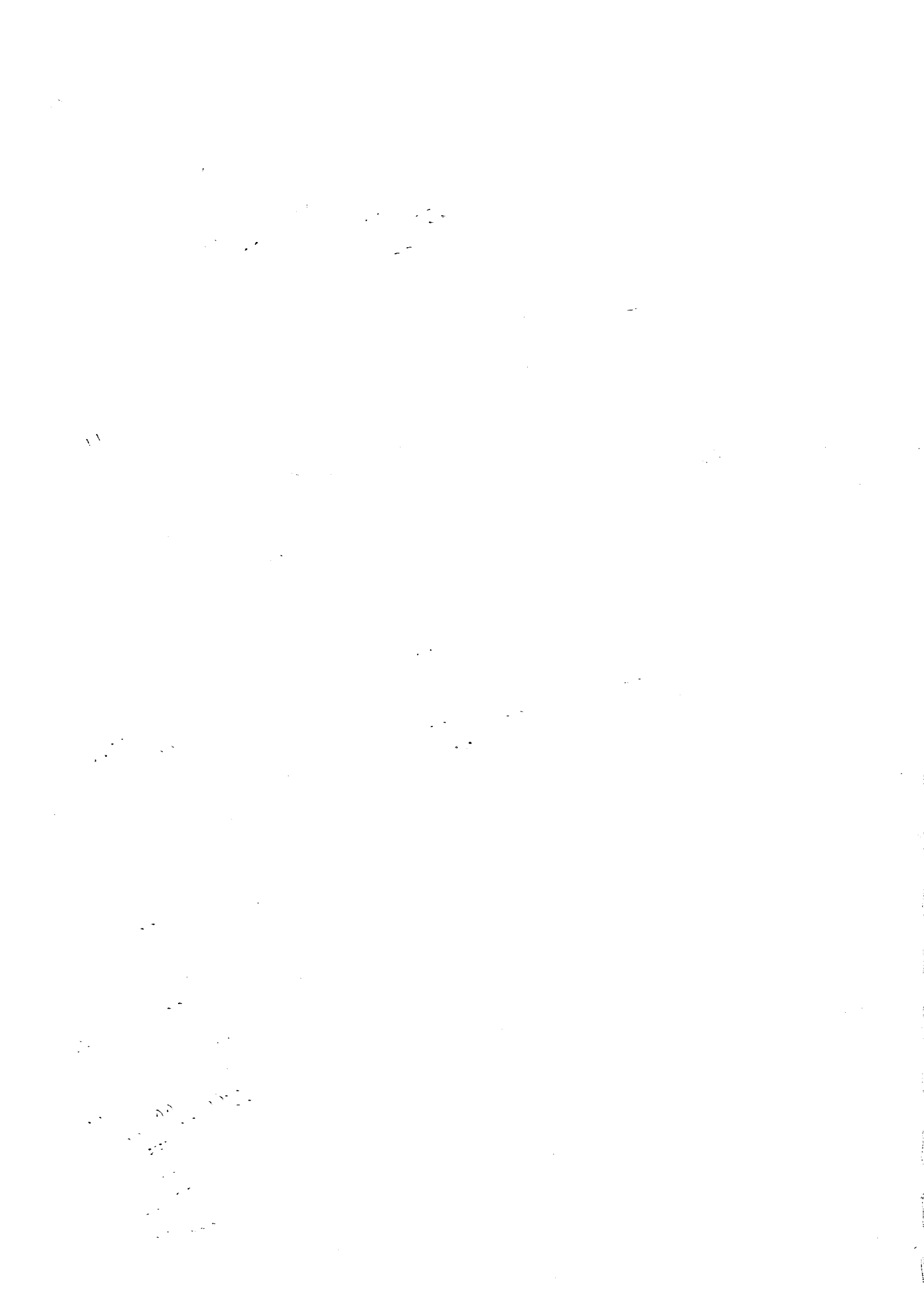
| Groupes | Montant en F CFA |
|---------|------------------|
| I | 40 000 |
| II | 25 000 |
| III | 15 000 |
| IV | 10 000 |

2°- Indemnité journalière pour frais de tournées à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence.

| Groupes | Montants maxima en F CFA |
|---------|--------------------------|
| I | 20 000 |
| II | 15 000 |
| III | 10 000 |
| IV | 5 000 |

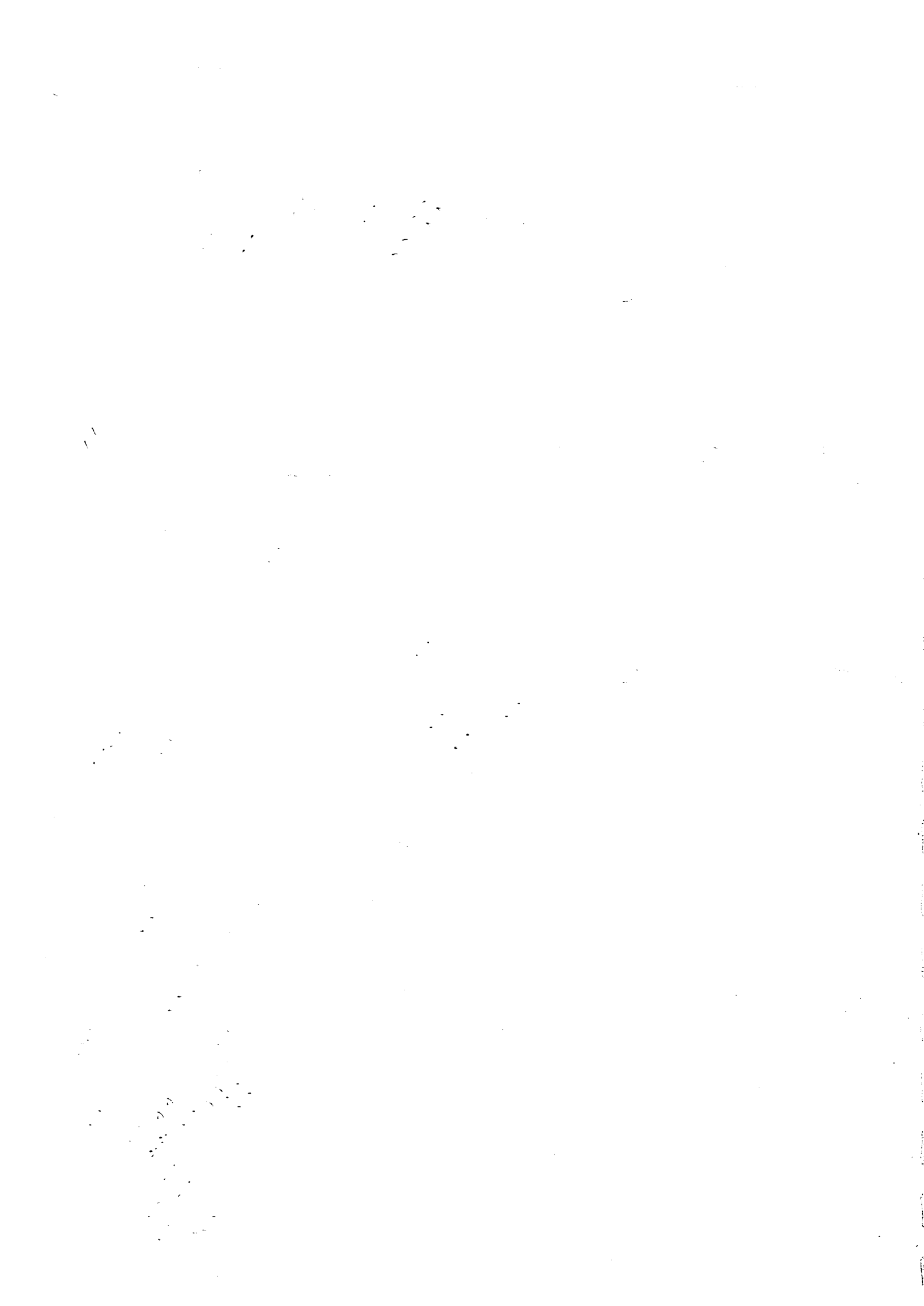
3°- Indemnité forfaitaire mensuelle pour frais de tournées à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence.

| Groupes | Montant en F CFA |
|---------|------------------|
| I | 100 000 |
| II | 90 000 |
| III | 75 000 |



4° - Indemnité journalière pour frais de mission hors du territoire national.

| PAYS | GROUPES | | |
|--|---------|---------|-----------|
| | I | II | III et IV |
| Afrique (sauf Afrique du Sud, du Nord et Gabon) | 90 000 | 75 000 | 55 000 |
| Afrique du Nord, du Sud, Gabon et Europe (sauf Autriche et Suisse), Moyen et Proche-Orient | 100 000 | 90 000 | 75 000 |
| Asie, Pacifique, Amérique, Océanie, Suisse et Autriche | 130 000 | 120 000 | 100 000 |



2 0 0 0 / 6 9 3

ANNEXE IV AU DECRET N° _____ DU 13 SEP. 2000

I. Déplacement à l'extérieur du Cameroun, pour les personnels des postes diplomatiques et consulaires

1°.- Au départ du Cameroun, bagages transportables par avion uniquement en kilogramme :

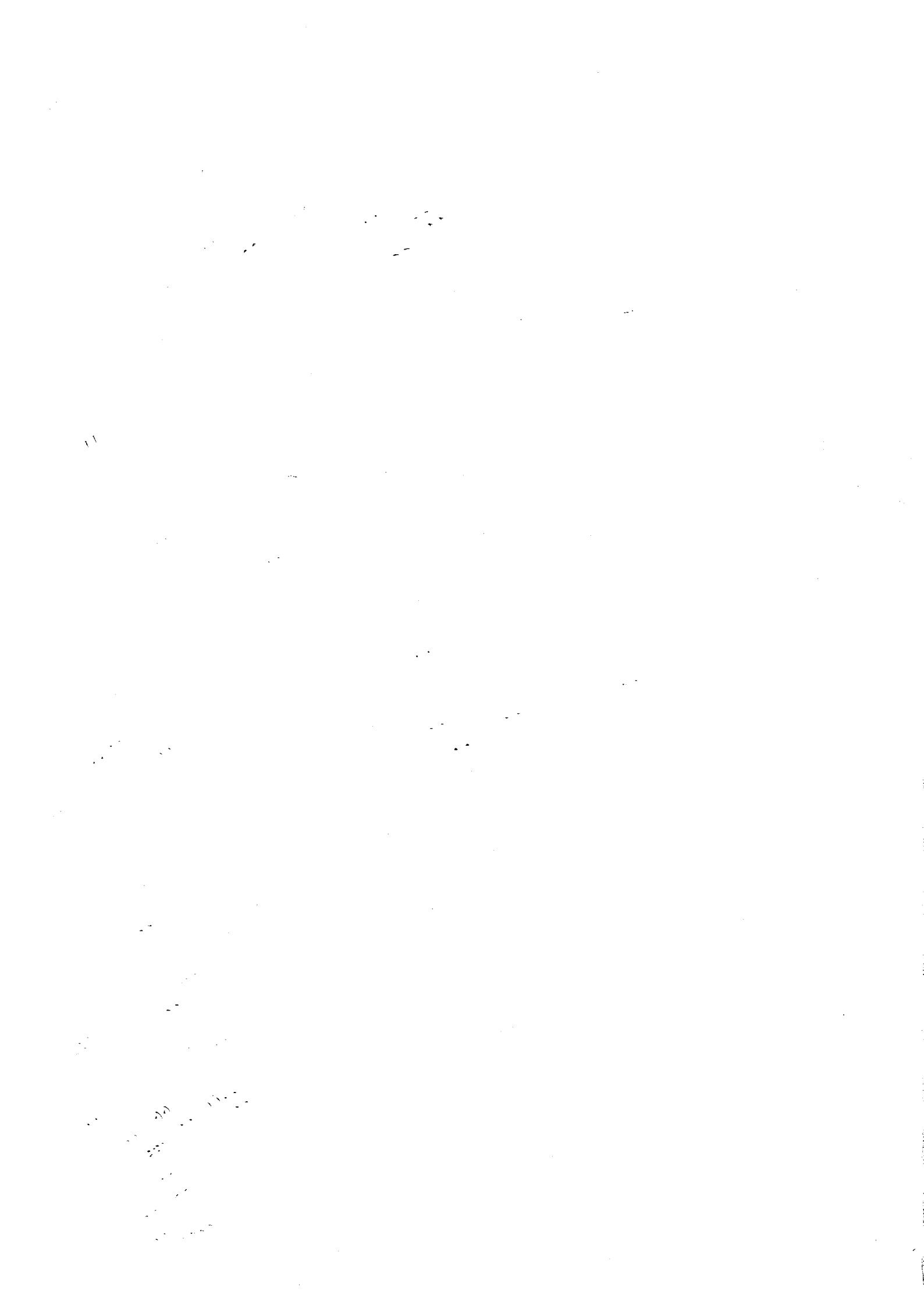
| Groupes | Agent Public | Conjoint | Par enfant à charge |
|---------|--------------|----------|---------------------|
| I | 100 | 20 | 5 |
| II | 80 | 20 | 5 |
| III | 60 | 15 | 5 |
| IV | 50 | 10 | 5 |

2°.- Retour au Cameroun ou mutation à un autre poste diplomatique ou consulaire, la famille a droit à une franchise administrative de 20 kilogrammes par personne et au poids des bagages ci-après en kilogramme, par bateau, par train ou par route :

| Groupes | Agent Public | Conjoint | Par enfant à charge |
|---------|--------------|----------|---------------------|
| I | 3 000 | 1000 | 50 |
| II | 2 400 | 700 | 50 |
| III | 1 800 | 300 | 50 |
| IV | 1 200 | 100 | 50 |

3°.- Prix du kilogramme de bagages pour déplacements à l'extérieur du Cameroun par bateau, par train ou par route en Fcfa :

| Pays | Afrique | Europe sauf Etats issus de l'ex-Urss | Moyen-orient | Amérique et Etats issus de l'ex-Urss | Afganistan, Asie et Océanie |
|--------------------------------------|---------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Afrique | 700 | 700 | 840 | 910 | 980 |
| Europe sauf Etats issus de l'ex-Urss | 700 | 560 | 700 | 840 | 980 |
| Moyen-orient | 840 | 700 | 560 | 910 | 980 |
| Amérique et Etats issus de l'ex-Urss | 910 | 840 | 910 | 560 | 980 |
| Afganistan, Asie et Océanie | 980 | 980 | 980 | 560 | 560 |



2000 / 693

ANNEXE VI AU DECRET N° _____ DU 13 SEP. 2000

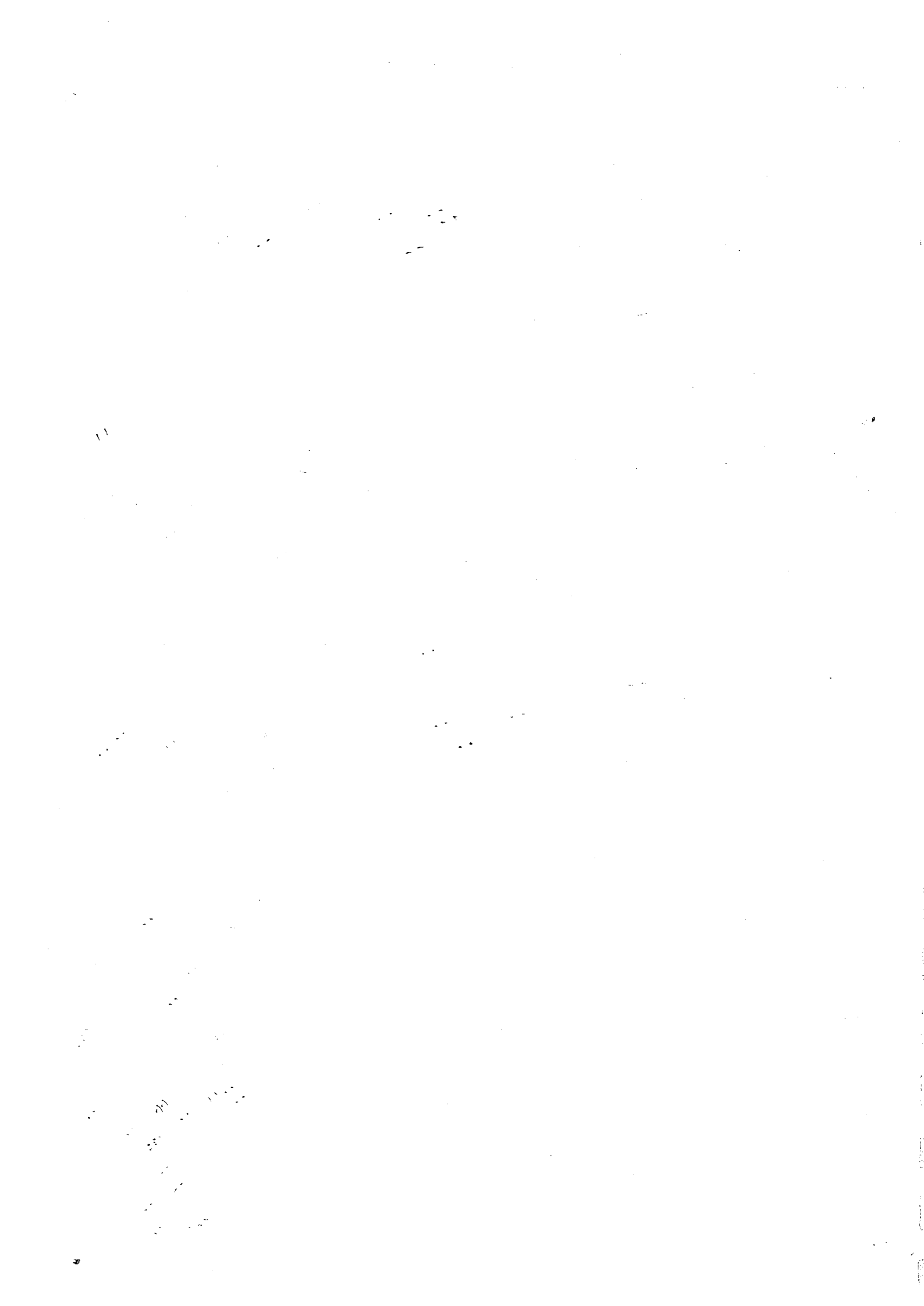
Poids des bagages des stagiaires par bateau ou par train en kilogramme

1°.- Stagiaires ayant fait une année académique de formation à l'étranger.

| Groupes | Poids |
|---------|-------|
| I | 200 |
| II | 150 |
| III | 125 |
| IV | 100 |

2°.- Stagiaires ayant fait plus d'une année académique de formation à l'étranger.

| Groupes | Poids |
|---------|-------|
| I | 400 |
| II | 350 |
| III | 250 |
| IV | 150 |



CIRCULAIRE N° 003 /PM du 06 JUL 2015
relative au contrôle de gestion dans le cadre de l'élaboration et
de l'exécution du budget de l'Etat.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

A

**MESDAMES ET MESSIEURS
LES ORDONNATEURS PRINCIPAUX DU BUDGET DE
L'ETAT.**

1. Les bases juridiques de la gestion par la performance dans notre Administration ont été posées par l'adoption de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat et les directives de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) du 19 décembre 2011 en matière financière et budgétaire.

2. Depuis l'exercice budgétaire 2013, tous les départements ministériels, les organes constitutionnels et les autres institutions se sont arrimés à cette nouvelle donne. Ils élaborent et exécutent leur budget suivant cette nouvelle approche managériale, sous-tendue par la budgétisation par programme.

3. Toutefois, il m'a été donné de constater que les programmes élaborés et mis en œuvre dans les différentes administrations n'ont pas encore la qualité technique requise : les objectifs et les indicateurs manquent souvent de précision, le pilotage des programmes reste à améliorer, tandis que la pluri-annualité, indispensable au budget programme, est quelque fois perdue de vue.

4. Pour pallier les faiblesses relevées ci-dessus, il est indispensable de mettre en place le contrôle de gestion en tant que dispositif de pilotage de la performance dans l'Administration.

5. Dans l'attente de la mise en place d'un dispositif juridique spécifique, la présente circulaire fixe les modalités d'organisation du contrôle de gestion dans le cadre de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de l'Etat.

I. Le cadre général de la gestion par la performance dans le contexte de la réforme budgétaire

6. L'esprit de la loi portant régime financier de l'Etat suggère une organisation centrée sur des responsables qui élaborent et exécutent des programmes inscrits dans le budget de l'Etat.

7. En tant qu'ordonnateurs principaux du budget de l'Etat, les Chefs de département ministériel ou d'institution ont la responsabilité de la bonne exécution des programmes, et de la production du Rapport annuel de performance (RAP). A ce titre, ils sont comptables de l'atteinte des résultats, ce qui suppose un engagement personnel de leur part dans la coordination de l'ensemble de la chaîne de management au sein des structures dont ils ont la charge.

8. Sur le plan opérationnel, les ministres et chefs d'institutions disposent de collaborateurs désignés, responsables de programmes. Ils sont des gestionnaires publics qui exécutent et rendent compte de la composante de la politique publique qui leur est confiée.

9. Les responsables de programmes sont chargés, dans les délais impartis, de l'atteinte des objectifs qui leur sont assignés. Ils disposent à cet effet de ressources budgétaires et d'outils de pilotage. Ils supervisent le travail des autres acteurs de la performance du programme que sont les responsables d'actions, d'activités et d'unités administratives.

10. Bien qu'exerçant une fonction support, les autres intervenants de la chaîne de la dépense, en particulier les contrôleurs financiers et les comptables, contribuent également à l'atteinte des résultats.

11. Dans le cadre du pilotage par la performance, j'attire votre attention sur l'impérieuse nécessité d'instaurer et conduire un dialogue de gestion continu entre les différents acteurs de la chaîne de management, des ministres et chefs d'institutions jusqu'aux services opérationnels. Les modalités de ce dialogue sont déterminées à travers deux documents : la charte ministérielle de gestion, en ce qui concerne le ministère ou l'institution, et le protocole de gestion pour ce qui est de chaque programme.

12. L'exécution satisfaisante du budget de l'Etat suivant une approche axée sur les résultats nécessite la mise en place effective d'un contrôle de gestion.

II. Définition et principes du contrôle de gestion

13. Le contrôle de gestion dans l'approche programme est un système de pilotage mis en œuvre au sein d'un département ministériel ou d'une administration, en vue d'améliorer le rapport entre les ressources (humaines, matérielles et financières) engagées et les résultats obtenus au titre de l'exécution d'un programme donné, sur la base d'objectifs préalablement définis au terme d'une démarche de planification stratégique.

14. Le pilotage dont il s'agit consiste en la capacité d'un responsable de programme ou d'action de prendre une décision initiale ou correctrice, en s'appuyant sur la connaissance des coûts, des activités et des résultats.

15. Le contrôleur de gestion n'est ni un contrôleur de la gestion, ni un vérificateur. Il n'est pas investi des pouvoirs de sanction et n'audite pas les comptes. Guidé par la recherche de la performance, il assure le suivi rigoureux des indicateurs en vue de l'atteinte des objectifs fixés.

16. Le contrôle de gestion est un outil d'aide à la décision dont les activités se déploient tout au long du cycle budgétaire, lequel est articulé autour du processus de Planification-Programmation-Budgétisation et Suivi/évaluation (PPBS). Il vise, dans la mise en œuvre des programmes, à garantir la performance, qui s'apprécie sur le triple aspect de l'économie, de l'efficacité et de l'efficience.

17. L'« économie » renvoie à la maîtrise des coûts, en droite ligne avec les objectifs visés. Elle entre en ligne de compte lorsque le coût des intrants d'une activité pourrait être considérablement réduit pour un niveau donné de réalisations ou de résultats. Le déficit d'économie résulte généralement :

- du gaspillage, c'est-à-dire l'utilisation de ressources non nécessaires à l'obtention des réalisations ou des résultats escomptés ;
- des sur-paiements, c'est-à-dire l'acquisition de moyens qui sont utilisés, mais dont le coût aurait pu être moindre ;
- des dépenses somptuaires, qui consistent à acquérir des intrants de qualité supérieure à ce qui est nécessaire pour obtenir les réalisations ou les résultats escomptés.

18. L'« efficience » consiste à utiliser au mieux les ressources disponibles, afin d'optimiser la productivité. Elle vise le meilleur rapport entre les biens produits ou les services livrés et les ressources utilisées. Elle intervient lorsque le volume ou la qualité des réalisations ou des résultats d'une activité menée pourrait être accru sans augmentation des moyens utilisés.

19. L'« efficacité » a trait à l'atteinte du but ou des objectifs fixés, qu'ils soient stratégiques ou opérationnels. Elle vise la réalisation des objectifs spécifiques fixés et l'obtention des résultats escomptés. Elle amène à apprécier dans quelle mesure les réalisations attendues ont été produites et si l'intervention publique a eu des résultats clairs ou positifs pour les différents bénéficiaires.

20. L'organisation et l'exercice du contrôle de gestion doivent se conformer aux principes ci-après :

- **l'objectivité** : le contrôleur de gestion exerce sa mission en faisant montre de neutralité et d'impartialité ;
- **l'exhaustivité** : le contrôle de gestion doit porter sur l'ensemble des programmes consignés dans le projet de performance de l'administration au sein de laquelle il s'exerce, mais également sur les autres instruments stratégiques ou opérationnels d'exécution de la politique ministérielle ;
- **la proactivité** : le contrôleur de gestion assure une veille permanente et alerter les responsables de programme, d'actions ou d'activités sur l'atteinte ou non des résultats ;
- **l'incompatibilité** : au sein d'un programme, la fonction de contrôleur de gestion est incompatible avec celle de responsable de programme et d'action. Elle est également incompatible avec celle de contrôleur financier ou d'agent comptable.

SECTION II

DE LA PROLONGATION DE LA DUREE DU TRAVAIL

Article 4:- (1) La durée du travail effectif journalier peut se prolonger au-delà des limites assignées au travail normal de l'établissement ou de l'exploitation concernée, lorsqu'il s'agit de certains travaux préparatoires ou complémentaires insusceptibles d'être effectués dans le cadre de l'horaire établi, ainsi que pour certaines opérations techniques qui ne peuvent être arrêtées à volonté lorsqu'elles ne sont pas terminées dans les limites normales de temps de travail.

(2) Peuvent notamment faire l'objet de prolongation, les travaux :

a) des ouvriers spécialement employés à la conduite de fours, fourneaux, étuves, sécheries, autoclaves et/ou appareils frigorifiques :

b) des mécaniciens, électriciens, chauffeurs, employés au service de la force motrice ou de l'éclairage, du chauffage, du matériel de levage et des moyens de transport inférieur à l'établissement :

c) des conducteurs de véhicules automobiles, livreurs, magasiniers, basculeurs, préposés aux passages des camions, pointeurs de personnel, garçons de bureau ou agents en charge du nettoyage des locaux :

d) des conducteurs de tracteurs, charretiers, bouviers, lorsqu'il s'agit des tâches effectuées avant le départ et dès le retour à l'exploitation, notamment la préparation et l'entretien du matériel, de la nourriture ainsi que des soins donnés aux animaux :

e) du personnel de maîtrise et des chefs d'équipes dont la présence est indispensable pour la préparation des travaux exécutés par l'établissement ou dans le cadre de la coordination de deux (2) équipes qui se succèdent :

f) imprévus, lorsque lesdits travaux sont exécutés en vue d'assurer, dans des délais de rigueur, le chargement ou le déchargement des wagons, bateaux, camions ou avions.

(3) Aucune des prolongations de la durée normale de travail visées au (2) ne peut excéder une heure par jour.

Article 5:- La durée de travail effectif peut également, à titre exceptionnel, être prolongée au-delà de la durée légale en cas de travaux urgents dont l'exécution est nécessaire :

(1) en vue de la prévention des accidents imminents, de la perte inévitable d'un produit ou de l'arrêt d'une production continue, de l'organisation des sauvetages ou de la réparation des dommages survenus aux installations, bâtiments, matériels, moyens de transport de l'entreprise ou de l'exploitation concernée :

(2) pour sauver d'une perte inévitable des récoltes ou denrées essentiellement **crissables.

CHAPITRE II
DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

SECTION I

DES MODALITES D'EXECUTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 9:- (1) La durée effective du travail peut à titre temporaire être prolongée au-delà de la durée légale en cas de travaux rendus nécessaires :

- par un surcroît exceptionnel ou saisonnier de travail : et/ou
- par l'impossibilité d'achever les opérations et travaux dans les délais impartis.

(2) Dans chacune des éventualités prévues au (1), l'employeur ne peut faire accomplir des heures supplémentaires que lorsqu'il n'a pas la possibilité de recruter une main d'œuvre supplémentaire en saison :

- de la qualification et de la nature des travaux à exécuter : et/ou
- de l'organisation des postes de travail dans son établissement.

Article 10:- (1) L'employeur désireux de faire effectuer des heures supplémentaires adresse au préalable à l'Inspecteur du Travail du ressort une demande faisant ressortir :

- la période et le nombre de travailleurs concernés :
- les motivations de la prolongation de la durée du travail : et
- les modifications corrélatives à apporter à l'horaire de cet établissement.

(2) L'inspecteur du travail est tenu de se prononcer dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande mentionnée au (1) après consultation des délégués de personnel de l'établissement concerné, s'il en existe. Passé ce délai et en cas de silence de l'Inspecteur du Travail, l'autorisation est réputée accordée.

(3) En cas d'urgence ou de force majeure survenue pendant les jours non ouvrables, l'employeur peut faire effectuer des heures supplémentaires, sous réserve de solliciter la régularisation auprès de l'Inspecteur du Travail du ressort dès le premier jour ouvrable.

Toutefois, une telle mesure ne peut intervenir plus de deux (02) fois au cours d'une période consécutive de six (06) mois.

(4) L'autorisation visée au (2) est accordée pour une période maximale de trois (03) mois. Elle ne peut avoir pour effet, sauf accord exprès et exceptionnel de l'Inspecteur du Travail, de porter la durée totale du travail à plus de soixante (60) heures par semaine et à plus de dix (10) heures par jour.

Article 11:- (1) L'employeur ayant fait effectuer des heures supplémentaires à des travailleurs ne peut licencier ces derniers pour manque de travail ou compression d'effectifs.

(2) L'interdiction édictée en (1) est valable pendant les trois (03) mois de l'accomplissement des heures supplémentaires. Elle ne s'applique pas aux travaux d'embauches temporairement en raison du surcroît exceptionnel de travail.

SECTION II

DE LA REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 12 :- Les heures supplémentaires effectuées conformément aux dispositions du présent décret donnent lieu à majoration de salaire de la manière suivante :

(a) Heures supplémentaires de jour :

- pour les huit (8) premières : vingt pour cent (20%) du salaire horaire ;
- pour les huit (8) suivantes : trente pour cent (30%) du salaire horaire ;
- pour la troisième tranche d'heures, jusqu'à vingt (20) heures par semaine, quarante pour cent (40%) du salaire horaire ;
- pour les heures supplémentaires accomplies les dimanches : quarante pour cent (40%) du salaire horaire.

(b) Heures supplémentaires de nuit :

- cinquante pour cent (50%) du salaire horaire.

(c) Heures supplémentaires accomplies dans les circonstances prévues par l'article 10. (3) :

- cinquante pour cent (50%) du salaire horaire.

Article 13 :- (1) Les majorations prévues à l'article 12 sont dues pour toute heure effectuée au-delà de la durée hebdomadaire de travail rappelée à l'article 2.

(2) Nonobstant les dispositions du (1), les travailleurs assujettis à dispositions particulières du présent décret bénéficient d'une rémunération majorée, au titre de paiement des heures supplémentaires dans les cas suivants :

- lorsque le temps de travail effectué se situe au-delà de la durée considérée comme équivalente à la durée légale dans le régime des équivalences fixé à l'article 3.
- Consécutivement à l'accomplissement de la durée de travail prolongée lorsqu'il s'agit du régime de la prolongation de la durée de travail tel que défini à l'article 4.

Article 14 :- (1) Le salaire horaire auquel s'applique la majoration est le salaire effectivement perçu par le travailleur, les diverses primes inhérentes à la nature du travail incluses.

(2) Le salaire horaire des travailleurs dont la rémunération est stipulée au montant** ? s'obtient en divisant le salaire mensuel effectif par :

- cent soixante treize (173) heures un tiers (1/3) pour les travailleurs effectuant quarante (40) heures de travail par semaine ;
 - deux cents (200) heures pour les travailleurs effectuant quarante huit (48) heures par semaine ;
- (c) les laboratoires annexes à une exploitation agricole ou assimilée, au** que nécessaires au contrôle des opérations de traitement et de transformation.

Article 16:- Sans préjudice des peines plus sévères, les infractions aux dispositions du présent décret sont punies conformément à l'article R 370 du Code Pénal.

Article 17:- Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires ** décret n°68-DF-249 du 10 juillet 1968 fixant les modalités d'application de la durée légale du travail et déterminant les dérogations dans les entreprises soumises au régime de la durée légale hebdomadaire de quarante (40) heures, et du décret n°68-DF-250 du 10 juillet 1968 fixant les modalités d'application de la durée du travail et déterminant le régime des dérogations dans les entreprises agricoles et assimilés.

Article 18:- Le Ministre du Travail et de la Prévoyance Sociale est chargé de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français./-

YAOUNDE, LE 18 DEC.1995

LE PREMIER MINISTRE,

SIMON ACHIDI ACHU

DECRET N° 2013/159 du 15 MAI 2013
fixant régime particulier du contrôle administratif des
finances publiques

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 74/18 du 5 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat et ses modificatifs subséquents ;
- Vu la loi n° 99-016 du 22 décembre 1999 portant Statut Général des Etablissements Publics et des Entreprises du Secteur Public et Parapublic ;
- Vu la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- Vu la loi n° 2009-011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Vu le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement,

DECRETE :**TITRE I**
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}.- (1) Le présent décret fixe le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques.

(2) Il s'applique à l'Etat, aux Etablissements Publics Administratifs, aux Collectivités Territoriales Décentralisées, aux entreprises des secteurs public et parapublic, ainsi qu'aux entités privées ayant reçu une subvention, un aval, une caution ou une concession de l'Etat ou de toute autre personne morale de droit public.

(3) Il s'applique également à toute personne morale de droit privé bénéficiant d'un appel à la générosité publique, sous réserve des dispositions prévues par des textes particuliers.

Article 2.- Au sens du présent décret, les définitions ci-après sont admises :

Contrôle administratif : activité permettant aux services spécialisés du pouvoir exécutif de s'assurer du respect de la régularité des opérations budgétaires, financières et du patrimoine de l'Etat, d'évaluer la performance des administrations et de prévenir les risques de toute nature.

Contrôle de régularité : activité permettant de s'assurer de la conformité des opérations budgétaires, financières et de gestion du patrimoine de l'Etat aux lois et règlements en vigueur.

Contrôle de performance : activité permettant de s'assurer de la réalisation des objectifs avec efficacité, efficience et économie, sur la base d'indicateurs prédéfinis, après mise en œuvre des stratégies, des programmes et des actions de l'administration avec l'allocation conséquente des ressources publiques.

Audit : activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

L'audit est, soit interne lorsqu'il est effectué par un organe placé dans l'organigramme d'une administration mais jouissant d'une indépendance fonctionnelle vis-à-vis du service audité, soit externe lorsqu'il est effectué par une autorité extérieure à l'administration l'ayant prescrit.

Article 3.- (1) Le contrôle administratif est exercé par les services spécialisés compétents du pouvoir exécutif.

(2) les services visés à l'alinéa 1 ci-dessus peuvent être internes ou externes à la structure contrôlée.

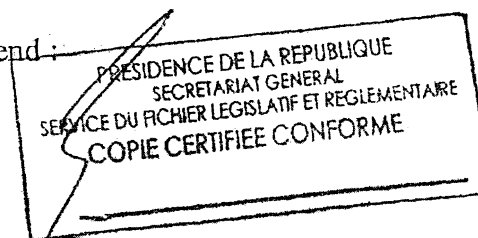
Article 4.- Le contrôle administratif s'effectue soit a priori, soit concomitamment à l'exécution de l'activité contrôlée, soit a posteriori. Il peut être inopiné, sur place ou sur pièces.

Article 5.- (1) Le contrôle administratif peut revêtir la forme d'un contrôle hiérarchique, d'un contrôle de tutelle ou d'un contrôle financier.

(2) Des textes particuliers organisent chacune des formes de contrôles visées à l'alinéa 1 ci-dessus.

Article 6.- Le contrôle administratif comprend :

- le contrôle de régularité ;
- le contrôle de performance ;
- les missions d'audit spécifique.



TITRE II DU CONTENU ET DES MODALITÉS DU CONTRÔLE ADMINISTRATIF

CHAPITRE I DU CONTRÔLE DE REGULARITE

Article 7.- Le contrôle de régularité couvre l'ensemble des opérations et actes juridiques et comptables ayant une incidence économique et financière sur le budget de l'Etat ou des autres organismes tels que prévus à l'article 1^{er} du présent décret.

Article 8.- (1) Pour la préservation de la régularité des opérations et des actes juridiques et comptables, le contrôle consiste à vérifier:

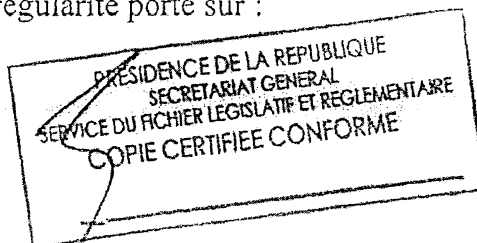
- la conformité à la réglementation des projets d'actes juridiques y afférents ;
- la régularité de toutes les opérations budgétaires et financières au moment du paiement.

(2) Dans le cadre de ses missions, l'autorité en charge du contrôle reçoit communication de tous documents ou renseignements nécessaires à l'appréciation de la régularité de l'opération contrôlée.

Article 9.- Le contrôle de régularité porte sur les recettes, les dépenses et le patrimoine.

Article 10.- En matière de recettes, le contrôle de régularité porte sur :

- l'autorisation de percevoir les recettes ;
- la liquidation des droits ;
- l'émission et l'annulation des titres ;
- le recouvrement des recettes ordonnancées.



Article 11.- En matière de dépenses, l'autorité chargée du contrôle examine la régularité formelle de tous les projets d'actes. Ce contrôle de régularité porte sur l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

(1) Au niveau de l'engagement, le contrôle porte, entre autres, sur :

- l'accréditation de l'ordonnateur ;
- l'assignation à un poste comptable ;
- la conformité des engagements aux programmes et actions prévus ;
- la disponibilité des autorisations budgétaires ;
- le respect des procédures de la commande publique ;
- l'exacte imputation de la dépense selon sa nature et son objet.

(2) Au niveau de la liquidation et en plus des points visés en (1) ci-dessus, le contrôle porte, entre autres, sur:

- l'existence du visa budgétaire ;
- la liasse de la dépense ;
- la certification du service fait ;
- l'arrêté du montant de la dépense, comme contrepartie réelle du service fait.

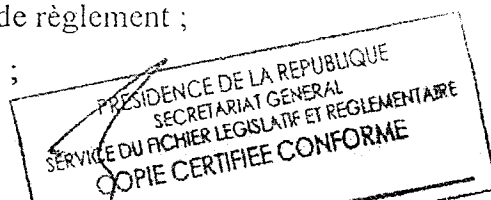
(3) Au niveau de l'ordonnancement et en plus des points visés en (1) et (2) ci-dessus, le contrôle porte, entre autres, sur :

- l'accréditation de l'ordonnateur ;
- la régularité de la liquidation ;

- le poste comptable assignataire ;
- l'autorisation d'engagement ;
- le crédit de paiement ;
- l'ordre de paiement.

(4) Au niveau du paiement, le contrôle porte, en plus des matières visées en (1), (2) et (3) ci-dessus et à l'exception des procédures de la commande publique, sur :

- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- les délais de prescription et de déchéance ;
- le mode de paiement ;
- la concordance entre le titre de créances et le titre de règlement ;
- les cas d'opposition, de nantissement et de cession ;
- le règlement au véritable créancier.



Article 12.- En matière de patrimoine, le contrôle porte sur :

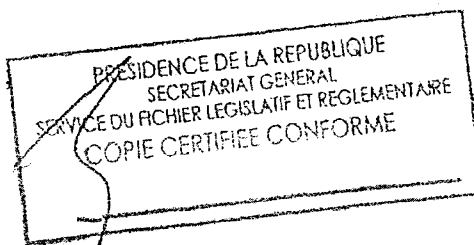
- l'acquisition et la prise en charge des biens et services ;
- l'affectation des biens et services ;
- les conditions de conservation et de maintien des actifs dans le patrimoine ;
- les conditions de cession, de réforme ou d'aliénation des biens publics ;
- la conservation des droits, privilèges et hypothèques sur immobilisations corporelles et incorporelles ;
- la prise en charge à l'inventaire des actifs financiers et non financiers acquis.

Article 13.- Le contrôle de régularité est sanctionné, le cas échéant, par :

- le visa de l'autorité chargée du contrôle ;
- le visa avec observation, lorsque l'objet du contrôle comporte des irrégularités non substantielles et susceptibles d'être remédiées, ou lorsqu'il y a substitution de responsabilité dans les cas d'instructions écrites du supérieur hiérarchique du contrôleur ou de la réquisition du comptable public par l'ordonnateur ;
- le visa avec réserve, lorsque l'autorité de contrôle a des doutes sur la véracité ou l'effectivité de l'objet du contrôle ;
- le refus du visa lorsque les éléments fondamentaux de l'objet du contrôle sont manifestement irréguliers et contraires aux lois et règlements ;
- le rapport, pouvant contenir des propositions ou suggestions ;
- l'engagement de la responsabilité des agents des structures contrôlées, conformément aux textes en vigueur ;
- l'avis.

Article 14.- Le visa intervient obligatoirement à l'issue du contrôle des éléments ci-après :

- la programmation budgétaire initiale
- l'accréditation de l'ordonnateur;
- l'imputation budgétaire ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'exactitude des calculs de liquidation de la dépense ou de la recette ;
- la certification du service fait, sauf dans les cas des régies d'avances et des subventions.



Article 15.- (1) En cas d'irrégularité constatée lors des contrôles a priori visés dans le présent décret, l'autorité de contrôle suspend le visa ou le paiement selon le cas, et notifie son rejet motivé à l'ordonnateur.

(2) Les irrégularités relevées à l'occasion des contrôles a posteriori et constituant des fautes de gestions font l'objet de la saisine de l'organe chargé de la discipline budgétaire et financière.

Article 16.- L'Ordonnateur peut adresser au comptable une réquisition à laquelle celui-ci est tenu de déférer, sauf pour les motifs ci-après :

- absence de crédits disponibles ;
- absence de certification du service fait, sauf pour les cas des régies d'avances, des subventions et des concours financiers ;
- caractère non libératoire du paiement.

Article 17.- Le refus motivé du visa par l'autorité chargée du contrôle ne peut être passé outre que sur autorisation expresse du Ministre en charge des finances.

Article 18.- L'avis de l'autorité chargée du contrôle ne lie pas le responsable du programme.

Article 19.- Dans le cadre de ses interventions, l'autorité chargée du contrôle est responsable de ses visas ou, le cas échéant, des refus de visa qu'il oppose.

CHAPITRE II

DU CONTRÔLE DE PERFORMANCE

Article 20.- (1) Le contrôle de performance vise à s'assurer de l'exécution optimale des prévisions des recettes et des dépenses, à l'aide d'indicateurs prédéfinis.

(2) Il permet :

- de mesurer et d'analyser, sur la base des indicateurs, les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés, et propose les mesures correctives éventuelles ;
- de s'assurer que les ressources sont obtenues et utilisées avec efficacité et efficience pour réaliser les objectifs fixés ;

- d'analyser les réalisations, qui sont mesurées et confrontées à la prévision afin de mettre en évidence les écarts ;
- d'identifier et d'évaluer les risques d'anomalies significatives, résultant d'erreur ou de fraude;
- de recueillir des éléments appropriés susceptibles de révéler l'existence d'anomalies significatives;
- d'examiner et d'évaluer les pièces et documents comptables.

Article 21.- Le contrôle de performance s'appuie sur la comptabilité analytique des programmes et le système d'information mis en place par l'ordonnateur, permettant à ce dernier de produire des tableaux de bord d'aide à la décision et des rapports de gestion.

Article 22.- L'évaluation de la performance donne lieu à la production d'un rapport de performance.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE
COPIE CERTIFIEE CONFORME

CHAPITRE III DES MISSIONS D'AUDIT SPECIFIQUE

Article 23.- (1) L'audit consiste en un examen approfondi et systématique de la performance d'une administration, d'un programme, d'une action ou d'une activité aux plans financier et opérationnel, orienté vers l'identification des opportunités permettant de réaliser plus d'économie, d'efficacité et d'efficience.

(2) L'audit a pour objectif de fournir aux responsables stratégiques des informations pertinentes sur l'emploi des fonds et la gestion des structures et programmes, et d'améliorer la qualité de la gestion. Il aboutit à l'évaluation de la performance des administrations.

(3) L'audit permet notamment de :

- vérifier, a posteriori, le caractère sincère des prévisions des dépenses et des recettes présentées par les responsables de programmes, ainsi que leur compatibilité avec les objectifs des politiques publiques ;
- vérifier, a posteriori, la soutenabilité budgétaire des programmes présentés ;
- mesurer et améliorer la fiabilité des systèmes d'information existant ;
- mettre en place des systèmes efficaces de contrôle.

(4) L'audit couvre :

- l'évaluation de la superstructure, de ses missions, de ses objectifs et de ses programmes ;
- l'évaluation des systèmes et procédures de gestion et de contrôle des finances publiques ;
- l'analyse de l'approche managériale ;
- l'identification des risques et l'élaboration de leur cartographie;
- l'évaluation de la gouvernance financière et budgétaire.

Article 24.- L'audit peut être conduit suivant trois approches :

- une approche axée sur les résultats, qui consiste à évaluer si les objectifs et les attentes prédéfinis ont été atteints comme prévus ;
- une approche axée sur les problèmes, qui consiste à vérifier et à analyser les causes d'un ou de plusieurs problèmes particuliers ;
- une approche axée sur les systèmes, qui consiste à s'assurer du bon fonctionnement des systèmes de gestion.

Article 25.- (1) L'audit est sanctionné par un rapport qui comporte, entre autres, des recommandations pratiques susceptibles d'apporter une valeur ajoutée au regard des manquements constatés, et faire référence à tous les cas importants de non-conformité et d'abus constatés.

(2) Le rapport d'audit est adressé à l'autorité l'ayant prescrit avec copie au responsable du service audité, sauf stipulation contraire de l'autorité compétente.

TITRE III DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

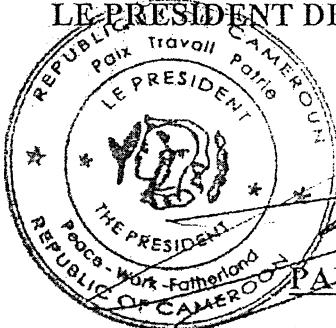
Article 26.- (1) Des textes particuliers fixent l'organisation, le fonctionnement et le régime de responsabilité et d'indépendance des services spécialisés de contrôle et d'audit.

(2) Le régime de responsabilité de l'ordonnateur est fixé par des textes particuliers.

Article 27 .- Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 15 MAI 2013

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE



PAUL BIYA



DECRET N° 78/484 du 9 Novembre 1978
Fixant les dispositions communes applicables aux
agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

VU la constitution du 2 Juin 1972 modifiée et complétée par la loi n° 75/ du 9 mai 1975 ;
VU la loi n° 74/14 du 27 novembre 1974 portant Code du Travail ;
VU le décret n° 72/DF/110 du 28 février 1972 fixant les dispositions communes applicables
aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail modifié par le décret n° 74/952 du 23
novembre 1974 :

DECRETE :

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1^{er}.- Champ d'application

- 1°)- Le présent décret fixe les conditions générales d'emploi ; la classification professionnelle et la rémunération des agents de l'Administration relevant du Code du Travail, désignés ci-après sous l'appellation, des travailleurs.
- 2°)- Les agents de l'Etat relevant du Code du Travail ne peuvent être recrutés que dans les cas suivants :
 - a/- Pour les emplois non permanents ou en nombre tellement réduit qu'il apparaît inopportun de créer un corps de fonctionnaires pour les occuper ;
 - b/- Lorsque le recrutement du personnel intéressé ne peut, pour des questions d'ordre pratique, obéir aux modalités de recrutement des fonctionnaires telles que définies par les articles 54 à 61 du statut général de la Fonction Publique ;
 - c/- Pour l'exécution des tâches d'une haute technicité requérant des diplômes ou titres ne pouvant être classés dans l'une des catégories définies par le statut général de la Fonction Publique ;
 - d/- Pour les emplois de grande subordination tels que les gens de maison, conducteurs, manœuvres, gardiens.

3°)- Compte tenu des nécessités de service, il peut être dérogé aux dispositions de l'alinéa ci-dessus, sur autorisation expresse du Premier Ministre ou du Secrétaire Général de présidence de la République, selon le cas. Les cas demandés d'autorisation doivent comporter le profil des emplois offerts ainsi que la liste complète des candidats proposés pour recrutement.

4°)- Les contrats individuels de travail qui interviendront postérieurement à la mise en vigueur du présent décret seront soumis à ses dispositions qui sont considérées comme conditions minimales d'engagement.

5°)- Le présent décret est, pour compter de sa date de prise d'effet, applicable de plein droit aux contrats de travail en cours d'exécution.

ARTICLE 2.- Définition du contrat de travail

Est défini contrat de travail au sens des présentes dispositions, tout accord, promesse écrite, contrat, décision ou tout autre acte administratif en tenant lieu, conclu en l'Administration et une personne, et par lequel celle-ci s'engage à mettre son activité professionnelle au service de l'Administration moyennant rémunération.

ARTICLE 3.- Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux travailleurs dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 4.- Délégués du personnel

1°)- Les élections, la durée de l'exercice des fonctions ainsi que les attributions de délégués du personnel sont réglées par le Code du Travail et les arrêtés pris pour son application.

2°)- L'exercice de la fonction de délégué du personnel ne peut être pour celui-ci une entrave à son avancement normal ou l'amélioration de sa situation. De son côté, le délégué du personnel ne doit pas, par son action, porter entrave à la bonne marche du service.

TITRE II

LE CONTRAT DE TRAVAIL

CHAPITRE I

FORMATION ET EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 5.- Nul ne peut être recruté dans un emploi public :

1°)- S'il ne possède la nationalité camerounaise

Toutefois, le Ministre Chargé des problèmes de l'emploi et de la main-d'œuvre peut autoriser le recrutement des ressortissants étrangers en cas de manque de candidature des nationaux à une offre d'emploi.

2°) S'il n'est de bonne moralité ou s'il a déjà fait l'objet d'une condamnation à une peine privative de liberté supérieure à six mois pour crime, délit de probité (vol, faux, trafic d'influence, escroquerie, corruption, détournement de deniers publics, abus de confiance), ou à toute autre peine assortie de l'une des déchéances prévues aux alinéas 1 et 6 de l'article 30 du code pénal, à moins d'en avoir été amnistié ou réhabilité.

3°)- S'il a fait l'objet d'une mesure administrative d'assignation à résidence surveillée ou d'internement pendant une durée ininterrompue au moins égale à six mois, prise conformément à la législation en vigueur.

4°)- Durant les cinq années qui suivent son licenciement d'un précédent emploi qu'il occupait dans l'une quelconque des Administrations publiques ou parapubliques, lorsque ce licenciement est intervenu pour faute lourde.

Les entreprises para-publiques peuvent dans leur statut interdire le recrutement de tout agent qui a été licencié pour faute lourde d'un emploi d'une Administration publique ou para-publique.

5°)- S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi considéré, et s'il n'est reconnu indemne de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, lépreuse, nerveuse ou poliomyélique, à la suite d'un examen subi auprès d'un médecin de l'Administration.

ARTICLE 6.- Embauche et période d'essai

1°)- Les travailleurs sont engagés individuellement. L'engagement est constaté par une décision pour les travailleurs des catégories I à VI, par un contrat pour ceux des catégories VII à XII. Cet acte précise l'identité du travailleur (nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité), le lieu de recrutement, le lieu d'emploi, la catégorie professionnelle et l'échelon qui lui sont attribués, le salaire y afférent.

2°)- Dans les cas visés à l'article 31, paragraphe I du code du Travail, il est établi un contrat écrit et visé par le Service National de la Main-d'œuvre et de l'Emploi dans les formes prévues par le décret n°6S/DF/251 du 10 juillet 1968 relatif à l'établissement et au visa des contrats de travail, en application de l'article 31 du code du travail.

3°)- Tout travailleur est soumis à une période d'essai dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. L'engagement à l'essai doit être stipulé par écrit dans la décision de contrat.

ARTICLE 7.- Affectation initiale

Le fait pour un travailleur qui a reçu notification de sa décision d'engagement ou accepté et signé son contrat de ne pas rejoindre son poste à la première réquisition de l'Administration, sauf cas de force majeure dûment prouvé, constitue respectivement une démission et une rupture de contrat de son fait. Il est alors tenu au remboursement de toutes sommes perçues ainsi que des frais éventuellement engagés pour son transport, celui de sa famille et de ses bagages. En cas de refus, il est contraint par les voies de droit.

ARTICLE 8.- Affectation à un autre lieu d'emploi

1°) Les travailleurs peuvent faire l'objet d'affectations soit à l'intérieur, l'extérieur du Territoire de la République Une du Cameroun. Ces affectations sont prononcées pour les besoins de service et ne constituent pas des sanctions. Dans ce cas, les frais de voyage du travailleur, de son conjoint et de ses enfants mineurs à charge ainsi que les frais de transport de ses bagages dans la limite fixée par le décret réglementant le régime de déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'État, sont supportés par l'Administration.

2°)- L'Administration fixe les conditions d'acheminement du travailleur sur son nouveau poste d'affectation.

ARTICLE 9.- Discipline

1°)- Tout manquement à ses obligations professionnelles entraîne pour le travailleur, l'une des sanctions disciplinaires suivantes, selon la gravité de la faute :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mise à pied de 1 à 8 jours
4. Retard d'avancement de 1 à 2 ans
5. Abaissement d'échelon
6. Licenciement.

2°)- Les sanctions 1, 2 et 3 sont prises par l'autorité hiérarchique investie du pouvoir disciplinaire, les autres ne peuvent être prononcées que par l'autorité compétente au pouvoir de recrutement.

3°)- Avant toute sanction, sauf le cas d'une condamnation judiciaire devenue définitive, le travailleur doit être admis à se faire justifier. A cette fin, dès que la faute est constatée, une demande d'explications écrites est adressée à l'intéressé.

4°)- Les sanctions sont toujours motivées et notifiées par écrit ; elles sont prises sous forme de décision pour les sanctions 3, 4, 5, et 6. En outre, la mise à pied est soumise aux formalités prescrites par l'article 35 du Code du Travail.

5°)- L'abaissement d'échelon ne peut être prononcé qu'à l'intérieur de la même catégorie, et ne peut avoir pour conséquence de faire sortir le travailleur de la catégorie où il se trouve.

6)- En cas de licenciement pour faute lourde, le travailleur perd ses droits à l'avis préalable et à l'indemnité de licenciement sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

7°)- En cas d'absence injustifiée, qu'elle qu'en soit la durée et sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires énoncées ci-dessus, le travailleur ne peut prétendre à aucun salaire.

ARTICLE 10.- Obligations du travailleur

1°) Le travailleur doit toute son activité professionnelle à l'Administration pour le compte de laquelle il a été recruté. Toute activité de nature à porter préjudice à son service lui est interdite. Il est tenu au secret professionnel et à l'obligation de loyauté.

2°)- Sauf cas d'affectation pour les besoins de service prévue à l'article 8 ci-dessus, le travailleur qui désire de son propre chef quitter l'administration pour le compte de laquelle il a été recruté pour aller dans une autre ou dans un organisme para-public, démissionnaire de son emploi : dans le cas contraire, il est considéré de plein droit comme ayant abandonné son poste.

3°)- A titre exceptionnel et nonobstant les dispositions de l'alinéa 2 ci-dessus, le travailleur affecté par le gouvernement dans un organisme para-public ou dans une organisation internationale bénéficie des dispositions de l'article 8 ci-dessus, et est considéré comme étant en affectation pour les besoins de service et louant son activité professionnelle à l'Administration.

CHAPITRE II

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 11.- Accidents du travail et maladies professionnelles

- 1°)- Les accidents du travail et les maladies professionnelles relèvent des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et sont réparés dans les conditions fixées par lesdites dispositions.
- 2°)- En cas de maladies professionnelles ou d'accident du travail, l'Administration prend à sa charge les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, funéraires et de transport des dépouilles mortelles ainsi qu'éventuellement l'hospitalisation dans une formation hospitalière de l'Etat jusqu'à guérison ou consolidation de l'état de la victime.
- 3°)- Au cas où l'intéressé ne peut reprendre son emploi antérieur après consolidation de son état, l'Administration lui confie des tâches correspondant à ses nouvelles aptitudes physiques.

ARTICLE 12.- Accidents et maladies non imputables au travail

1°)- Les absences justifiées par l'incapacité résultant d'une maladie ou un accident non imputable au travail suspendent le contrat de travail pendant une durée de six mois, délai prorogé jusqu'au remplacement effectif du travailleur.

2°)- Lorsque l'absence impose le remplacement effectif du travailleur, le remplaçant doit être informé du caractère provisoire de son emploi. Cette mention figure dans l'acte d'engagement.

- 3°) - Pendant la période de suspension pour cause de maladie ou d'accident, le travail est soumis au régime indemnitaire suivant, compte tenu de la durée de ses services : l'Administration
- a/ - Durée des services inférieure à douze mois : indemnité égale au montant de son salaire dans les limites fixées à l'article 47 du Code du Travail ;
 - b/ - Durée des services égale ou supérieure à douze mois et inférieure à cinq ans : indemnité égale à deux mois de salaire en sus de celle prévue à l'alinéa (a) ci-dessus ;
 - c/ - Durée des services égale ou supérieure à cinq ans : indemnité égale à trois mois de salaire en sus de celle prévue à l'alinéa (a) ci-dessus ;
- 4°) - La durée des services comprend les congés payés, les permissions exceptionnelles d'absence ou non, ainsi que les périodes de suspension du contrat de travail visées aux paragraphes c, d, f, g, de l'article 46 du Code du Travail.

CHAPITRE III

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 13.- Préavis

- 1°) - Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours prendre fin par la volonté d'une des parties, à charge pour elle d'observer le préavis qui doit être signifié à l'autre partie.
- 2°) - Les conditions et la durée du préavis, les obligations des parties pendant l'exécution du préavis ou du fait de son inexécution, sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- 3°) - En cas de licenciement, l'Administration est tenue de faire suivre sa notification de rupture par une décision indiquant le montant des salaires et indemnités revenant au travailleur au moment de la cessation des services.
- 4°) - La rupture du contrat peut intervenir sans préavis pour faute lourde, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

ARTICLE 14.- Indemnité de licenciement

- 1°) - En cas de rupture du fait de l'Administration d'un contrat de travail à durée indéterminée, le travailleur licencié a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis, attribuée dans les conditions suivantes :

le licenciement ne doit pas être motivé par une faute lourde du travailleur ;

Le travailleur doit avoir accompli au moment du licenciement au moins deux ans de service continués dans l'Administration.

2°) Cette indemnité représente, pour chaque année, pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date de licenciement, à savoir :

- 20% pour chacune des cinq premières années ;
- 25% pour la période comprise entre la sixième et dixième ;
- 30% pour la période s'étendant au-delà de la dixième année.

Dans le décompte effectué sur les bases ci-dessus, il est tenu compte des fractions d'années.

3°)- L'ancienneté à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité comprend tous les services tels que définis à l'article 19, paragraphe 2 ci-dessus, sous réserve toutefois que lesdits services n'aient pas été pris en compte dans le calcul d'une indemnité de licenciement antérieurement allouée au travailleur intéressé.

ARTICLE 15.- Décès du travailleur

1°) - En cas de décès du travailleur, les salaires et toutes les indemnités acquis par lui au moment du décès reviennent de plein droit à ses héritiers, à savoir :

- Conjoint(s)
- Enfants légitimes
- Enfants naturels reconnus avant le décès
- Enfants adoptifs.

2°)- Si le travailleur comptait au jour du décès deux années au moins d'ancienneté dans l'Administration, il est versé aux héritiers une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenu au travailleur en cas de rupture de contrat par l'Administration.

3°)- L'Administration fournit le cercueil à la famille du travailleur décédé.

Si le travailleur avait été déplacé du fait de l'Administration, celle-ci assure également, à ses frais, le transport du corps du défunt du lieu de décès au lieu de résidence habituelle, à condition que la famille en fasse la demande. Il en est de même des restes mortels dans un délai réglementaire prévu à cet effet.

TITRE III

SALAIRE ET CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 16. - Paiement du salaire

- 1°) - Les salaires sont stipulés au mois, sauf en ce qui concerne les travailleurs recrutés sur une période déterminée inférieure à un mois, qui sont rémunérés à l'heure ou à la tâche.
- 2°) - Le salaire horaire s'obtient en divisant le salaire mensuel par le nombre d'heures comprises dans la durée mensuelle de travail de 173 heures.

ARTICLE 17.- Classification professionnelle

- 1°) - Une annexe au présent décret détermine la classification professionnelle des emplois qui comporte douze catégories et douze échelons chacune.

Les taux des salaires minima afférents aux échelons de chaque catégorie sont fixés par textes particuliers.

- 2°) - Au moment du recrutement, le classement du travailleur dans une catégorie tient compte du diplôme dont il est titulaire.

Toutefois, le travailleur justifiant en plus de son diplôme d'une expérience professionnelle antérieure, ou d'une compétence reconnue peut bénéficier d'une bonification d'échelons ou de catégories.

La bonification d'échelon s'opère à raison d'un échelon pour trois années dans la même branche d'activité. Le classement à une catégorie supérieure à celle correspondant au diplôme présenté ne peut avoir lieu qu'à titre exceptionnel, et après autorisation expresse du Président de la République, sur proposition motivée du Ministre chargé de la Fonction Publique.

- 3°) - Le passage d'une catégorie à une catégorie supérieure d'un agent en service ne peut résulter que du changement de qualification professionnelle dans la même branche d'activité justifié par la présentation de nouveaux titres ou diplômes officiellement reconnus, sous réserve des dispositions de l'alinéa 5 ci-dessous. Dans la catégorie supérieure, le travailleur est classé à un échelon comportant un salaire égal, ou à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il percevait avant son reclassement.

Le travailleur, qui, après recrutement, présente un titre ou un diplôme supérieur à celui ayant justifié son classement dans une catégorie, mais professionnellement non utilisable dans la spécialité où il travaille, ne peut s'en prévaloir pour prétendre à un reclassement.

- 4°) - Le reclassement du travailleur d'une catégorie à une catégorie supérieure dans les conditions prévues à l'alinéa 3 ci-dessus ne peut être prononcé que s'il existe une dotation budgétaire correspondante dont l'inscription ne saurait, en tout état de cause, être différé au-delà de l'exercice budgétaire suivant. Ce reclassement prend effet du point de vue de l'ancienneté pour compter de la date d'obtention des nouveaux titres ou diplômes. S'il existe

ARTICLE 20.- Commissions paritaires

Il est créé dans chaque Administration, une commission paritaire compétente en matière d'avancement dont la composition, les attributions, les modalités de fonctionnement sont définies par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

La commission statue sur la base des bulletins de notes et d'appréciations mentionnés à l'article 18 paragraphe 2 ci-dessus et dont la structure sera déterminée par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Les propositions d'avancement de la commission sont soumises pour décision d'abord au chef de l'Administration intéressée en ce qui concerne les agents des catégories I à VI, et d'autre part au Ministre chargé de la Fonction Publique en ce qui concerne les agents contractuels des catégories VII à XII.

ARTICLE 21.- Contestation du classement dans les catégories

- 1°) - Tout travailleur a le droit de demander à l'Administration de faire vérifier si la catégorie à laquelle il est classé correspond bien à sa qualification professionnelle.
- 2°) - Cette réclamation est introduite, soit directement soit par l'intermédiaire d'un représentant du personnel, et examinée par l'autorité compétente telle que définie ci-dessus.

ARTICLE 22.- Indemnité de déplacement

En cas de déplacement temporaire ou définitif du travailleur, les dispositions réglementant le régime des déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'Etat sont appliquées.

TITRE IV

CONDITION DU TRAVAIL.

ARTICLE 23.- Durée du travail

- 1°) - Conformément à l'article 87 du Code du Travail, la durée du travail est quarante heures par semaine et de 173 heures par mois.
- 2°) - Les modalités d'application de la durée du travail et particulièrement les dérogations admises - équivalences, récupération des heures perdues, prolongation de la durée du travail effectif journalier, heures supplémentaires - sont régies par les dispositions réglementaires en vigueur.

ARTICLE 24.- Congés payés - majoration pour ancienneté

- 1°) - Les travailleurs bénéficient des congés dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.
- 2°) - La durée du congé annuel est augmentée à raison de deux jours ouvrables par période entière, continue ou non, de cinq ans de service dans l'Administration. Cette majoration s'ajoute à celle prévue par l'article 97 du Code du Travail en faveur des mères salariées.
- 3°) - Le calcul de l'allocation afférente au congé principal et aux journées de congés supplémentaires s'effectue conformément aux dispositions du décret portant modalités d'application du régime des congés payés.

des crédits au budget en cours d'exécution à la date d'obtention du diplôme de reclassement prend effet pour compter de cette date. Dans le cas contraire, l'effet financier court pour compter du 1^{er} juillet de l'exercice suivant.

5°) - A titre exceptionnel, sous réserve de la dotation budgétaire correspondante et dans la limite de 1% des effectifs des agents remplissant les conditions fixées au présent alinéa, les travailleurs dont la manière de servir a régulièrement donné satisfaction peuvent, sur proposition de la commission paritaire d'avancement compétente, bénéficier d'un reclassement à la catégorie immédiatement supérieure, à condition :

- Qu'ils aient épuisé tous les échelons de leur catégorie
- Qu'ils justifient d'au moins dix années d'expérience dans cette catégorie
- Qu'ils aient obtenu sur les trois dernières années de service, une moyenne de notes professionnelles au moins égale au minimum fixé à l'article 18 alinéa 3 ci-dessous.

Un travailleur ne peut bénéficier plus d'une fois au cours de sa carrière du reclassement de catégorie prévu au présent alinéa.

ARTICLE 18.- Avancement d'échelon

- 1°) - L'engagement d'un travailleur se fait en principe au premier échelon de sa catégorie de classement. Cependant, dans le cas où le travailleur licencié pour compression d'effectif est réembauché, il conserve à égalité de catégorie, la bénéfice de l'échelon qui lui était attribué lors du licenciement, mais sans ancienneté dans ledit échelon.
- 2°) - L'avancement d'un échelon inférieur à l'échelon immédiatement supérieur a lieu tous les deux ans. Il tient compte à la fois de l'ancienneté du travailleur et de sa bonne manière de servir à tous égards annuellement constatées par un bulletin de notes.
- 3°) - Un arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique fixe les modalités de notation des agents publics.
- 4°) - Si la manière de servir du travailleur ne donne pas satisfaction, son avancement peut être retardé d'une période d'un à deux ans supplémentaires. Cependant, au bout de quatre ans, le passage à l'échelon supérieur est de droit pour le travailleur, sauf retard à l'avancement prévu à l'article 9 ci-dessus.
- 5°) - L'avancement est constaté par décision du chef du département ministériel intéressé après avis motivé de la commission paritaire d'avancement prévu à l'article 20 ci-dessous.
- 6°) - Chaque Administration intéressée est tenue de prévoir systématiquement, chaque année, une dotation budgétaire suffisante pour l'avancement de ses agents.

ARTICLE 19.- Définition de l'ancienneté

On entend par ancienneté, pour l'avancement d'échelon, le temps des services effectifs complis par le travailleur dans l'administration depuis son engagement ou sa dernière promotion d'échelon.

Sont considérés comme temps de services effectifs comptant pour l'ancienneté les congés payés et les permissions exceptionnelles d'absence, payées ou non, ainsi que les périodes de suspension de contrat visées aux paragraphes c, d, f, g de l'article 46 du Code du travail.

ARTICLE 25.- Permissions exceptionnelles d'absence

1° - Des permissions exceptionnelles d'absence sont accordées au travailleur à l'occasion d'événements familiaux touchant son propre foyer, dans les circonstances et conditions suivantes :

| | |
|---|---------|
| Mariage du travailleur : | 3 jours |
| - Décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant : | 3 jours |
| - Accouchement de l'épouse du travailleur | 3 jours |
| - Mariage d'un enfant | 1 jour |

2° - Dans la limite de 10 jours par an, ces permissions ne font l'objet d'aucune retenue sur le salaire des travailleurs rémunérés au mois ; elles sont payées aux travailleurs rémunérés à l'heure sur la base des heures effectivement travaillées dans le service pendant la durée de la permission.

3° - Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite un déplacement, les délais ci-dessus peuvent être prorogés, mais cette prolongation n'est pas rémunérée et les frais de déplacement demeurent dans tous les cas à la charge du travailleur.

4° - En cas de décès et d'accouchement, le travailleur doit informer par écrit son chef de service des causes de son absence au plus tard dans les 48 heures consécutives à la suspension du travail faute de quoi il est passible de sanctions disciplinaires. Dans tous les autres cas, le travailleur doit prévenir son chef de service au moins 72 heures à l'avance.

5° - Sous peine de perdre le droit à rémunération indiqué au paragraphe 2 ci-dessus, le travailleur est tenu de fournir, dans les 45 jours suivant l'événement, les pièces d'état civil ou justifications à l'avance.

ARTICLE 26.- Voyage et transport

Lorsqu'en application des dispositions légales et réglementaires, le travailleur peut prétendre au transport à la charge de l'Administration, de lui-même, de sa famille et de ses bagages, il est soumis aux dispositions du décret réglementant le régime de déplacement des fonctionnaires et agents civils de l'Etat, sauf stipulations plus favorables des contrats individuels.

ARTICLE 27.- Logement

1° - Le logement est fourni au travailleur dans les cas et aux conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

2° - En cas de rupture du contrat de travail, le travailleur installé dans un logement fourni par l'Administration est tenu de l'évacuer dans les délais fixés ci-après :

a/- En cas de notification du préavis dans les délais requis ; évacuation à l'expiration du délai du préavis ;

b/- En cas de rupture du contrat par le travailleur sans que le délai de préavis respecté : évacuation immédiate

c/- En cas de licenciement par l'administration sans que le délai de préavis respecté : évacuation différée dans la limite maximale d'un mois, sur d' préalable du travailleur.

ARTICLE 28.- Est abrogé le décret n°72-DF/110 du 28 février 1972 fixant les dispositions applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, ainsi que les modifications subséquentes, notamment le décret n°74-952.

ARTICLE 29.- Le présent décret qui prend effet pour compter de la date de signature enregistrée et publiée au Journal Officiel en français et en anglais.

YAOUNDE LE 9 NOVEMBRE 1978

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

AHMADOU AHIDJO

Extrait du J.O.C. de République Unie du Cameroun
n° 5 du 15 Mars 1982 page 597

Décret n° 82-100 du 7 Mars 1982 modifiant le décret
N° 78-484 du 9 Novembre 1978 fixant les dispositions
Communes applicables aux agents de l'Etat relevant
Code du Travail.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

VU la Constitution :

VU la Loi n° 74-14 du 27 Novembre 1974 portant Code du Travail.

DECRET

ARTICLE PREMIER : Les dispositions de l'article 5 de Décret n° 78-484 du 9 Novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail sont abrogées et remplacées par les dispositions ci-après :

ARTICLE 5 (nouveau) (1) Nul ne peut être recruté dans un emploi public :

a) - S'il ne possède pas la nationalité Camerounaise

Toutefois, le Ministre chargé des problèmes de l'emploi et de la Main-d'œuvre peut autoriser le recrutement des ressortissants étrangers en cas de manque de candidature des nationaux à une offre d'emploi.

b) - S'il n'est de bonne moralité ou s'il a déjà fait l'objet d'une condamnation à une peine privative de liberté supérieure à six mois pour crime, délit de probité (vol, faux, trafic d'influence, escroquerie, corruption, détournement de deniers publics, abus de confiance), ou toute autre peine assortie de l'une des déchéances prévues aux alinéas 1 et 6 de l'article 30 du Code Pénal, à moins d'en avoir été amnistié ou réhabilité.

c) - S'il a fait l'objet d'une mesure administrative d'assignation à résidence surveillée ou d'internement pendant une durée ininterrompue au moins égale à six mois conformément à la législation.

d) - Durant les cinq années qui suivent son licenciement d'un précédent emploi qu'il occupait dans l'une quelconque des administrations publiques ou para-publiques.

e) - S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi considéré, ou n'est reconnu indemne de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, lépreuse, nerveuse ou syphilitique à la suite d'un examen subi auprès d'un médecin de l'administration

(2) A l'exception des agents licenciés par suite de compression de personnel, il interdit aux sociétés d'Etat et aux entreprises para-publiques de recruter un agent qui a licencié d'un emploi d'une administrations publique, d'une société d'Etat d'une entree para-publique dans les cinq ans qui suivent son licenciement

ARTICLE 2 - Le présent décret sera enregistré puis publié au journal Officiel en Français en Anglais

Yaoundé, le 3 Mars 1982
Le Président de la République,

(è AIMADOU AHIDJO)

- Ingénieur
- Professeur
- Comptable
- Médecin
- Pharmacien

XII DOUZIEME CATEGORIE

Diplômes :

- Agrégation de médecine
- Agrégation de pharmacie
- Agrégation du Droit ou Sciences Economiques
- Doctorat d'Etat en Lettres
- Doctorat d'Etat en Sciences
- Master degree en médecine
- M.R.C.P. (Member of the Royal College of Obstetricians Gynecologists)
- F.R.C.S. (Fellow of the Royal College of Surgeons)
- Ph. D. Anatomy, Physiology, Pharmacology

Emplois :

- Ingénieur
- Chercheur
- Professeur
- Médecin

Topographe
Dessinateur d'études
Chef de central (Diesel, vapeur ou hydraulique)

X- DIXIEME CATEGORIE

Diplômes :

- Licence de toutes disciplines
- Bachelor degrees toutes disciplines (sauf médecine et chirurgie)
- Diplôme d'Ingénieur des travaux
- Diplôme d'ingénieur commercial
- Diplôme de hautes études commerciales
- Diplôme des Instituts d'Etudes Politiques
- D.E.C.S. (Diplôme d'Etudes Comptables Supérieur complet « 3 certificats »)
- Doctorat de troisième cycle en droit ou économie + bonification d'un échelon
- D.E.S. (Diplôme d'Etudes Supérieures + bonification d'un échelon)
- Master degree + bonification d'un échelon (toutes disciplines sauf médecine avec bonification d'un échelon)
- Diplôme de pharmacien

Emplois :

- Ingénieur
- Professeur
- Pharmacien
- Comptable
- Journaliste
- Chercheur

XI- ONZIEME CATEGORIE

Diplômes :

- Doctorat d'Etat en
 - Médecine
 - Pharmacie
 - Soins ou chirurgie dentaires
 - Droit
 - Sciences Economiques
- Doctorat 3^e cycle (Lettres)
- Diplôme Ingénieur de Conception
- Agrégation des lycées et Collèges
- Bachelor of medicine
- Bachelor of Surgery
- Ph.D. Law

Emplois :

Agent d'application
Agent de maîtrise
Mécanicien, électricien, plombier
Aide-conducteur de travaux
Mètreur, calculateur d'étude

VIII HUITIEME CATEGORIE

Diplômes

- BACC complet
- G.C.E.A.L. (General Certificate of Education Advanced Level) 2 n au moins (religion non comprise) + 4 matières au moins à l'Ordinary (religion non comprise)
- H.S.C. (Higher School Certificate)
- Capacité en droit complet
- I.P.D. (Diplôme de l'Institut Panafricain de Développement de I Bassa)
- B.S.E.C. (Brevet Supérieur d'Etudes Commerciales)
- B.T. (Brevet de Technicien ou BACC technique)
- Probatoire du DECS (Diplôme d'Etudes Comptables Supérieures)
- R.S.A. Advanced ou stage III en 4 matières au moins dont deux techni
- City & Guilds advanced craft certificate
- Corporation of secretaries Intermediate
- B.P. complet nouveau régime.

Emplois :

- Agent d'application
- Comptable
- Secrétaire de Direction
- Contremaître d'atelier
- Mètreur
- Cartographe
- Dessinateur.

IX- NEUVIEME CATEGORIE

Diplômes :

- BACC en droit (Diplôme d'Etudes Générales de Droit et Scien Economiques)
- Two years successful university work
- B.T.S. (Brevet de Technicien Supérieur) toutes spécialités (sauf santé)
- Diplôme d'Etudes littéraires Générales
- Diplôme d'Etudes Scientifiques Générales
- Diplôme Universitaire de Technologie

Emplois :

- Contremaître

Les employés de bureau, secrétaires, sténo-dactylographes diplômés, sténotypistes diplômés, aides-comptables) bénéficient d'une bonification d'un échelon lorsqu'ils sont titulaires d'un diplôme de perfectionnement délivré par le Centre de Formation et Perfectionnement.

VI- SIXIEME CATEGORIE

Diplômes :

- G.C.E.O.L. (General Certificate of Education Ordinary Level) en 4 matières au moins avec l'anglais et le français (sans la religion)
- Niveau de première avec Brevet d'Etudes du Premier Cycle sans probatoire (Enseignement général et technique)
- R.S.A. stage II 4 matières au moins sans religion
- Certificat de formation Professionnelle Rapide avec B.E.P.C. (toutes spécialités ou diplôme équivalent)

Emplois :

- Secrétaire Sténo-Dactylographe
- Aide-comptable
- sténotypiste
- Employé très qualifié de bureau
- Mécanicien
- Electricien
- Dessinateur
- Calqueur.

Les employés de bureau très qualifiés, les secrétaires sténo-dactylographes, sténotypistes et aides-comptables, bénéficient de la bonification d'un échelon lorsqu'ils sont titulaires d'un certificat de perfectionnement délivré par les centres.

VII- SEPTIEME CATEGORIE

Diplômes :

- Probatoire
- G.C.E.O.L. (General Certificate of Education Ordinary Level) avec 4 matières au moins complétées par une matière à l'advanced level (sans religion)
- W.A.S.C. (West African School Certificate)
- B.E.C. (Brevet d'Etudes Commerciales)
- Probatoire Technique
- R.S.A. Stage III advanced en 2 matières au moins d'examen
- B.P. I et II (Brevet Professionnel 1ère et 2è séries) ancien régime
- B.E.P. (Brevet d'Etudes Professionnelles)

Emplois :

Trade Test III

Emplois

- Employé de bureau
- Dactylographe (25 mots-minutes + test)
- Steno-dactylographe sans C.A.P.
- Aide opérateur radio
- Aide opérateur mécanographe
- Chauffeur titulaire des permis-D ou E
- Ouvrier spécialisé
- Mécanicien sans C.A.P.
- Électricien sans C.A.P.
- Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre et C.A.P. effectuant des travaux courants de leur spécialité.
- Conducteur d'engins de terrassement
- Conducteur d'engins de manutention
- Chauffeur de tracteur de type agricole.

Les employés de bureau (dactylographe, steno-dactylographe qui sont titulaires d'un diplôme de perfectionnement délivré par les centres de formation rapide des employés de bureau, bénéficient de la bonification d'un échelon.

V.- CINQUIÈME CATÉGORIE

- Certificat de formation rapide des employés de bureau (sans BEPC)
- B.E. (Brevet Élémentaire)
- B.E.P.C. (Brevet d'Études au Premier Cycle)
- G.C.E.O.L. (General Certificate of Education Ordinary Level) avec 3 matières moins religion non comprise
- C.A.P. (certificat d'Aptitude Professionnelle)
- R.S.A. (Royal Society of Arts) stage II
- City & Guilds (Intermediate, Ordinary, Part I)
- Diplôme de sortie du Collège Technique de OMBE
- Trade Test II

Emplois :

- Secrétaire Steno-dactylographe diplômé
- Sténotypiste diplômé
- Aide-comptable
- Employé qualifié de bureau
- Magasinier
- Opérateur-radio
- Mécanicien
- Électricien
- Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon peintre, menuisier, etc...
- Diéséliste
- Tôlier-formeur en carrosserie.

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DES EMPLOIS

I. PREMIERE CATEGORIE

Travailleur à qui sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant ni connaissances professionnelles ni adaptation, exemple :

Emplois :

- Manœuvre ordinaire
- Gardien

II. DEUXIEME CATEGORIE

Travailleur à qui sont confiés des travaux simples exigeant des connaissances élémentaires et une mise au courant rapide.

Emplois:

- Planton
- Manœuvre spécialisé

III. TROISIEME CATEGORIE

Travailleur à qui sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétence acquise par la pratique.

Diplômes :

- C.E.P.E. : First Leaving Certificate : titre technique équivalent.

Emplois:

- Employé de bureau
- Garçon de laboratoire
- Téléphoniste
- Chauffeur titulaire des permis B ou C
- Ouvrier ordinaire.

Les employés de bureau titulaires du certificat de perfectionnement délivré par les C.F.P.R. bénéficient de la bonification d'un échelon.

IV. QUATRIEME CATEGORIE

Travailleur possédant une formation professionnelle de base ou une compétence de même niveau acquise par la pratique.

Diplômes :

- Titulaire du C.E.P.E. (certificat d'études primaires) ou F.S.L.C. (First School Leaving Certificate) ayant suivi 2 années d'études secondaires.
- C.F.A. (Certificat de fin d'apprentissage)
- R.S.A. (Royal Society Art) Stage I Elementary.

DECRET N° 85/1107 DU 06 AOUT 1985
Fixant les conditions de désignation et
le régime de rémunération des stagiaires.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

la Constitution ;

la loi N° 76/14 du 27 Novembre 1974 portant Code du Travail ;

le décret n° 74/138 du 18 Février 1974 portant statut général de la Fonction

Publique ;

le décret n° 78/484 du 9 Novembre 1978 fixant les dispositions comme applicables aux
agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

DECRETE :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

LE 1^{er}. - Le présent fixe les conditions de désignation et le régime de rémunération des agents publics appelés à effectuer un stage au Cameroun ou à l'étranger, à l'exception de ceux du maintien de l'ordre des organismes para-publics.

Il s'applique également aux étudiants qui, en vue de leur recrutement dans la Fonction Publique, sont admis aux concours de bourses organisés par le Ministère de Fonction Publique.

LE 2.

Le stage professionnel peut être soit un stage de formation soit un stage de perfectionnement.

Le stage de formation qui conduit à l'acquisition d'un titre peut donner droit à une promotion, à un reclassement ou à un changement corps, conformément aux textes en vigueur.

Le stage de perfectionnement qui vise à permettre l'amélioration des compétences professionnelles du stagiaire ne donne en principe droit ni à l'intégration, ni à la promotion dans la fonction Publique.

Il peut cependant, le cas échéant, donner lieu à des avantages de carrière prévus par des statuts particuliers en ce qui concerne les fonctionnaires et à une bonification de traitement.

d'échelons on ce qui concerne les agents de l'Etat relevant du Code du Travail sur conditions et modalités déterminées par arrêté du Ministre de la Fonction Publique

ARTICLE 3.- Les stagiaires peuvent bénéficier d'une bourse nationale ou d'une offerte par un pays ou un organisme étranger

ARTICLE 4. - La bourse est une allocation pécuniaire servie périodiquement au pendant la durée du stage.

Elle est accordée :

- en vue d'une inscription dans les établissements nationaux, de formation des établissements internationaux installés au Cameroun ;

- en vue d'un stage à l'étranger, lorsqu'il n'existe pas sur place un organisme établissement capable d'assurer la formation ou le perfectionnement considéré.

ARTICLE 5.-

1°- La formation et le perfectionnement à l'étranger doivent faire l'objet d'un planning annuel établi au début de l'exercice budgétaire par département ministériel, en conformité avec les prévisions du plan.

2° Ce planning doit être approuvé par la Présidence de la République sur proposition du Ministère de la Fonction Publique chargé, en outre, de son exécution

ARTICLE 6.-

1° - Les offres de bourses de formation ou de perfectionnement émanant de pays ou organismes étrangers sont consenties de façon anonyme au Gouvernement qui désigne les bénéficiaires suivant les modalités fixées par le présent décret.

2°- Tout département ministériel qui reçoit une offre de bourse d'un pays ou d'un organisme international le soumet à l'appréciation préalable de la Présidence de la République avant toute exploitation éventuelle.

TITRE II

CONDITIONS DE DESIGNATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 7 :-

1° toute offre de bourse est rendue publique par le Ministre utilisateur.

2° Toutes les candidatures recueillies sont transmises au Ministre chargé de la Fonction Publique dûment revêtues des appréciations du Ministre utilisateur en vue de la sélection.

l'article 6 ci-dessus doit, au préalable, solliciter sa mise en disponibilité ou sa r anticipation s'il est fonctionnaire, ou la suspension des effets de son contrat de t la durée de ces études ou recherches, s'il est agent de l'Etat

TITRE III

GESTION DES STAGIAIRES

ARTICLE 12.-

Les agents de l'Etat ou les étudiants sélectionnés pour un stage de formation s préalablement à leur mise en stage, un engagement décennal de se l'administration, une fois le stage terminé.

ARTICLE 13. -

1° Les stages professionnels sont ressort du Ministre chargé de la Publique.

2° A la fin de chaque année scolaire, le Ministre chargé de la fonctior obtient des responsables des établissements de stage les résultats de sc stagiaire.

TITRE IV

REGIME DE REMUNERATION

CHAPITRE 1 STAGE AU CAMEROUN

ARTICLE 14

Les stagiaires admis dans les établissements nationaux de formation sont r dans les conditions prévues par les textes régissant ces établissements.

ARTICLE 15. -

Les camerounais admis dans les établissements internationaux ins Cameroun sont rémunérés ainsi qu'il suit :

- L'étudiant admis en stage professionnel ne peut prétendre qu'à la bou par l'établissement ;
- les fonctionnaires ou agent de l'Etat admis à un stage professionnel c l'exception de toute autre prime ou indemnité de traitement judiciaire ou catégoriel avec la bourse.

ARTICLE 16.-

Le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat mis en stage à l'étranger cumule, soit étrangère soit la bourse nationale avec le traitement indiciare afférent à son grac catégorie, à l'exclusion de toute prime ou indemnité.

ARTICLE 8.-

1° La Selection des candidats appelés à suivre un stage de formation a lieu sur concours de bourse

Les conditions et les programmes dudit concours sont fixés par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du Chef de département ministériel intéressé.

2° Toutefois, les candidats titulaires de diplômes ou spécialisés dans certains domaines de formations peuvent être exceptionnellement désignés par le Ministre Chargé de la Fonction Publique, après avis de la Commission des stages prévue à l'article 10 ci-dessous.

Article 9.-

1° Les candidats appelés à effectuer un stage de perfectionnement ou éventuellement un stage de formation sont présélectionnés par une commission des stages composée ainsi qu'il suit :

- le Ministre chargé de la Fonction Publique ou son représentant Président
- Un représentant du Ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire Membre
- Un représentant du Ministre des Finances Membre
- Un représentant du Ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche Scientifique Membre
- Un représentant du Ministre du Travail et de la Prévoyance Sociale Membre
- Un représentant du Chef de département ministériel intéressé Membre

2° - la Commission peut s'adjoindre toute personne en raison de sa compétence.

3° Les frais de fonctionnement de cette Commission sont supportés par le Budget du Ministère de la Fonction Publique.

4° Une décision du Ministre chargé de la Fonction Publique arrête la liste des candidats appelés à effectuer le stage.

ARTICLE 10.-

Tout fonctionnaire ou agent de l'Etat qui entame un stage en violation des dispositions du présent décret ou qui ne met pas à la disposition de son administration administratrice dans un délai d'un mois l'absence irrégulière sans préjudice des sanctions disciplinaires, pour abandon de poste.

ARTICLE 11.-

Tout fonctionnaire ou agent de l'Etat désireux d'entreprendre à titre personnel une formation, des études universitaires ou des recherches non prévues au planning visé à

2° Le stagiaire a droit le cas échéant au remboursement de frais de scolarité et de logement au-dessus supportés par lui, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 21.-

1° L'indemnité d'équipement et de trousseau est versée une fois au titre de la scolarité à chaque stagiaire au début du stage.

2° Cette indemnité est majorée de 50 000 (cinquante mille francs).

ARTICLE 22

1°- L'indemnité de logement qui est exclusive de toute autre indemnité ou de même nature, est fixée à 30% de la bourse prévu à l'article 17 (1) ci-dessus.

2°- Cette indemnité est majorée de 5 000 francs par enfant mineur présent au lieu de stage.

3° pour prétendre au bénéfice de l'indemnité prévue au paragraphe précédent, le stagiaire avec enfant, à charge doit justifier par une attestation délivrée par une autorité habilitée, de la présence au lieu du stage de cet enfant.

ARTICLE 23.-

1°- Le stagiaire fonctionnaire ou agent de l'Etat qui laisse sa famille au Cameroun est tenu de souscrire, avant son départ, une déclaration dûment légalisée stipulant qu'il délègue une partie de sa solde au conjoint resté au Cameroun ou à la personne chargée de ses enfants.

2° cette déclaration doit être remise au Chef hiérarchique du stagiaire ; deux exemplaires dont trois destinés respectivement :

- au Ministre des Finances
- au Ministre de la Fonction Publique
- à l'autorité administrative du lieu de résidence de la famille du stagiaire au Cameroun.

3° La personne ainsi désignée peut, en cas de défaillance du stagiaire, auprès du Ministre des Finances, le paiement d'office à son profit de la somme s...

ARTICLE 24.-

1°- L'Etat Camerounais souscrit dans le pays d'accueil au profit des stagiaires titulaires d'une bourse camerounaise et non affiliés à un régime de sécurité sociale, éventuellement de leur famille, une police d'assurance maladie, maternité et acci...

2° le stagiaire a droit sur justification, au remboursement des frais d'assurance maladie et de maternité s'il les a souscrit lui-même.

ARTICLE 17

Le montant de la bourse nationale service au fonctionnaire ou à l'agent de l'Etat effectuant un stage à l'étranger est calculé sur la base de l'indice 335 (trois cent trente cinq) de la Fonction Publique.

2° Les étudiants ne peuvent prétendre, à l'exclusion de toute rémunération qu'à la bourse prévue au paragraphe (1) ci-dessus ou à celle offerte par un pays ou un organisme étranger.

3° Les étudiants autorisés à suivre un stage à l'étranger avec une bourse offerte par un pays étranger ou un organisme international bénéficient d'un complément de bourse lorsque le taux de la bourse étrangère est inférieur au taux afférent à l'indice 335 tel que prévu à l'alinéa (1) ci-dessus.

ARTICLE 18.-

Les candidats admis à un stage à l'étranger ont, en outre droit selon le cas aux avantages ci-après, s'ils ne sont pas couverts par une bourse étrangère :

- frais de scolarité
- indemnité d'équipement et de trousseau
- indemnité de logement
- transport personnel et éventuellement de sa famille ainsi que des effets
- assurance.

ARTICLE 19.-

1°- Le stagiaire appelé à effectuer un stage d'une durée égale ou supérieure à dix huit mois peut être accompagné d'une épouse et de ses enfants légitimes âgés de 6 ans au maximum.

2° L'Etat prend à sa charge les frais suivants :

- transport par avion aller et retour du stagiaire et de sa famille
- transport retour des bagages par bateau ou par tout autre moyen plus économique dans les limites fixées par le décret n° 82/448 du 13 septembre 1982 réglementant le régime des déplacements des fonctionnaires et agents de l'Etat, son annexe 8, et sur la base de l'indice correspondant à celui de la bourse nationale (indice 335).

ARTICLE 20.-

- 1°- les frais de scolarité comprennent :
 - les frais d'inscription
 - les frais des travaux pratiques
 - les frais d'impression du mémoire
 - les frais des voyages d'études programmés ou préalablement approuvés par le Ministre qui supporte les dépenses de formation.

DECRET N° 68/DF/249

Fixant les modalités d'application de la durée du travail et déterminant les dérogations dans les entreprises soumises au régime de la durée légale hebdomadaire de quarante heures.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE FEDERALE,

- Vu la constitution du 1^{er} septembre 1961 ;
Vu la loi n°67/LF/6 du 12 juin 1967 portant Code du Travail du Cameroun plus particulièrement en son article 87 ;
Vu le décret n° 68/DF/200 du 24 mai 1968 fixant les conditions d'organisation et de fonctionnement du Conseil National du Travail.
Vu l'avis exprimé par le Conseil National du Travail en sa séance du 11 juin 1968 ;

D E C R E T E :

SECTION 1 : Répartition de la durée du travail.

Article premier : Les établissements soumis au régime de la durée hebdomadaire de travail de quarante heures doivent, pour l'application de celle-ci, choisir l'un des modes de répartition ci-après du travail effectif :

1°- Répartition à raison de huit heures de travail par jour pendant cinq jours avec repos le samedi ou le lundi ;

2°- Répartition égale entre les six jours ouvrables de la semaine, avec une durée quotidienne de travail de six heures quarante minutes ;

3°- Répartition inégale entre les six jours ouvrable avec une durée maxima quotidienne de travail de huit heures et une demi journée de repos en sus du repos dominical de préférence suivant ou précédant celui-ci.

Article 2 : 1) Le mode de répartition choisi fait l'objet d'un horaire établi par l'employeur après consultation des délégués du personnel, s'il en existe. Cet horaire doit indiquer les heures auxquelles commencent et finit chaque période de travail ; daté et signé par l'employeur, il est affiché en caractères lisibles et de façon apparente, dans chacun des lieux de travail auxquels il s'applique.

2) Un double de l'horaire et des modifications qui y seraient apportées doit être au préalable adressé à l'Inspecteur du Travail du ressort.

SECTION 2 : Les équivalences.

Article 3 : 1) Sauf dispositions plus favorables aux travailleurs des conventions collectives et des contrats individuels, une durée de présence supérieure à la durée hebdomadaire de travail de quarante heures, et considérée comme équivalente à celle-ci, est admise pour les préposés & certains travaux en raison soit de la nature de ceux-ci, soit de leur nature intermittente.

2) Le salaire hebdomadaire dû pour les heures de présence ainsi admises est celui qui correspond à quarante heures de travail effectif.

Article 4 : Pour le travail du personnel occupé exclusivement à des opérations de gardiennage ou de surveillance, service d'incendie, la durée hebdomadaire de travail est portée à cinquante - six heures, équivalant à quarante heures de travail effectif.

Article 5 : Afin de tenir compte du caractère intermittent du travail sont admises les durées de travail suivantes :

- 1) quarante - cinq heures par semaine pour :
 - le personnel des hôpitaux, hospices, cliniques, dispensaires, maisons de retraite et tous établissements de cure, soins, repos, convalescence ;
 - le personnel exclusivement affecté à la vente dans les établissements de commerce de détail de denrées alimentaires, dans les pharmacies de détail, dans les stations service ;
 - le personnel des salons de coiffure et instituts de beauté ;
 - le personnel de cuisine et de buanderie dans les hôtels et restaurants ;
- 2) cinquante-quatre heures par semaine pour :
 - le personnel des hôtels, restaurants, débits de boissons, cafés, autres que ceux indiqués ci-dessus ;
 - les domestiques et employés de maison.

SECTION III : Récupération des heures du travail perdues.

Article 6 : 1) En cas d'interruption collective de travail résultant de causes accidentelles de force majeure (telles qu'accidents survenus au matériel, interruption de force motrice, pénurie accidentelles de matières premières, d'outillage ou de moyens de transport, sinistres, intempéries), à l'exception toutefois des heures perdues par suite de grève ou de lock-out, la prolongation de la journée de travail peut être pratiquée, à titre de récupération des heures de travail ainsi perdues, dans la semaine affectée par l'interruption ou les semaines suivantes.

2) La récupération n'est admise que si l'interruption collective de travail justifie à pour effet de porter l'horaire hebdomadaire de la semaine affectée au-dessous de quarante heures ou de la durée considérée comme équivalente. Seules sont récupérées les heures de travail perdues en dessous de cette durée.

Article 7 : 1) La récupération doit avoir lieu pendant les jours de travail ; elle doit respecter le repos hebdomadaire.

2) Les heures de récupération effectuées sont rémunérées au taux normal.

3) Un arrêté du Ministre du Travail et des Lois Sociales fixera les modalités d'application des dispositions de la présente section.

SECTION IV : Prolongation de la durée du travail effectif journalier.

Article 8 : 1) La durée du travail effectif journalier peut être prolongée au-delà des durées assignées au travail normal de l'établissement pour certains travaux préparatoires ou complémentaires qui ne peuvent s'effectuer dans le cadre de l'horaire établi ainsi que pour certaines opérations qui, techniquement, ne peuvent être arrêtées à volonté lorsqu'elles ne peuvent être terminées dans les délais réglementaires.

2) Peuvent notamment faire l'objet de prolongation dans les limites indiquées ci-dessus :

2) L'inspecteur du travail prend sa décision après consultation des délégués du personnel de l'établissement.

3) L'autorisation n'est accordée que pour une période maxima de trois mois.

Article 13 : Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que dans la limite de heures par semaine. Elles ne peuvent avoir pour effet, sauf autorisation expresse et exceptionnelle de l'inspecteur du Travail du ressort, de porter la durée du travail à plus de soixante heures par semaine et à plus de dix heures par jour.

Article 14 : L'employeur qui a fait effectuer les heures supplémentaires ne peut licencier les travailleurs qui ont exécuté celles-ci, pour manque de travail ou compression de personnel. Cette interdiction est valable pendant les trente jours qui suivent la fin de l'accomplissement des heures supplémentaires ; elle ne s'applique pas aux travailleurs qui ont été embauchés temporairement pour faire face au surcroît extraordinaire de travail.

Article 15 : Les heures supplémentaires exécutées en application des dispositions de la présente section donnent lieu à une majoration de salaire qui est fixée comme suit :

1°) Heures supplémentaires de jour :

- a) Pour les huit premières heures : majoration de 15% du salaire horaire ;
- b) Pour les huit heures suivantes : majoration de 30% du salaire horaire ;
- c) Pour les autres heures jusqu'à soixante heures par semaine, 40% du salaire horaire ;
- d) Pour les heures supplémentaires accomplies les dimanches et jours fériés : 40% du salaire horaire ;

2°) Heures supplémentaires de nuit : 50% du salaire horaire.

Article 16 : 1) Sauf pour ce qui concerne les cas visés aux paragraphes 1 et 3 ci-dessus, les majorations sont dûes pour toute heure effectuée au delà de la durée légale de quarante heures par semaine.

2) Les travailleurs assujettis au régime des équivalences, en vertu des dispositions de la section II du présent décret, ne bénéficient de la rémunération majorée pour le temps de travail effectué au-delà de la durée considérée comme équivalente à la durée légale.

3) Les travailleurs assujettis à un régime de prolongation de la durée du travail en vertu des dispositions de la section IV du présent décret, ne bénéficient de la rémunération majorée qu'après accomplissement de la durée du travail ainsi prolongée.

Article 17 : 1) Le salaire horaire auquel s'applique la majoration est le salaire effectif payé au travailleur, y compris les diverses primes inhérentes à la nature du travail, y compris éventuellement l'indemnité prévue à l'article 70 du Code du Travail.

2) En ce qui concerne le personnel dont la rémunération est stipulée au contrat en fonction du salaire horaire s'obtient en divisant le salaire mensuel effectif :

- par 173 heures 1/3 pour les travailleurs effectuant quarante heures de travail par semaine ;

- par le nombre d'heures considérées comme équivalentes dans le contrat pour les travailleurs visés à la section II ci-dessus.

1°- Travail des ouvriers spécialement employés à la conduite des tours, tourneaux, étauves, sécheries, autoclaves, appareils frigorifiques ; travail des mécaniciens, électriciens, chauffeurs, employés au service de la force motrice, de l'éclairage, du matériel de levage et moyens de transport intérieurs de l'établissement : une heure au maximum par jour ;

2°- Travail du personnel de maîtrise et des chefs d'équipe dont la présence est indispensable pour la préparation des travaux exécutés par l'établissement ou pour la coordination de deux équipes qui se succèdent : une heure au maximum par jour ;

3°- Travail des conducteurs de véhicules automobiles, des livreurs, magasiniers, basculeurs, préposés au passage des camions : une heure maximum par jour ;

4°- Travail des pointeurs de personnel, garçons de bureau ou plantons chargés du nettoyage des locaux : une heure au maximum par jour ;

5°- Travaux imprévus exécutés pour assurer dans les délais de rigueur le chargement ou le déchargement des wagons, bateaux, avions ou camions, dans le cas où la durée du travail est nécessaire pour permettre d'achever les travaux dans lesdits délais.

Article 9 : 1) La durée du travail effectif peut également, à titre exceptionnel, être prolongée au-delà de la durée légale, dans le cas des travaux urgents dont l'exécution est nécessaire pour prévenir des accidents imminents, la perte inévitable d'un produit ou l'arrêt d'une production continue, pour organiser des mesures de sauvetage, ou réparer des accidents survenus aux installations, bâtiments, matériel, moyens de transport de l'entreprise.

2) L'employeur qui a usé de la présente faculté de dérogation doit en aviser dans les vingt-quatre heures l'Inspecteur du Travail du ressort. L'avis indique la cause de la prolongation, la nature des travaux accomplis et le nombre de travailleurs qui y ont participé, la période effectuée par la prolongation.

Article 10 : Les heures accomplies au titre des prolongations indiquées aux articles 8 et 9 ci-dessus, sont rénumérées au taux normal. Elles doivent faire l'objet d'une mention spéciale sur le bulletin de paie, indépendamment des heures de travail effectuées dans le cadre de l'horaire normal.

SECTION V : Heures supplémentaires.

Article 11 : 1) La durée effective du travail peut, à titre temporaire, être prolongée au-delà de la durée légale, dans le cas de travaux rendus nécessaires soit par un surcroît exceptionnel ou saisonnier de travail, soit par l'impossibilité d'achever les opérations et travaux dans les délais impartis.

2) Les heures supplémentaires ainsi effectuées ne sont admises que si l'employeur, pour faire exécuter ces travaux, n'a pas la possibilité, en raison de la nature de ceux-ci ou de l'organisation des postes de travail de l'établissement, de recruter de la main-d'œuvre supplémentaire.

Article 12 : - 1) L'employeur désireux de faire effectuer des heures supplémentaires doit au préalable, adresser à l'inspecteur du travail du ressort une demande d'autorisation faisant ressortir :

- les raisons pour lesquelles la prolongation de la durée du travail est nécessaire ;
- la période ainsi que le nombre de travailleurs concernés par l'accomplissement des heures supplémentaires ;
- les modifications qui seraient en conséquence apportées à l'horaire de l'établissement.

SECTION VI : Dispositions diverses.

Article 18 : Des arrêtés du Ministre du Travail et des Lois Sociales fixeront, en temps que de besoin, les modalités particulières d'application de la durée du travail par branche d'activité.

Article 19 : Le présent décret entrera en vigueur le 1^{er} Août 1968. Sont abrogés pour compter de la même date au Cameroun Oriental l'arrêté n° 139/CTP du 31 juillet 1953 fixant les modalités d'application de la durée du travail et l'arrêté n° 140/CTP du 31 juillet 1953 relatif à la réglementation et à la rémunération des heures supplémentaires.

Article 20 : Les infractions aux dispositions du présent décret sont punies des peines prévues à l'article R. 370 (12) du code pénal.

Article 21 : Le Ministre du Travail et des Lois Sociales est chargé de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence au Journal Officiel de la République Fédérale, en Français et en anglais et communiqué partout où besoin sera ./-

YAOUNDE , le 10 Juillet 1968

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE FEDERALE

EL HADJ AHMADOU AHIDJO-



Décret n° 68-DF-250 du 10 Juillet 1968
*fixant les modalités d'application de la durée du travail et
déterminant le régime des dérogations dans les entreprises
agricoles et assimilées.*

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE,

Vu la Constitution du 1^{er} septembre 1961;
Vu la loi n° 67-LF-6 du 12 juin 1967 portant code du travail du Cameroun,
plus particulièrement en son article 87;
Vu le décret n° 68-DF-200 du 24 mai 1968 fixant les conditions d'organisation
et de fonctionnement du conseil national du travail;
Vu l'avis exprimé par le conseil national du travail en sa séance du 11 juin 1968.

DECRETE :

SECTION I : Répartition de la durée du travail.

Article premier : 1°/ Les dispositions du présent décret sont applicables aux exploitations agricoles de quelque nature qu'elles soient et à celles plus précisément énumérées ci-après :

- Exploitations d'élevage;
- Exploitations de polyculture;
- Exploitations forestières, travaux d'abattage, d'ébranchage, de transport de bois en forêt et, lorsqu'ils sont exécutés sur le parterre ou aux environs du parterre de la coupe, travaux de débit, façonnage, sciage, empilage, écorçage, équarrissage et carbonisation;
- Etablissements de sciage, déroulage, tranchage, faisant partie de la même entreprise que l'exploitation forestière, à condition qu'ils soient le complément de cette exploitation, qu'ils en tirent au moins 60% du bois qu'ils traitent et qu'ils aient pour objet la transformation des grumes en matériaux bruts, à l'exclusion de la fabrication de tous produits finis;
- Huileries de palme;
- Usines d'égrenage du coton;
- Entreprises ayant pour objet l'entretien et la mise en état des jardins;
- Bureaux, dépôts et magasins de vente se rattachant à une exploitation agricole ou assimilée lorsque celle-ci constitue le principal établissement.

2°/ Sont exclus des dispositions du présent décret

Les établissements traitant et transformant des produits agricoles lorsque ces opérations ne sont pas nécessaires pour tirer parti de la récolte;

Les ateliers annexés à une exploitation agricole ou assimilée autres que ceux nécessaires à la réparation et à l'entretien du matériel de l'exploitation;

Les laboratoires annexés à une exploitation agricole ou assimilée autres que ceux nécessaires au contrôle des opérations de traitement et de transformation.

de travail sont, aux termes de l'article 87, paragraphe 3, du code du travail, basées sur 2.400 heures par an.

2./ Dans cette limite, la durée du travail ne saurait excéder huit heures par jour ou quarante-huit heures par semaine.

3./ Le temps de travail commence et finit au lieu d'exploitation.

Article 3: 1./ Dans chaque entreprise, établissement ou exploitation il est établi un horaire précisant pour chaque journée la répartition des heures de travail, dans les limites fixées par l'article 2 ci-dessus, et indiquant les heures auxquelles commence et finit chaque période de travail.

2./ L'horaire est établi après consultation des délégués du personnel, s'il en existe; d'ailleurs, signé par l'employeur, il est affiché en caractères lisibles et de façon apparente dans certains des lieux de travail auxquels il s'applique.

3./ Un double de l'horaire et des modifications qui y seraient apportées doit être préalablement adressé à l'inspecteur du travail du ressort.

SECTION II : Régime des dérogations.

Article 4: Pour le travail du personnel occupé exclusivement à des opérations de gardiennage ou de surveillance, au service d'incendie, la durée hebdomadaire de travail est portée à cinquante-six heures, équivalant à quarante-huit heures de travail effectif.

Article 5: Dans les exploitations conservant leur personnel pendant les périodes où l'activité est ralentie, la récupération des heures de travail perdues par suite des interruptions saisonnières peut être autorisée par l'inspecteur du travail du ressort, dans la limite de deux heures par an.

Article 6: 1./ En cas d'interruption collective de travail résultant de causes accidentelles de force majeure (telles qu'accidents survenus au matériel, interruption de force majeure, pénurie accidentelle de matières premières, d'outillage ou de moyens de transport, sinistres, intempéries), à l'exclusion toutefois des heures perdues par suite de grève ou de lock-out, la prolongation de la journée de travail peut être pratiquée, à titre de récupération des heures ainsi perdues, dans la semaine affectée par l'interruption ou les semaines suivantes.

2./ La récupération n'est admise que si l'interruption collective de travail qui la justifie a pour effet de porter l'horaire hebdomadaire de la semaine affectée au-dessous de quarante-huit heures ou de la durée considérée comme équivalente. Seules sont récupérables les heures de travail perdues en dessous de cette durée.

Article 7 : 1./ La récupération prévue aux articles 5 et 6 doit avoir lieu pendant les heures ouvrables; elle doit respecter le repos hebdomadaire. Les heures de travail effectuées pendant ces heures sont rémunérées au taux normal.

2./ Un arrêté du ministre du travail et des lois sociales déterminera les modalités d'application des dispositions des articles 5 et 6 ci-dessus.

Article 8: 1. La durée du travail effectif journalier peut être prolongée au-delà des heures assignées au travail normal de l'exploitation pour certains travaux préparatoires ou complémentaires qui ne peuvent s'effectuer dans le cadre de l'horaire établi ainsi qu'il est dit à l'article 2.

2. L'inspecteur du travail prend sa décision après consultation des délégués du perso de l'établissement, s'il en existe.

3. L'autorisation n'est accordée que pour une période maxima de trois mois.

Article 13: Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que dans une limite de douze heures par semaine. Elles ne peuvent avoir pour effet, sauf autorisation expresse et exceptionnelle de l'inspecteur du travail du ressort, de porter la durée du travail à plus de soixante heures par semaine et à plus de dix heures par jour.

Article 14: L'employeur qui a fait effectuer des heures supplémentaires ne peut licencier les travailleurs qui ont exécuté celles-ci, pour manque de travail ou compression de personnel. Cette interdiction est valable pendant les trente jours qui suivent la fin de l'accomplissement des heures supplémentaires; elle ne s'applique pas aux travailleurs qui ont été embauchés temporairement pour faire face au surcroît extraordinaire de travail.

Article 15: Les heures supplémentaires exécutées en application des présentes dispositions donnent lieu à une majoration de salaire qui est fixée comme suit

1°/ Heures supplémentaires de jour :

a) Pour les huit premières heures : majoration de 15% du salaire horaire;

b) Pour les heures suivantes jusqu'à soixante heures par semaine : majoration de 30% du salaire horaire;

c) Pour les heures supplémentaires accomplies les dimanches et jours de fête légale : majoration de 40% du salaire horaire.

2°/ Heures supplémentaires de nuit : 50 % du salaire horaire.

Article 16: - 1. Sauf en ce qui concerne les cas visés aux paragraphes 2 et 3 ci-dessous, les majorations sont dues pour toute heure effectuée au-delà de quarante-huit heures par semaine.

2. Les travailleurs assujettis au régime des équivalences, en vertu des dispositions de l'article 4 du présent décret, ne bénéficient de la rémunération majorée que pour le temps de travail effectué au-delà de la durée considérée comme équivalente.

3. Les travailleurs assujettis à un régime de prolongation de la durée du travail, en vertu des dispositions des articles 8 et 9 du présent décret, ne bénéficient de la rémunération majorée qu'après accomplissement de la durée du travail ainsi prolongée.

Article 17. Le salaire horaire auquel s'applique la majoration est le salaire effectif perçu par le travailleur, y compris les diverses primes inhérentes à la nature du travail, y compris éventuellement l'indemnité prévue à l'article 70 du code du travail.

... certaines opérations qui, techniquement, ne peuvent être arrêtées à volonté lorsqu'elles n'ont pu être terminées dans les délais réglementaires.

2. Peuvent notamment faire l'objet de prolongation dans les limites indiquées ci-après :

1°/ Travail du personnel de maîtrise et de chefs d'équipe dont la présence est indispensable pour la préparation des travaux exécutés par l'exploitation ou pour la coordination de deux équipes qui se succèdent : une heure au maximum par jour;

2°/ Travail des conducteurs de véhicules automobiles, des magasiniers, basculeur préposée au passage des camions, des pointeurs de personnel une heure au maximum par jour;

3°/ Travail des conducteurs de tracteurs, charretiers, bouviers, pour les tâches effectuées avant le départ et après le retour à l'exploitation, telles que préparation et entretien du matériel, nourriture et soins donnés aux animaux une heure au maximum par jour.

Article 9: 1. La durée du travail effectif peut également, à titre exceptionnel, être prolongée au-delà des limites fixées à l'article 2, paragraphe 2, du présent décret, dans les circonstances suivantes:

1°/ Travaux urgents dont l'exécution est nécessaire, pour prévenir des accidents imminents, la perte inévitable du produit ou l'arrêt d'une production continue, pour organiser des mesures de sauvetage ou réparer des accidents survenus aux installations, bâtiments, matériel, moyens de transport de l'exploitation;

2°/ Travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour sauver d'une perte inévitable des récoltes ou des denrées essentiellement périssables.

2. Le chef d'exploitation ou d'établissement qui a usé de la présente faculté de dérogation doit en aviser dans les vingt-quatre heures l'inspecteur du travail du ressort. L'avis indique la cause de la prolongation, la nature des travaux accomplis et le nombre de travailleurs qui y ont participé, la période affectée par la prolongation.

Article 10: Les heures accomplies au titre des prolongations indiquées ci-dessus sont rémunérées au taux normal. Elles doivent faire l'objet d'une mention spéciale sur le bulletin de paye, indépendamment des heures de travail effectuées dans le cadre de l'horaire normal.

Article 11: - 1. La durée effective du travail peut, à titre temporaire, être prolongée au-delà de la durée légale dans le cas de travaux rendus nécessaires soit par un surcroît exceptionnel ou saisonnier de travail, soit par l'impossibilité d'achever les opérations et travaux dans les délais impartis.

2. Les heures supplémentaires ainsi effectuées ne sont admises que si l'employeur, pour faire exécuter ces travaux, n'a pas la possibilité, en raison de la nature de ceux-ci ou de l'organisation des postes de travail de l'établissement, de recruter de la main-d'œuvre supplémentaire.

Article 12: - 1. L'employeur désireux de faire effectuer des heures supplémentaires doit, au préalable, adresser à l'inspecteur du travail du ressort une demande d'autorisation faisant ressortir :

- les raisons pour lesquelles la prolongation de la durée du travail est nécessaire;
- la période ainsi que le nombre de travailleurs concernés par l'accomplissement des heures supplémentaires;

Décret n° 2000/209 du 27 juillet 2000
fixant la valeur du point d'indice des fonctionnaires de l'Etat

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 69/DF/228 du 09 juin 1969 relatif aux éléments de la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 62/DF/86 du 12 mars 1962 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun, relevant du Ministère des Relations Extérieures et les textes subséquents ;

Vu le décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires et son modificatif n° 79/064 du 03 mars 1979 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Sur proposition du Premier Ministre ;

DECRETE

Article 1^{er} : La valeur du point d'indice de la solde des fonctionnaires est, pour compter du 1^{er} juillet 2000 fixée comme suit :

- indices entre 1 et 300..... 378FCFA ;
- indices supérieurs à 300..... 155 FCFA.

Article 2 : Le présent décret s'applique aux :

- fonctionnaires du statut général de la Fonction publique ;
- magistrature de l'Ordre judiciaire ;
- auxiliaires d'administration.

Article 3 : Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

Article 4 : Le ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent décret qui sera enregistré, puis publié au Journal Officiel en français et en anglais./-

Le Président de la République

(è) PAUL BIYA



Décret n° 2000/210 du 27 juillet 2000
Portant réaménagement de la rémunération mensuelle
des membres du Gouvernement et assimilés

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

DECRETE :

Article 1^{er} : La rémunération mensuelle des membres du Gouvernement et assimilés est aménagée de 15% en ce qui concerne le traitement de base, l'indemnité de sujétion et l'indemnité d'entretien de véhicule.

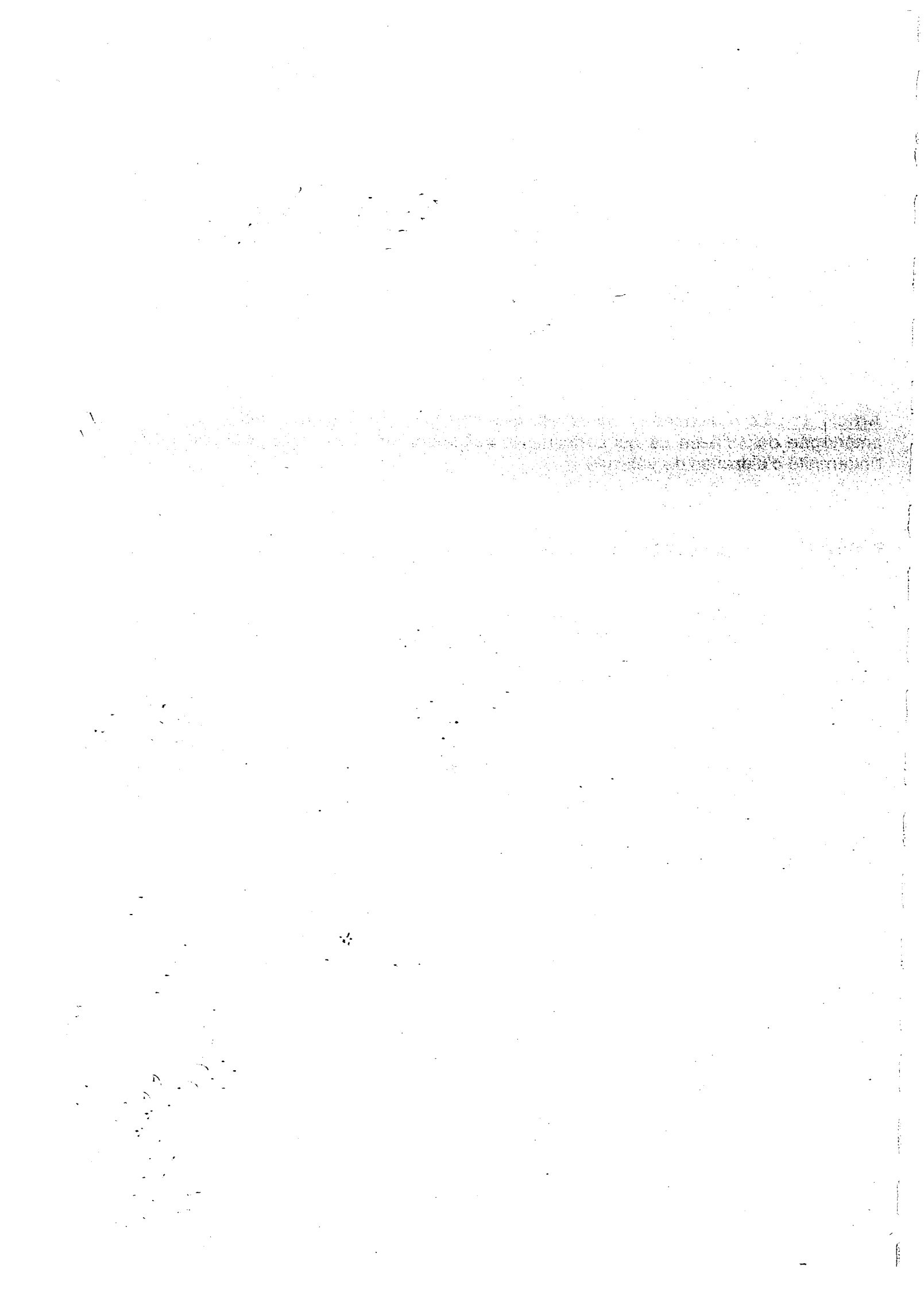
Article 2 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires

Article 3 : Le ministre de l'Economie et de finances est chargé de l'application du présent décret.

Article 4 : Le présent décret qui prend effet à compter du 1^{er} juillet 2000 sera enregistré, puis publié au Journal officiel en français et en anglais.

Le Président de la République

(é) Paul BIYA



Loi n° 73-7 du 7 décembre 1973

Relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique.

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté;

La Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit:

Article premier : Le Trésor a un privilège sur les meubles et effets mobiliers et dispose d'une hypothèque légale sur les immeubles des comptables publics et de toute personne chargée du maniement des fonds de l'Etat à titre permanent ou temporaire.

Les mêmes dispositions frappent toute personne déclarée comptable de fait dans les conditions et suivant la procédure prévue en la matière par la réglementation en vigueur, et qui, s'ingérant dans des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de valeurs ou deniers publics ou réglementés n'a pas la qualité de comptable public ou n'agit pas en cette qualité.

Le privilège et l'hypothèque légale prévus au présent article s'étendent, pour le recouvrement des créances revenant au Trésor, aux meubles, effets mobiliers et immeubles des condamnés par toutes les juridictions.

Article 2 : Les organismes ou établissements publics et parapublics peuvent jouir des mêmes droits à condition que les textes qui les créent le stipulent expressément.

Article 3 : Le privilège du Trésor public s'étend sur tous les meubles et objets mobiliers des comptables, même à l'égard des femmes séparées de biens, pour les meubles trouvés dans les maisons d'habitation du mari, à moins qu'elles ne justifient légalement que lesdits meubles sont échus de leur chef ou que les deniers employés à l'acquisition leur appartenaient.

Ce privilège, sous réserve des droits antérieurement acquis des tiers, ne s'exerce néanmoins qu'après touchant :

1° Les frais de justice;

2° Les frais funéraires;

3° Les frais quelconques de la dernière maladie quelle qu'en ait été la terminaison, concurremment entre eux à qui ils sont dûs;

Les salaires des gens de maison et de tous ceux qui louent leurs services pour les six derniers mois.

Article 4 : L'hypothèque légale du Trésor public grève

1) Les immeubles des comptables acquis avant et après leur nomination qu'ils l'aient été à titre onéreux ou autrement;

2) Les immeubles acquis, à titre onéreux et depuis leur nomination par leurs femmes même séparées de biens, sauf à justifier légalement que les deniers employés à l'acquisition leur appartenaient;

3) Les loyers, fermages et fruits divers afférents à ces immeubles.

Cette hypothèque légale ne prend rang que du jour de son inscription au service de domaines.

Article 5 : À compter de la date de promulgation de la présente loi, tous comptables publics à savoir les comptables du Trésor, des domaines, des postes et télécommunications, et leurs intermédiaires ainsi que tous ceux des ports, des armées, des établissements, organismes ou sociétés d'Etat et d'une manière générale, tous les comptables de personnes morales de droit public sont tenus d'énoncer leurs titres et qualités dans les actes de vente, d'acquisition, de partage, d'échange et autres translatifs de propriétés qu'ils passeront, et ce, à peine de destitution et, en cas d'insolvabilité envers le Trésor public d'être poursuivis comme banqueroutiers frauduleux.

Les inspecteurs de l'enregistrement et les conservateurs de la propriété foncière sont tenus, aussi à peine de destitution, et en outre de tous les dommages intérêts, de requérir ou de faire, au vu desdits actes, l'inscription, au nom du Trésor public, pour la conservation de ses droits et d'en aviser le Directeur du Trésor et l'inspection générale de l'Etat.

L'avis prévu à l'alinéa précédent se fera sous forme de bordereau détaillé comportant :

- Une expédition authentique ou un extrait littéral du jugement ou de l'acte qui donne naissance au privilège ou de l'hypothèque, et s'il y a lieu, mention des inscriptions de séparation de patrimoine et d'autres hypothèques légales grevant le bien assorties de leur cause et nature;
- Mention de certification de l'identité du comptable et des autres parties à l'acte ainsi que leur élection de domicile;
- L'indication de la date et de la nature du titre;
- La désignation de chacun des immeubles sur lesquels l'inscription est requise, leur situation et leur valeur;
- L'indication de la date, du volume et du numéro sous lequel a été publié le titre de propriété du comptable.

Article 6 : En cas d'aliénation par tout comptable, de biens affectés aux droits du Trésor public par le privilège ou hypothèque en violation de la présente loi, le ministre des finances poursuivra, par voie de droit, le recouvrement des sommes dont le comptable aura été constitué redevable. Le Ministre chargé de l'inspection générale de l'Etat en sera obligatoirement informé.

Demeurent néanmoins exceptés les cas où, lorsqu'il s'agira d'une aliénation à faire, le comptable aura obtenu un certificat du directeur du Trésor portant que cette aliénation n'est pas sujette à l'inscription de la part du Trésor. Ce certificat sera énoncé et daté dans l'acte d'aliénation.

La mainlevée de l'inscription aura lieu de droit dans le cas où le certificat constatera que le comptable n'est pas débiteur envers le Trésor public, ou lorsqu'à la cessation de la gestion du comptable, interviendra un arrêté de quitus du ministre chargé de l'inspection générale de l'Etat.

Article 7 : 1°/ Dès que les premiers résultats du contrôle font apparaître des indices ou présomptions graves de malversations, le ministre chargé de l'inspection générale de l'Etat après accord du Président de la République, saisit la brigade économique et financière aux fins du recensement systématique des biens et revenus du mis en cause.

Ces derniers sont autres formalités, suivant leur nature, soit mis sous scellés, soit à la requête du ministre chargé de l'inspection générale de l'Etat, hypothéqués au profit de la personne morale de droit public intéressée et la mainlevée ne peut intervenir indépendamment d'éventuelles suites répressives que par voie d'arrêté de quitus, pris par le ministre chargé de l'inspection générale de l'Etat ou, en cas de poursuites pénales, d'une décision d'acquiescement passée en force de chose jugée.

Les frais d'inventaire et de scellés sont à la charge du mis en cause.

3°/ Lorsque les faits constitutifs de détournement sont administrativement établis mais qu'il n'y a pas lieu à de poursuites pénales pour doute ou insuffisance de motifs ou que l'autorité judiciaire n'en a pas été saisie, un arrêté de débet pris conjointement par les ministres chargé de l'inspection générale de l'Etat et des finances peut accorder au débiteur s'il en fait la demande, le bénéfice d'une transaction.

4°/ La transaction ainsi intervenue, qui vaut reconnaissance de dette par le bénéficiaire, ne peut plus faire l'objet d'aucun recours même juridictionnel.

En tout état de cause cette transaction qui ne peut porter que sur les délais de remboursement des sommes dues et éventuellement sur les intérêts, ne saurait conduire à mainlevée des sûretés édictées ci-dessus qu'à concurrence de ces sommes. Le bénéfice de la transaction est totalement exclu en cas de découverte de fraude sur la consistance des biens et revenus, les receleurs et tiers détenteurs frauduleux étant alors obligatoirement poursuivis conformément à la loi.

5°/ Dans l'hypothèse visée au paragraphe 3 ci-dessus les curateurs territorialement compétents assurent de droit les fonctions d'administrateurs séquestres des biens du débiteur jusqu'à la libération totale du débet mis à sa charge.

6°/ Lorsque les immeubles sont gérés par des personnes privées physiques ou morales spécialisées, celles-ci sont tenues d'en reverser les produits directement au comptable du Trésor le plus proche dès qu'ils auront été signifiés des titres de créances en cause ou, à défaut, simplement informés par tous les moyens de publicité, sous peine d'une amende légale au moins égale au montant des sommes dues par le débiteur et en outre, d'être poursuivis comme tiers détenteurs frauduleux.

7°/ Il en sera de même de tous les tiers détenteurs de biens ou revenus desdits débiteurs et de ceux des collectivités et organismes bénéficiant du privilège du Trésor public.

Article 8 : 1°/ Dès l'entrée en vigueur de la présente loi, toutes les décisions définitives portant condamnation pécuniaire au profit de l'Etat et des collectivités publiques locales feront l'objet sans autre formalité d'ordres de recettes à la diligence des ordonnateurs de l'Etat et des collectivités intéressées.

2°/ Les privilèges et hypothèques prévues à l'article 1^{er} ci-dessus seront mis en œuvre de plein droit.

3°/ Après recensement systématique des revenus et biens des débiteurs et à frais concurrentement par le directeur de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle et le Directeur des domaines, chacun en ce qui le concerne, et à moins que lesdits débiteurs n'offrent de se libérer de leur dette envers le Trésor dans les trois mois maximum qui suivent l'application de la présente loi, les comptables supérieurs du Trésor territoriaux compétents procéderont immédiatement et sans sommation au recouvrement des ordres de recettes émis soit sur des revenus connus des intéressés, soit par la vente de leurs meubles et objets mobiliers, et en cas de besoin, le directeur de l'enregistrement gèrera leurs immeubles et versera le produit au Trésor sous réserve des dispositions du paragraphe 6 de l'article 7 ci-dessus, le tout à concurrence des sommes dues majorées, selon le montant des frais de vente aux enchères des meubles et de gestion des immeubles.

Article 9 : Pour l'application de la présente loi, quiconque par quelque artifice que ce soit se sera rendu coupable de complicité de soustraction, distraction, minoration ou de tout autre acte frauduleux tendant à camoufler ou à modifier la consistance des biens des débiteurs envers le Trésor, sera assimilé à un receleur et sera poursuivi comme tel.

Article 10 : La prescription des droits du Trésor dans le cadre de la présente loi et ceux des collectivités et organismes qui bénéficient du même privilège est de trente (30) ans.

Article 11 : La présente loi sera enregistrée, publiée selon la procédure d'urgence au Journal officiel de la République unie en français et en anglais et exécutée comme loi de l'État.

Yaoundé, le 7 décembre 1960

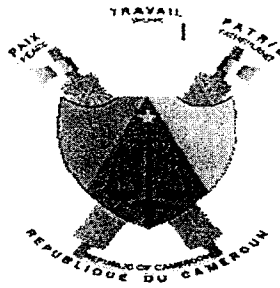
(è) EL HADJ AHMADOU AHIE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

CABINET DU MINISTRE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

MINISTER'S CABINET

**RECUEIL DES TEXTES DE BASE
DU CONTROLEUR/AUDITEUR INTERNE
DU MINISTERE DES FINANCES**

SOMMAIRE

| N° | DESIGNATION | PAGES |
|----|--|---------|
| 1 | Loi N°2007/006 du 26 décembre portant régime financier de l'Etat..... | 1 -20 |
| 2 | Décret n°2013/006 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances | 1 - 183 |
| 3 | Décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques..... | 1-7 |
| 4 | Instructions n°0000126/MINFI du 23 Août 2010 portant organisation et exécution des missions de contrôle, d'Audit et d'Enquête par l'Inspection Générale et les Inspections Nationales des Services des Directions Générales du Budget, des Douanes, des Impôts et du Trésor..... | 1 - 7 |
| 5 | <i>Instruction n°00000838/MINFI/CAB of 16 november 2015 on the internal Audit Charter of the Ministry of Finance.....</i> | 0 – 17 |
| 6 | Instruction n°00000838/MINFI/CAB du 16 novembre 2015 portant Charte de l'Audit Interne du Ministère des Finances..... | 0 - 6 |
| 7 | <i>Instruction n° 00000839/MINFI/CAB of 16 November 2015 on the Code of Ethics of Internal Auditors of the Ministry of Finance.....</i> | 0 – 12 |
| 8 | Instruction n° 00000839/MINFI/CAB du 16 Novembre 2015 portant Code de Déontologie des Auditeurs Internes du Ministère des Finances | 0 - 13 |
| 9 | Lettre circulaire N°038/IG/MINFI/SG/DGTCFM/CLC du 27 décembre 2011 relatives aux mesures de sécurisation de deniers publics dans les postes comptables..... | 0 - 5 |
| 10 | Décision n°00000041/MINFI/CAB du 20 janvier 2014 portant création du Comité d'audit interne du Ministère des Finances..... | 1 - 4 |

LOI N° 2007/006 du 26 Décembre 2007
PORTANT REGIME FINANCIER DE L'ETAT

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- La présente loi, portant régime financier de l'Etat, fixe les conditions d'élaboration, de présentation, d'exécution et de contrôle de l'exécution de la loi de finances.

ARTICLE 2.-

- (1) La loi de finances prévoit et autorise, chaque année, l'ensemble des ressources et charges de l'État en déterminant leur nature, leur montant, leur affectation et en fixant leur équilibre, dans les conditions et sous les réserves prévues par la présente loi.
- (2) Elle présente l'ensemble des programmes concourant à la réalisation des objectifs de développement économique, social et culturel du pays.

ARTICLE 3.-

- (1) La loi de finances présente de façon sincère l'ensemble des ressources et charges de l'Etat. Ce principe implique que les informations fournies soient claires, précises et complètes, au regard des données disponibles, au plan national et international, au moment de l'élaboration des prévisions.
- (2) La loi de finances prend en compte les directives de convergence des politiques économiques et financières résultant des conventions internationales et régionales auxquelles la République du Cameroun adhère.

ARTICLE 4.- Ont le caractère de loi de finances :

- la loi de finances de l'armée ;
- les lois de finances rectificatives ;
- la loi de règlement ;
- la loi prévue à l'article 41 de la présente loi.

ARTICLE 5.-

- (1) Le budget décrit les ressources et les charges de l'Etat autorisées par la loi de finances, sous forme de recettes et de dépenses, dans le cadre d'un exercice budgétaire.
- (1) L'exercice budgétaire couvre une année civile,
- (2) L'ensemble des recettes assure l'exécution de l'ensemble des dépenses,
- (3) Dans le budget de l'Etat, il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

- (4) Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général.
- (5) Aucune recette ne peut être émise et recouvrée, aucune dépense engagée ou ordonnancée pour le compte de l'Etat, sans avoir été autorisée par une loi de finances.
- (6) Le budget de l'Etat est constitué du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor.

ARTICLE 6.- Des taxes parafiscales peuvent être perçues, dans un intérêt économique ou social, au profit d'une personne morale de droit public ou privé autre que l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées et leurs établissements publics administratifs. Elles sont expressément prévues par une loi de finances.

ARTICLE 7.- Les prélèvements effectués sur les recettes de l'Etat, notamment au bénéfice des collectivités territoriales décentralisées, résultent d'une disposition expresse de la loi de finances. Ils ne peuvent être effectués au profit des personnes morales de droit public qu'en vue de couvrir leurs charges ou pour compenser des exonérations, des réductions ou des plafonnements d'impôts établis à leur profit. Us doivent être dans leur destination, leur objet, leur bénéficiaire et leur montant, définis et évalués de façon précise, sincère, et distincte pour que soient satisfaits les objectifs de clarté des comptes et d'efficacité du contrôle parlementaire.

ARTICLE 8.- Au sens de la présente loi, les termes ci-après sont définis comme suit :

Fonction : ensemble d'activités répondant aux besoins collectifs fondamentaux de la nation dans les différents domaines d'intervention de l'Etat.

Programme : ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'une administration pour la réalisation d'un objectif déterminé dans le cadre d'une fonction.

Action : composante élémentaire d'un programme, à laquelle sont associés des objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance.

Objectif : résultat à atteindre dans le cadre de la réalisation d'une fonction, d'un programme ou d'une action et mesurable par des indicateurs.

Indicateur : variable qualitative ou quantitative permettant de mesurer les résultats obtenus dans la réalisation des objectifs.

ARTICLE 9.-

- (1) Un chapitre représente un Ministère, un organe constitutionnel, un groupe homogène de services ou d'unités administratives mettant en œuvre des programmes ou un ensemble d'opérations de nature spécifique.
- (1) Au sein de chaque chapitre, les crédits sont présentés par sections, programmes, actions, articles et paragraphes.
- (2) La section est la destination fonctionnelle de la dépense.
- (3) L'article détermine l'unité administrative destinataire de la recette ou de la dépense.
- (4) Le paragraphe correspond à la nature économique de recette ou de la dépense.

ARTICLE 10.-

- (1) Les crédits sont spécialisés par programme.
- (2) Les crédits sont répartis par articles et par paragraphes. Ils sont mis à disposition par articles.

TITRE II

DU CONTENU DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE I

DES RESSOURCES ET DES CHARGES BUDGETAIRES DE L'ETAT

ARTICLE 11.- Les ressources et les charges sont déterminées par la loi de finances dans les conditions et sous les réserves prévues par la présente loi.

ARTICLE 12.-

(1) Les ressources budgétaires de l'Etat comprennent :

- 1) - les recettes fiscales regroupées comme suit :
 - les impôts et taxes sur les revenus, les bénéfices et les patrimoines ;
 - les impôts et taxes sur les biens et services ;
 - les droits de douane ;
 - les droits d'enregistrement et de timbre ;
 - les autres recettes fiscales ;
- 2) - les recettes courantes non fiscales regroupées comme suit :
 - les productions et services vendus par les administrations à but non lucratif ;
 - les revenus des domaines ;
 - les revenus provenant des entreprises ;
 - les produits financiers de l'Etat ;
 - les autres recettes non fiscales ;
- 3) - les transferts, cotisations, dons et legs regroupés comme suit :
 - les cotisations aux caisses de retraite et aux caisses de protection sociale ;
 - les dons de la coopération internationale ;
 - les amendes et condamnations pécuniaires ;
 - les produits et profits à caractère exceptionnel ;
 - les fonds de concours ;
 - les legs ;
- 4) - les recettes en capital regroupées comme suit :
 - les ventes d'actifs incorporels ;
 - les cessions des domaines ;
 - les autres ventes de terrains ;
 - les autres ventes d'actifs corporels ;
 - les cessions d'actions et participations ;
- 5) - les recettes sur-opérations financières regroupées comme suit :
 - les cessions d'obligations et autres titres financiers ;
 - les remboursements des prêts et avances consentis par l'Etat ;
 - les avances et prêts à court terme consentis à l'Etat ;
 - les tirages sur emprunts à moyen et long terme.

(2) Les charges budgétaires de l'Etat comprennent :

- 1) - les dépenses courantes regroupées comme suit :
 - les consommations de biens et services ;
 - les salaires et autres dépenses de personnel ;

- les intérêts et autres charges financières ;
 - les transferts courants et les subventions de fonctionnement ; les autres charges et opérations de répartition ;
- 2) - les dépenses d'investissement regroupées comme suit :
- les immobilisations de l'Etat ;
 - les subventions d'investissement ;
 - les achats d'actions et prises de participations ;
- 3) - les dépenses sur opérations financières regroupées comme suit :
- les souscriptions et achats d'obligations ;
 - les prêts et avances ;
 - les remboursements de la dette à moyen et long termes ;
 - les remboursements des avances et emprunts à court terme à plus d'un an.

ARTICLE 13.-

- (1) Le déficit est l'excédent des charges sur les ressources pour l'ensemble des opérations du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux. L'excédent ou le déficit budgétaire est déterminé par le solde de l'ensemble des ressources et des charges visées à l'article 12 ci-dessus, exception faite des tirages sur emprunts.
- (2) Le Parlement détermine chaque année le niveau de déficit soutenable et autorise le Gouvernement à assurer sa couverture.
- (3) Le Parlement fixe annuellement les conditions du recours à l'emprunt.

ARTICLE 14.- Les ressources des services publics et des activités industrielles et commerciales de l'Etat sont définies par la loi. Leur rémunération ou leur tarification sont fixées par voie réglementaire.

**CHAPITRE II
DES AUTORISATIONS BUDGETAIRES**

ARTICLE 15.-

- (1) Les crédits ouverts au titre des dépenses courantes hors intérêts de la dette et des dépenses d'investissement, sont constitués d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement.
- (2) Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées au cours d'une période n'excédant pas trois (3) ans.
- (3) Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et ordonnancées durant un exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.
- (4) Les crédits de paiement peuvent être reportés sur l'exercice suivant, dans les conditions fixées à l'article 56 de la présente loi.
- (5) Le montant des autorisations d'engagement au titre des dépenses courantes hors intérêts de la dette, est égal au montant des crédits de paiement ouverts.

ARTICLE 16.-

- (1) Les crédits de paiement sont limitatifs, sous réserve des dispositions des articles 17 et 28 de la présente loi.

- (2) Les dépenses ne peuvent être engagées et ordonnancées que dans la limite des crédits de paiement ouverts.

ARTICLE 17.-

- (1) Ont un caractère évaluatif, les crédits relatifs aux charges et au remboursement de la dette de l'Etat-aux réparations civiles, à la mise en jeu de garanties accordées par l'Etat et aux Catastrophes et calamités naturelles.
- (2) Les dépenses auxquelles s'appliquent les crédits évaluatifs s'imputent, si nécessaire, au-delà de la dotation inscrite. Dans ce cas, le Gouvernement informe le Parlement des motifs du dépassement et des perspectives d'exécution pour le reste de l'année.

TITRE III

DE LA PRESENTATION DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE I

DE LA STRUCTURE ET DES DISPOSITIONS DE LA LOI DE FINANCES

SECTION I

DE LA LOI DE FINANCES DE L'ANNEE

ARTICLE 18.-

- (1) La loi de finances de l'année comprend deux (02) parties distinctes.
- (2) Dans la première partie, la loi de finances de l'année :
- 1)- autorise pour l'année, la perception des ressources de l'Etat et des impositions de toute nature affectées à des personnes morales autres que l'Etat ;
 - 2)- comporte les dispositions relatives aux ressources de l'Etat qui affectent l'équilibre budgétaire ;
 - 3)- comporte toutes dispositions relatives aux affectations de recettes prévues à l'article 23 ;
 - 4)- comporte l'évaluation de chacune des ressources budgétaires visées à l'article 12 ;
 - 5)- fixe les plafonds des dépenses du budget général et de chaque budget annexe, ainsi que ceux de chaque catégorie de comptes spéciaux ;
 - 6)- arrête les données générales du budget, présentées dans un tableau ;
 - 7)- comporte les autorisations relatives aux emprunts et à la trésorerie de l'Etat
 - 8)- comporte des dispositions relatives à l'assiette, au taux et aux modalités de recouvrement des impositions de toute nature.
- (3) Dans la seconde partie, la loi de finances de l'année :
- 1)- fixe pour le budget général, les programmes concourant à la réalisation des objectifs assortis d'indicateurs, les montants des autorisations d'engagement et des crédits de paiement
 - 2)- fixe, pour le budget général, par chapitre et par section, le montant des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ;

- 3)- fixe, par budget annexe et par compte spécial, le montant des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ouverts ou de découverts autorisés ;
- 4)- fixe, pour le budget général, les budgets annexes et les compte: spéciaux, par section, le montant du plafond des reports prévu à l'alinéa (2) de l'article 56 ;
- 5)- autorise l'octroi des garanties de l'Etat et fixe leur régime ;
- 6)- autorise l'Etat à prendre en charge les dettes des tiers, dans le limite des plafonds qu'elle détermine, à constituer tout autre engagement correspondant à une reconnaissance unilatérale de dette, et fixe le régime de cette prise en charge ou de cet engagement ;
- 7)- peut:
 - a) comporter des dispositions ayant un impact direct sur dépenses budgétaires de l'année ;
 - b) approuver des conventions financières internationales;
 - c) comporter toutes dispositions relatives à l'information et au contrôle du Parlement sur la gestion des finances publiques.

SECTION II **DES LOIS DE FINANCES RECTIFICATIVES**

ARTICLE 19.-

- (1) Sous réserve des exceptions prévues par la présente loi, seules les lois de finances rectificatives peuvent, en cours d'année, modifier les dispositions de la loi de finances de l'année. Elles ratifient les modifications apportées par décret aux crédits ouverts par la dernière loi de finances.
- (2) Elles sont présentées dans les mêmes-formes que la loi de finances. Elles traduisent obligatoirement l'incidence des modifications apportées sur l'équilibre de l'exercice en cours et le solde de la loi de finances.

SECTION III **DE LA LOI DE REGLEMENT**

ARTICLE 20.-

- (1) La loi de règlement est la loi de constatation de la dernière loi de finances exécutée.
- (2) La loi de règlement :
 - 1°) - ratifie les modifications apportées par décret d'avance aux crédits ouverts par la dernière loi de finances ;
 - 2°) - arrête le montant définitif des recettes et des dépenses du budget auquel elle se rapporte ainsi que le résultat qui en découle ;
 - 3°) - arrête le montant définitif des ressources et des charges de trésorerie ayant concouru à la réalisation de l'équilibre financier de l'année correspondante ;
 - 4°) - constate les écarts dans la mise en œuvre des programmes sur la base des objectifs des indicateurs correspondants ;
 - 5°) - constate le compte de résultat de l'exercice établi à partir des ressources et des charges visées à l'article 12 ci-dessus ;
 - 6°) - affecte le résultat comptable de l'exercice.

(3) Le cas échéant, la loi de règlement :

- 1°) - comporte toutes dispositions relatives à l'information et au contrôle du Parlement sur la gestion des finances publiques, à la comptabilité de l'Etat et au régime de la responsabilité pécuniaire des agents des services publics ;
- 2°) - arrête les soldes des comptes spéciaux non reportés à l'exercice suivant.

ARTICLE 21.- Le dépôt du projet de loi de règlement et de ses annexes doit intervenir au plus tard le 30 septembre de l'année suivant celle de l'exercice auquel il se rapporte.

ARTICLE 22.- Le projet de loi de règlement est accompagné :

- 1) du développement des opérations budgétaires présentées par nature, en distinguant les prévisions, les recouvrements et les restes à recouvrer, les paiements et les restes à payer ;
- 2) de l'état sur les dépenses par programme indiquant la dotation initiale, les modifications intervenues au cours de la gestion, les ordonnancements et les arriérés de paiement, assorti des annexes explicatives sur l'utilisation des crédits et les écarts entre estimations et réalisations ;
- 3) des rapports annuels de performance des administrations rédigés par les ordonnateurs principaux ;
- 4) des annexes explicatives par budget annexe et par compte spécial ;
- 5) d'un état de réalisation de tous les projets d'investissement justifiant les écarts constatés au cours de l'année concernée entre les prévisions et les réalisations, par administration et par région ;
- 6) du compte de résultat de l'exercice établi à partir des ressources et des charges visées à l'article 12 ci-dessus.

CHAPITRE II DES AFFECTATIONS SPECIALES

ARTICLE 23.- Par exception au principe énoncé à l'article 5, certaines recettes peuvent être directement affectées à certaines dépenses. Ces affectations spéciales qui peuvent prendre la forme de budgets annexes, de comptes spéciaux du Trésor, de fonds de concours, sont autorisées par la loi de finances.

ARTICLE 24.-

- (1) Les budgets annexes retracent les seules opérations des services de l'Etat non dotés de la personnalité morale résultant de leur activité de production de biens ou de prestations de services donnant lieu à paiement de prix, quand elles sont effectuées à titre principal par ces services. La création d'un budget annexe et l'affectation d'une recette à un budget annexe ne peuvent résulter que d'une disposition de la loi de finances. L'ordonnateur est le Ministre auquel est rattaché ledit budget annexe.
- (2) Les opérations des budgets annexes sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget général. Les budgets annexes sont présentés selon les normes du plan comptable général en deux parties dont l'une retrace les recettes et dépenses courantes et l'autre, les recettes et dépenses d'opérations en capital.
- (3) Le solde de chaque budget annexe en fin d'exercice est reporté sur l'année suivante, sauf en cas de clôture du budget annexe ou des dispositions contraires prévues par la loi de finances.

ARTICLE 25.-

- (1) Les comptes spéciaux du Trésor retracent des recettes et dépenses affectées ainsi que des opérations de caractère temporaire.

Ils ne peuvent être ouverts que par une disposition expresse d'une loi de finances. Les catégories de comptes spéciaux sont :

- les comptes d'affectation spéciale ;
- les comptes d'exploitation ;
- les comptes d'opérations monétaires ;
- les comptes de règlements avec les Gouvernements étrangers ;
- les comptes de concours financiers.

- (2) L'affectation d'une ressource à un compte spécial ne peut résulter que d'une disposition d'une loi de finances.

- (3) L'ordonnateur et le comptable du compte spécial sont désignés par un acte réglementaire.

ARTICLE 26.-

- 1) Les comptes d'affectation spéciale retracent, dans les conditions prévues par une loi de finances, des opérations budgétaires financées au moyen des recettes particulières qui sont par nature en relation directe avec les dépenses concernées.
- 2) Sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances les comptes d'affectation spéciale ne peuvent bénéficier des subventions émanant du budget général. Cette limitation ne s'applique pas aux opérations relatives aux pensions et autres allocations accessoires.
- 3) Des versements au profit du budget général, d'un budget annexe, ou d'un compte spécial peuvent être effectués à partir d'un compte d'affectation spéciale, dans les conditions prévues par la loi de finances.

ARTICLE 27.- Les comptes d'exploitation retracent les opérations à caractère industriel et commercial effectuées à titre accessoire par des services de l'Etat non dotés de la personnalité morale. Les évaluations de recettes ont un caractère indicatif. Sauf dérogation expresse prévue par une loi de finances, il est interdit d'exécuter au titre de ces comptes, des opérations d'investissement financier, de prêts, d'avances ainsi que des opérations d'emprunt.

ARTICLE 28.- Les comptes d'opérations monétaires retracent les opérations de recettes et de dépenses à caractère monétaire, notamment les charges liées à l'émission de monnaie et aux opérations de change. Dans ce cadre, les évaluations de recettes et les prévisions de dépenses ont un caractère évaluatif conformément à l'article 17 de la présente loi.

ARTICLE 29.- Les comptes de règlement avec les Gouvernements étrangers ou autres organismes étrangers retracent des opérations faites en application d'accords internationaux approuvés par la loi. Pour ces catégories de comptes, les évaluations de recettes et les prévisions de dépenses ont un caractère évaluatif conformément à l'article 17 de la présente loi.

ARTICLE 30.-

- (1) Les comptes de concours financiers retracent les prêts et avances consentis par l'Etat. Un compte distinct doit être ouvert pour chaque débiteur ou catégorie de débiteurs. Les comptes de concours financiers sont dotés de crédits limitatifs.

- (2) Les prêts et avances sont accordés pour une durée limitée. Ils sont assortis d'un taux d'intérêt qui ne peut être inférieur à celui des obligations du trésor de même échéance ou à défaut, d'échéance la plus proche. Toutefois, il peut être dérogé à cette disposition, par décret du Président de la République.

ARTICLE 31.-

- (1) Les fonds de concours sont constitués par des fonds à caractère non fiscal versés par des personnes morales ou physiques pour concourir à des dépenses d'intérêt public et par les produits des dons et legs attribués à l'Etat.
- (2) Les fonds de concours sont directement portés en recettes au budget général, au budget annexe ou au compte spécial considéré. Un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du Ministre chargé des finances sur la section concernée. Les recettes des fonds de concours sont prévues et évaluées par la loi de finances. L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante. A cette fin, un décret du Premier Ministre définit les règles d'utilisation des crédits ouverts par les fonds de concours.

ARTICLE 32.-

- (1) Il est interdit d'imputer directement à un compte spécial, des dépenses résultant du paiement de traitements, salaires, indemnités et allocations de toute nature.
- (2) Sous réserve de dispositions spéciales prévues par la présente loi, les opérations des comptes spéciaux sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget général.
- (3) Sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial est reporté sur l'année suivante. Les résultats constatés sur chaque catégorie de comptes figurent au résultat général de l'année.

TITRE IV

DE L'ELABORATION DES LOIS DE FINANCES

ARTICLE 33.- Sous l'autorité du Président de la République, le Premier Ministre coordonne la préparation des projets de lois de finances, assurée par le Ministre chargé des finances, en concertation avec les organes constitutionnels, les Ministres ou les responsables des services concernés.

ARTICLE 34.- Le Premier Ministre notifie les arbitrages aux Ministres ou aux responsables des services concernés.

TITRE V

DE L'INFORMATION DU PARLEMENT

ARTICLE 35.-

- (1) Le Gouvernement fournit au Parlement, chaque année, au moment de la session budgétaire, en vue de l'examen du projet de loi de finances de l'année, des informations sur l'évolution de l'économie nationale, les orientations des finances publiques et le développement des grands projets d'investissement
- (2) L'exécution du budget de l'Etat à mi-parcours fait l'objet d'une information écrite fournie au Parlement par le Gouvernement au plus tard le 30 septembre de l'année courante.

ARTICLE 36.- Sont obligatoirement joints au projet de loi de finances de l'année ;

- 1°) un rapport sur la situation et les perspectives économiques, sociales, et financières de la Nation. Il comprend notamment la présentation des hypothèses de la loi de finances et des projections y afférentes ;
- 2°) une annexe présentant les perspectives d'évolution sur trois (3) ans, de; dépenses publiques, en tenant compte des projections des équilibre; budgétaires;
- 3°) une annexe détaillant les prévisions de recettes budgétaires selon k nomenclature budgétaire des recettes, la liste et l'évaluation pai catégorie de bénéficiaires des impôts et taxes affectés à personnes morales autres que l'État ;
- 4°) une annexe présentant les dépenses de l'Etat par fonction, programme et objectif, avec les indicateurs de performance qui y sont associés ;
- 5°) une annexe explicative développant pour chaque chapitre, les dépenses d'investissements et les dépenses courantes pour les deux années précédentes, l'année en cours et l'année considérée, par programme au sein des sections fonctionnelles et, pour chacune d'entre elles, l'état de consommation des autorisations d'engagement depuis l'origine de chaque programme et les prévisions de consommation de crédits pour l'année en cours et l'année considérée par article budgétaire;
- 6°) une annexe présentant les dépenses des administrations par chapitre, par section et détaillée par article et paragraphe, pour l'année en cours et l'année considérée ;
- 7°) une annexe détaillant le montant et l'utilisation des comptes spéciaux au cours des deux années précédentes, pour l'année en cours et les deux années à venir ;
- 8°) une annexe détaillant les projets d'investissement ; 9°) un état des opérations financières ;
- 10°) une annexe présentant les concours financiers de l'Etat aux entreprises ;
- 11°) une annexe présentant par Ministère, les informations relatives à l'évolution des effectifs et de la masse salariale ;
- 12°) une annexe présentant l'état détaillé de la dette publique.

ARTICLE 37.- En vue de l'examen de la loi de finances de l'année, chaque rapporteur mentionné, à l'article 69 ci-dessous peut adresser au mois de septembre, un questionnaire sur les dépenses qui entrent dans le cadre de sa compétence. Les réponses doivent lui être fournies par l'autorité destinataire du questionnaire au plus tard huit (08) jours avant la date de dépôt du projet de loi de finances de l'année. A défaut, l'autorité destinataire peut faire l'objet d'une observation de la part de l'assemblée à laquelle appartient le rapporteur.

ARTICLE 38.- Le projet de loi de finances rectificative est obligatoirement accompagné d'un rapport présentant l'état d'exécution des recettes et de; dépenses figurant dans la loi de finances initiale, l'état de réalisation de; programmes affectés et, de façon détaillée et motivée, les modifications proposées.

TITRE VI

DE L'EXAMEN ET DU VOTE DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE DE L'EXAMEN DE LA LOI DE FINANCES

ARTICLE 39.-

- 1) Le projet de loi de finances de l'année, y compris les annexes obligatoires prévues à l'article 36 ci-dessus, doit être déposé sur le bureau du Parlement au plus tard, quinze (15) jours avant le début de la session.
- 2) Le Parlement dispose d'un délai de vingt (20) jours, à compter de l'ouverture de la session budgétaire pour se prononcer définitivement sur la loi de finances.
- 3) Toutefois, au moment du dépôt du texte, le Gouvernement peut déclarer l'urgence, et ramener ce délai à dix (10) jours. L'urgence doit être motivée par des événements à caractère exceptionnel qui ont empêché le fonctionnement normal des institutions.
- 4) Si la session est suspendue, les délais visés au deuxième alinéa sont interrompus. Ils recommencent à courir huit (08) jours après la reprise de la session.

ARTICLE 40.- Les délais mentionnés à l'article 39 ci-dessus, sont applicables à l'examen d'un projet de loi de finances rectificative.

ARTICLE 41.- Si les délais prévus par l'article 39 ci-dessus, sont expirés, et si la première partie de la loi de finances a été définitivement adoptée, cette partie est promulguée.

CHAPITRE II DU VOTE DE LA LOI DE FINANCES

ARTICLE 42.- Si la loi de finances de l'année n'est pas-adoptée avant le début de l'exercice, le Président de la République peut, par voie d'ordonnance, reconduire, par douzième, le budget de l'exercice précédent, jusqu'à l'adoption du nouveau budget.

ARTICLE 43.-

- (1) Le vote de la loi de finances de l'année est précédé d'un débat parlementaire portant sur les catégories de ressources et charges énumérées à l'article 12 ci-dessus.
- (2) La loi de finances de l'année et la loi de règlement sont votées séparément. Le vote de l'une de ces lois ne conditionne pas celui de l'autre.
- (3) La première partie de la loi de finances est discutée et votée par article.
- (4) La deuxième partie de la loi de finances ne peut être discutée par le Parlement qu'après l'adoption de la première partie.
- (5) Le vote des dépenses s'effectue par chapitre, après examen en deux temps : l'ensemble des programmes d'une part, les moyens détaillés par section et par paragraphe d'autre part.
- (6) Les crédits des budgets annexes et des comptes spéciaux son votés par budget annexe et par compte spécial.

ARTICLE 44.- Aucune proposition d'amendement à une loi de finances ne peut être présentée par un parlementaire si elle a pour effet, soit une diminution ressources publiques, soit l'aggravation des charges publiques sans réduction à due concurrence d'autres dépenses ou création de recettes nouvelles d'égale importance.

TITRE VII

DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE I

DES OPERATIONS D'EXECUTION DU BUDGET

ARTICLE 45.- Le Ministre chargé des finances veille à la bonne exécution des lois de finances.

ARTICLE 46.-

- (1) Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent aux ordonnateurs et aux comptables publics, dans les conditions définies par voie réglementaire et notamment le décret portant règlement de la comptabilité publique. Ces opérations concernent l'exécution des programmes, des recettes et des dépenses, la gestion de la trésorerie.
- (2) Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont et demeurent séparées et incompatibles tant pour ce qui concerne l'exécution des recettes que l'exécution des dépenses.

ARTICLE 47.-

- (1) La procédure d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement, qui relèvent de l'ordonnateur, et la phase de paiement, qui relève du comptable.
- (2) La procédure d'exécution des recettes comprend la phase d'émission d'un titre exécutoire, qui relève de l'ordonnateur, et la phase de recouvrement, qui relève du comptable. Pour les recettes encaissées sur versements spontanés, les titres sont émis en régularisation.

ARTICLE 48.- Dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé de: finances, peuvent donner lieu à rétablissement de crédits :

- 1) la restitution au Trésor de sommes payées indûment ou à titre provisoire sur crédits budgétaires ;
- 2) les recettes consécutives à des cessions entre services de l'Etat ayant donné lieu à paiement sur crédits budgétaires.

ARTICLE 49.- Sous l'autorité du Premier Ministre, le Ministre en charge du budget assure la régulation budgétaire des dépenses, au niveau de la mise à disposition des autorisations de dépenses et des engagements.

ARTICLE 50.-

- (1) Les opérations d'engagement sur le budget de l'Etat au titre d'un exercice budgétaire sont arrêtées au plus tard le 30 novembre,
- (2) Les opérations d'ordonnancement au titre d'un exercice budgétaire sont arrêtées le 31 décembre de la même année.

CHAPITRE II DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 51.-

- (1) L'ordonnateur a la responsabilité de la bonne exécution des programmes. 11 prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. En matière de recettes, il émet les titres de recettes. En matière de dépenses, il juge de l'opportunité des dépenses de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.
- (2) L'ordonnateur est astreint à la production d'un compte administratif annuel retraçant ses actes de gestion et d'un rapport de performance sur les programmes dont il a la charge.
- (3) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs: l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.
 - 1°) - Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.
 - 2°) - Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.
 - 3°) - Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régisseurs de recettes.
- (4) En matière de dépenses, il existe trois (03) catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.
 - 1°) - Sont ordonnateurs principaux, les Chefs de département: ministériels ou assimilés et les Présidents des organes constitutionnels ;
 - 2°) - Sont ordonnateurs secondaires, les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.
 - 3°) - Sont ordonnateurs délégués, les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires pour des matières expressément définies. Cette délégation prend la forme d'un acte administratif de l'ordonnateur principal ou secondaire,
 - (4) - L'ordonnateur désigne un ou plusieurs agents pour les opérations de comptabilité matières. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

CHAPITRE III DE LA SANCTION DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 52.-

- (1) Les ordonnateurs principaux du budget de l'Etat sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.
- (2) Les autres catégories d'ordonnateurs, dans la limite de leurs délégations, sont responsables aux plans pénal, civil et disciplinaire.
- (3) Les ordonnateurs sont justiciables devant l'organe chargé de la discipline budgétaire et financière dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par un texte particulier.

CHAPITRE IV

DE LA MODIFICATION DES CREDITS OUVERTS

ARTICLE 53.-

- (1) Des virements de crédit peuvent être effectués de chapitre à chapitre, par décret du Premier Ministre.
- (2) Des virements de crédits peuvent être effectués à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre, d'un programme à un autre, par arrêté du Ministre chargé des finances, sur proposition de l'ordonnateur.
- (3) Des virements de crédits peuvent être effectués à l'intérieur des programmes par arrêté du Ministre intéressé, dans la limite de 15 % de la dotation initiale.
- (4) Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne doit pas dépasser 5% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacune des sections.
- (5) A peine de nullité, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué sans que le Ministre en charge des finances en soit préalablement informé.
- (6) Sauf disposition d'une loi de finances, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué à partir des dépenses de personnel au profit d'une dépense d'une autre nature.

ARTICLE 54.-

- (1) En cas d'urgence, des décrets d'avance peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans modifier l'équilibre budgétaire arrêté par la dernière loi de finances, en annulant des crédits ou en constatant de nouvelles recettes.
- (2) Ces décrets d'avance sont pris dans le cadre d'un plafond cumulé des crédits ouverts qui ne peut excéder 5 % des crédits ouverts par la loi de finances de l'année.
- (3) Le Parlement doit ratifier les modifications ainsi apportées aux crédits, dans le prochain projet de loi de finances afférent à l'année concernée.

ARTICLE 55.-

- (1) Un crédit peut être annulé par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, afin de préserver l'équilibre budgétaire tel que défini par la dernière loi de finances afférente à l'année concernée, ou parce qu'il est devenu sans objet.
- (2) Tout décret d'annulation est transmis, pour information, au Parlement dès sa signature,
- (3) Le montant total des crédits annulés au titre du présent article et de l'article précédent, ne peut dépasser 5 % des crédits ouverts par l'ensemble des lois de finances de l'année.

ARTICLE 56.-

- (1) Sous réserve des dispositions concernant les autorisations d'engagement, les crédits ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes.
- (2) Les autorisations d'engagement disponibles en fin de période sur un programme ne peuvent être reportées. Toutefois, les opérations pertinentes non achevées en fin de période sur un programme peuvent faire l'objet d'une inscription dans le cadre d'un nouveau programme poursuivant des objectifs similaires.

- (3) Les dépenses de personnel ne peuvent bénéficier de crédits " reportés.
- (4) Les crédits de paiement ouverts sur un programme et disponibles, à la fin de l'année sont reportés sur le même programme ou à défaut sur un programme poursuivant les mêmes objectifs. Le montant des crédits ainsi reportés s'inscrit dans le cadre d'une provision constituée à cet effet dans la loi de finances.
- (5) Les crédits ouverts sur une section au titre d'un fonds de concours et disponibles à la fin de l'année sont reportés sur la même section, par arrêté conjoint du Ministre chargé des finances et du Ministre intéressé, dans une limite égale à la différence entre les recettes et les dépenses concernées.
- (6) Les reports de crédits de paiement effectués au titre d'un fonds de concours s'effectuent jusqu'à épuisement des fonds concernés.
- (7) Les textes de report sur les fonds de concours sont publiés au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle à la fin de laquelle la disponibilité des autorisations d'engagement est constatée.

ARTICLE 57.-

- (1) Les crédits non engagés en fin d'exercice sont réputés annulés.
- (2) Les crédits afférents aux dépenses liquidées non ordonnancées en fin d'exercice sont également annulés. Toutefois, les dépenses réalisées sur ces crédits donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice suivant.

CHAPITRE V DES COMPTABLES PUBLICS

ARTICLE 58.-

- (1) Les comptables publics sont des agents publics régulièrement préposés aux comptes et/ou chargés du recouvrement, de la garde et du maniement des fonds et valeurs.
Ils sont nommés par le Ministre en charge des finances, ou avec son agrément.
- (2) Ils ont une responsabilité personnelle et pécuniaire qui porte sur :
 - les deniers et les valeurs dont ils ont la charge ;
 - les recouvrements des titres exécutoires pris en charge ; les paiements effectués ;
 - l'exactitude des écritures qu'ils tiennent.
- (3) La mise en jeu de cette responsabilité résulte d'un déficit ou d'un débet constaté à la suite des contrôles effectués par les organes compétents de l'Etat.

ARTICLE 59.-

- (1) Les catégories et les attributions des comptables publics sont celles définies par le règlement général sur la comptabilité publique.
- (2) Les comptables rendent annuellement des comptes qui comprennent toutes les opérations qu'ils sont tenus par les lois et règlements de rattacher à leur gestion.

- (3) La forme de ces comptes et les justifications à fournir par les comptables sont déterminées par les règlements et instructions.

CHAPITRE VI

DES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE DE L'ETAT

ARTICLE 60.- Les comptes de l'Etat doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière.

ARTICLE 61.- L'Etat tient trois (03) types de comptabilité :

- une comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses;
- une comptabilité générale ;
- une comptabilité analytique,

ARTICLE 62.-

(1) La comptabilité budgétaire retrace les opérations d'exécution du budget de la phase d'engagement à la phase de paiement. Elle est tenue par l'ordonnateur et le comptable, chacun en ce qui le concerne.

(2) Dans la phase comptable :

- les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées par le comptable public ;
- les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont prises en charge par le comptable public.

(3) Des recettes et des dépenses peuvent être comptabilisées au cours d'une période complémentaire à l'exercice, dont la date limite est fixée au 28 février de l'année suivante, dans des conditions précisées par voie réglementaire.

ARTICLE 63.-

(1) La comptabilité générale de l'Etat est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations conformément au plan comptable général. Les opérations sont prises en compte au titre de l'exercice auquel elles se rattachent, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement. Elle est décrite dans le compte général de l'Etat.

(2) Les règles applicables à la comptabilité générale de l'Etat ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de son action.

ARTICLE 64.- La comptabilité analytique, instituée auprès des ordonnateurs, permet d'analyser les coûts détaillés des différents programmes engagés dans le cadre du budget de l'état.

ARTICLE 65.- Les modalités d'application des articles 60 à 64 sont précisées par décret portant règlement sur la comptabilité publique.

CHAPITRE VII

DES OPERATIONS DE TRESORERIE DE L'ETAT

ARTICLE 66.- Les ressources et les charges de trésorerie de l'Etat résultent des opérations suivantes :

- la gestion des titres et obligations du Trésor à moins d'un an ;

- le mouvement des disponibilités de l'Etat ;
- l'escompte, l'encaissement et les décaissements des effets de toute nature émis au profit ou à rencontre de l'Etat ;
- la gestion des fonds déposés par les correspondants ou autres tiers.

ARTICLE 67.- Les opérations prévues à l'article 66 sont effectuées conformément aux dispositions suivantes :

- 1°) - le placement des disponibilités de l'Etat est effectué conformément aux autorisations annuelles générales ou particulières données par une loi de finances ;
- 2°) - aucun découvert ne peut être consenti aux déposants prévus au 4^{ème} tiret de l'article 66 ;
- 3°) - les fonds détenus par les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Etablissements Publics Administratifs ainsi que les prêts et dons destinés au financement des projets nationaux, sont des deniers publics. Ces fonds sont déposés auprès du Trésor Public.

CHAPITRE VIII DU TRESOR PUBLIC

ARTICLE 68.-

(1) Le Trésor Public exerce le monopole sur :

- 1°) - le recouvrement de toutes les recettes, le paiement de toutes les dépenses et la totalité de la trésorerie de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres personnes morales de droit public ;
- 2°) - le circuit des caisses publiques ;
- 3°) - les relations avec le système bancaire régional et international.

(2) Il est le guichet unique des opérations d'encaissement et de décaissement de l'Etat.

(3) Le circuit du Trésor Public est déterminé par le principe de l'unité de caisse matérialisé par la centralisation des opérations d'encaissement et de décaissement effectuées par les comptables publics dans un compte unique à la Banque Centrale.

(4) Aucune dérogation aux dispositions de l'alinéa 1^{er} ci-dessus n'est admise, sous peine de nullité.

TITRE VIII DU CONTROLE

CHAPITRE I DU CONTROLE PARLEMENTAIRE

ARTICLE 69.- La commission chargée des finances désigne chaque année, à l'ouverture de la première session ordinaire de l'année législative, un rapporteur général pour les recettes et des rapporteurs spéciaux chargés des dépenses publiques et du contrôle de l'usage des fonds publics, y compris des fonds de développement publics_

ARTICLE 70.- Sans préjudice de leurs autres pouvoirs, les rapporteurs spéciaux mentionnés à l'article 69 disposent du pouvoir de contrôle sur pièces et sur place. Aucun document ne peut leur être refusé, réserve faite des sujets à caractère secret touchant à la défense nationale, au secret de l'instruction et au secret médical,

ARTICLE 71-

- (1) Le Parlement peut désigner des commissions d'enquête sur un sujet intéressant les finances publiques, pour une durée n'excédant pas six mois. Cette durée est renouvelable en tant que de besoin.
- (2) Ces commissions disposent des pouvoirs mentionnés à l'article précédent, et, dans les conditions prévues par la loi, elles peuvent se faire assister des personnes de leur choix et procéder à des auditions. A l'exception du Président de la République, les personnes dont l'audition est requise ne peuvent refuser d'y déférer. Toute entrave mise au fonctionnement d'une commission est considérée comme un obstacle à l'exécution d'une mission de service public.
- (3) Les commissions sont tenues de transmettre aux autorités judiciaires, tout fait susceptible d'entraîner une sanction pénale dont elles auraient connaissance. Elles peuvent saisir l'organe chargé de la discipline budgétaire.
- (4) Elles font un rapport à l'issue de leurs travaux. Ce rapport peut donner lieu à débat sans vote au Parlement.

CHAPITRE II DU CONTROLE JURIDICTIONNEL

ARTICLE 72.- Le contrôle juridictionnel des comptes publics est exercé par la juridiction des comptes prévue dans la Constitution.

CHAPITRE III DU CONTROLE ADMINISTRATIF

ARTICLE 73.- Un contrôle de régularité et de performance ainsi que des missions d'audit de la gestion des administrations publiques, des entreprises publiques, des établissements publics, ainsi que des entités privées ayant reçu une subvention, un aval ou une caution de l'Etat ou de toute autre personne morale de droit public, sont menés par les services spécialisés compétents de l'Exécutif.

ARTICLE 74.- Des textes réglementaires fixent les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services spécialisés visés à l'article 73 ci-dessus, ainsi que les modalités de ce contrôle.

TITRE IX

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE I DU CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI

ARTICLE 75.- La présente loi s'applique aux personnes morales de droit public Etat, Etablissements Publics et Collectivités Territoriales Décentralisées, sous réserve de leurs spécificités.

CHAPITRE II DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 76.- La présente loi est d'application progressive pour une période n'excédant pas cinq (05) ans, à compter du 1^{er} janvier 2008, dans les conditions définies aux articles 77 à 80 ci-dessous.

ARTICLE 77.- Sont applicables dès la promulgation, les dispositions suivantes

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Les articles 1 à 10, à l'exception des alinéas traitant des programmes.

TITRE II DU CONTENU DE LA LOI DE FINANCES

Les articles 1-1 à 17, sauf les alinéas (1), (2), (4) et (5) de l'article 15 traitant des autorisations d'engagement et des reports des crédits de paiement.

TITRE III DE LA PRESENTATION DE LA LOI DE FINANCES

Le chapitre I, sauf en ce qui concerne les programmes : article 18, sauf les points 10), 2°), 3°) et 4°) de l'alinéa (3) ; l'article 19 ; l'article 20, sauf l'alinéa (1), les points 4°) et 6°) de l'alinéa (2) et le point 2°) de l'alinéa (3) ; l'article 21 ; et l'article 22, sauf les alinéas 2), 3) et 6).

TITRE IV DE L'ELABORATION DE LA LOI DE FINANCES

Les articles 33 et 34.

TITRE V DE L'INFORMATION DU PARLEMENT

L'article 35 ; et l'article 36, sauf les points 2°), 4°), 5°), 7°) et '11').

TITRE VI DE L'EXAMEN ET DU VOTE DE LA LOI DE FINANCES

Les articles 39 à 44, sauf les alinéas (5) et (6) de l'article 43.

TITRE VII DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES

L'article 45 ; l'article 46, à l'exception des programmes de l'alinéa (1) ; les articles 47 à 50 ; l'article 51 sauf l'alinéa (2) sur la production des rapports de performance sur les programmes ; l'article 52 ; l'article 53 sauf l'alinéa (1), l'alinéa (2) sur les programmes et l'alinéa (3) ; les articles 54 et 55 ; l'article 56 sauf l'alinéa (2) sur les programmes, l'alinéa (4) sur les crédits de paiement, les alinéas (5), (6) et (7) ; les articles 57 à 59 ; l'article 60, sauf en ce qui concerne l'image fidèle du patrimoine ; l'article 62 ; et les articles 66 à 68.

TITRE VIII DU CONTROLE

Les articles 69 à 73, sauf en ce qui concerne le contrôle des programmes.

TITRE IX DISPOSITIONS FINALES

Les articles 75 à 80.

ARTICLE 78. - Sont applicables à partir de l'exercice 2012, les dispositions suivantes :

**TITRE II
DU CONTENU DE LA LOI DE FINANCES**

Article 15, alinéas (1), (2), (4) et (5).

**TITRE III
DE LA PRESENTATION DE LA LOI DE FINANCES**

Article 18 : joindre au projet de loi de finances pour l'exercice 2012, un document présentant à titre expérimental, les crédits du budget général selon les principes de présentation retenus par la présente loi et la mise en œuvre des autorisations d'engagement et de crédits de paiement.

**TITRE IV
DE L'INFORMATION DU PARLEMENT**

Les points 2°, 4°) et 5°) de l'article 36 relatif aux documents annexes de présentation (perspective d'évolution des dépenses sur 3 ans, annexes explicatives par fonctions et par programmes, objectifs et indicateurs de performance).

**TITRE VII
DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES**

Article 63.

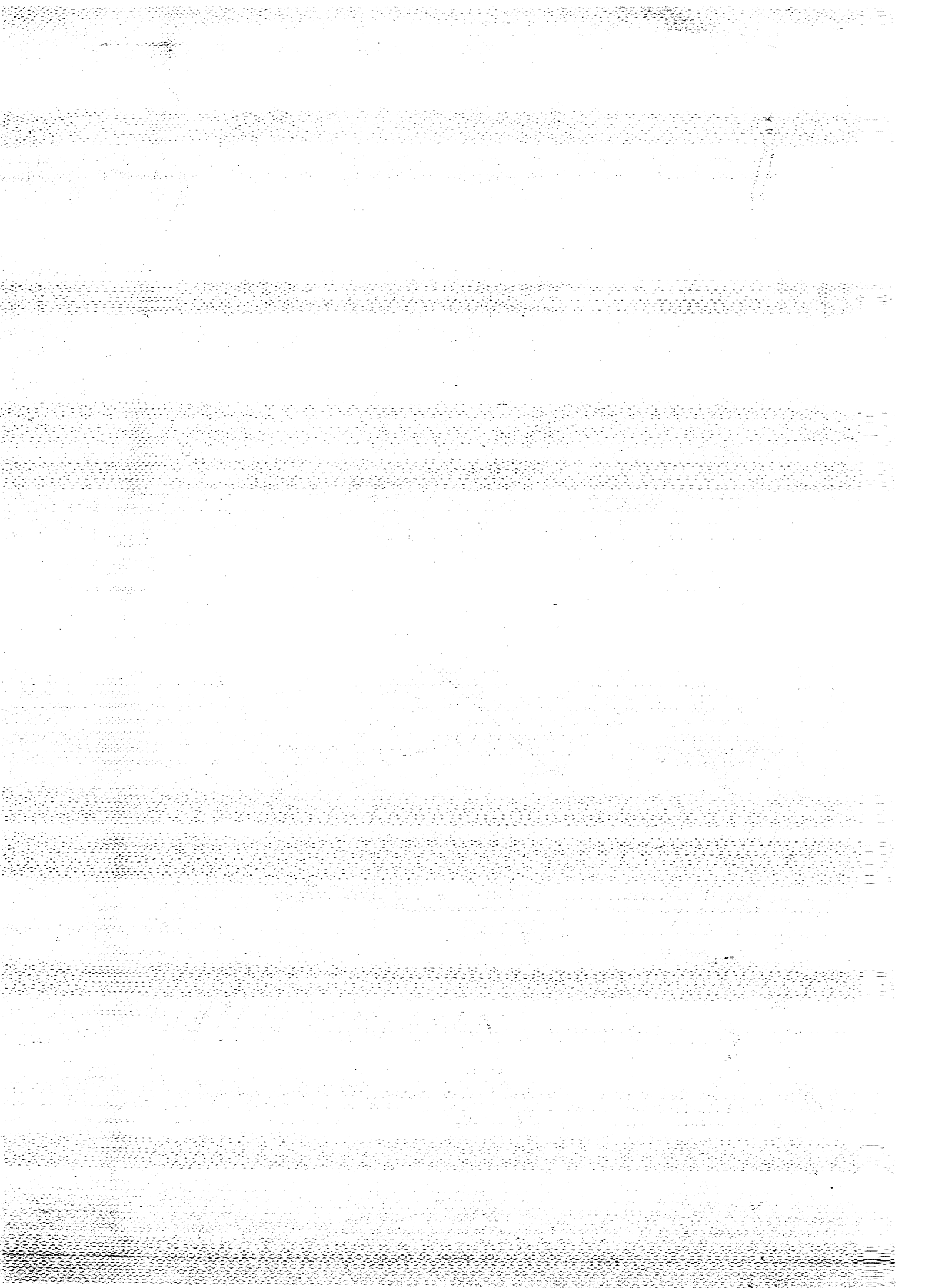
ARTICLE 79.- La présente loi entre en vigueur dans son intégralité le 1er janvier 2013, date à laquelle est abrogée l'Ordonnance n°62/OF/4 du 07 février 1962.

ARTICLE 60.- La présente loi sera enregistrée et publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 26 décembre 2007

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

PAUL BIYA



INTRODUCTION

1- La recherche systématique de l'efficacité et de l'efficience dans le fonctionnement de nos services, l'amélioration de la qualité du service offert aux usagers et la lutte contre la corruption, doivent demeurer des préoccupations constantes et permanentes des gestionnaires et différents responsables des structures du Ministère des Finances. Pour exercer de manière optimale ces fonctions de vigilance, de surveillance et même de conseil, le décret présidentiel du 08 novembre 2008, portant organisation du Ministère des Finances, a recréé dans les directions générales des Inspections Nationales des services. Ces Inspections sont venues à point nommé pour renforcer l'action de l'Inspection Générale dans le contrôle et l'audit interne au sein de notre Ministère.

2- La présente Instruction a pour objet de définir et préciser les règles régissant l'organisation et l'exécution des missions de contrôles et d'audit par l'Inspection Générale et les Inspections Nationales des Services Fiscaux, Douaniers, du Trésor et du Budget au sein du Ministère des Finances. Au préalable, je voudrais rappeler dans des dispositions générales les missions de ces services de contrôle, la collaboration attendue des services contrôlés et la composition des missions. Je détermine ensuite les prérogatives et obligations des membres des missions de contrôle et enfin les procédures d'organisation et d'exécution des missions. Un guide plus détaillé est annexé à la présente Instruction.

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

3- L'Inspection Générale et les Inspections Nationales des Services des Directions Générales du Budget, des Douanes, des Impôts et du Trésor sont chargées, chacune dans son domaine de compétence du contrôle interne de deuxième niveau au travers des missions de vérification et d'audit. Elles effectuent en outre des enquêtes administratives et toutes autres missions qui leur sont prescrites par le Ministre ou le Directeur Général.

4- La vérification de service a pour objectif d'évaluer la bonne application des textes législatifs, réglementaires, instructions et circulaires administratives, sans vocation première de les remettre en cause. Au terme des constats le vérificateur porte un jugement sur la gestion des responsables.

5- L'audit vise dans le cadre d'une approche plus globale d'assistance au management, à révéler les dysfonctionnements pour améliorer les performances du service.

6- L'enquête est la recherche méthodique d'informations en vue de décrire ou d'expliquer une situation. Elle diffère de la vérification et de l'audit en ce sens qu'elle est plus orientée vers la recherche de l'information que vers l'évaluation proprement dite du service.

Dans le cadre des missions d'audit et de vérifications les Inspections exercent :

- le contrôle de conformité ou de régularité,

- le contrôle de performance ou de résultat,
- le contrôle financier.

7- Lors du déroulement des missions, les responsables des structures ou organismes soumis à contrôle doivent apporter toute la collaboration nécessaire au bon accomplissement de la mission.

L'Inspection Générale et les Inspections Nationales ont accès de plein droit à tous les documents sollicités qui doivent obligatoirement leur être présentés sans aucune restriction.

8- Les interventions de l'Inspection Générale et des Inspections Nationales s'effectuent par le biais des missions de contrôle dans le cadre du programme annuel de contrôle des services arrêté par le Ministre ou le Directeur Général et celui des missions spéciales de contrôle prescrites à tout moment par les mêmes autorités en cas de nécessité.

Une copie du programme annuel des Inspections Nationales est communiquée à l'Inspection Générale Ministérielle pour suivi.

9- Les missions de contrôle sont composées ainsi qu'il suit :

- pour les missions dévolues à l'Inspection Générale, des Inspecteurs Généraux et des Inspecteurs ;
- pour les missions dévolues aux Inspections Nationales des Services, des Inspecteurs des Services et des Inspecteurs Assistants des Services.

10- Elles peuvent se voir inclure, en cas de nécessité, des cadres d'appui ou des fonctionnaires ou agents provenant d'autres administrations du Ministère des Finances ou d'origine externe.

Ces missions conjointes sont dans tous les cas dirigées par un personnel technique de l'Inspection Générale ou des Inspections Nationales et les frais y afférents sont supportés par le budget de l'Inspection ayant organisé la mission.

11- La mission de contrôle est dirigée : pour l'Inspection Générale par l'Inspecteur Général ou l'Inspecteur ; à fonction égale elle est dirigée par le plus ancien et à ancienneté égale, par le plus âgé ;

Pour les Inspections Nationales par l'Inspecteur des Services occupant la fonction technique la plus élevée ; à fonction égale elle est dirigée par le plus ancien et à ancienneté égale, par le plus âgé.

12- L'Inspection Générale et les Inspections Nationales des services sont organisées en Sections spécialisées, en fonction des missions ou métiers des administrations dont elles émanent.

L'organisation et la composition des sections susvisées sont constatées par une décision du Ministre des Finances pour l'Inspection Générale et par une note de service du Directeur Général pour les Inspections Nationales.

SECTION II : PREROGATIVES ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DES MISSIONS DE CONTROLE

PARAGRAPHE I : LES PREROGATIVES DES MEMBRES DES MISSIONS DE CONTROLE

13- Dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, les membres des missions d'inspection qui rendent compte seulement au Ministre ou au Directeur Général, selon le cas, jouissent d'une indépendance totale vis-à-vis des responsables des structures contrôlés. Ils disposent en outre de tous les pouvoirs d'investigation. A cet égard, ils sont habilités à :

- demander et se faire présenter contre décharge et pour examen, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Ces documents sont restitués, selon la même procédure à la structure dès la fin des opérations de contrôle ;
- accéder à toutes les données informatiques ;
- accéder aux immeubles, locaux et autres propriétés ;
- se faire présenter le courrier officiel ordinaire, confidentiel ou secret ;
- adresser des demandes d'explication ou d'information écrites ou verbales aux responsables des services contrôlés qui sont tenus d'y répondre dans les mêmes formes.
- Assister après information préalable de l'autorité hiérarchique concernée aux réunions qui se tiennent dans le service contrôlé ;
- le secret professionnel ne leur est pas opposable.

14- En cas de nécessité, les membres des missions de contrôle sont habilités à prendre ou à proposer des mesures conservatoires au Ministre ou au Directeur Général. A cet égard le chef de mission peut, lorsque les circonstances l'exigent :

- apposer des scellés sur les lieux ou les objets présentés au cours du contrôle ;
- proposer au Ministre ou au Directeur Général, selon le cas la suspension de la signature des responsables des services contrôlés ;
- proposer au Ministre ou au Directeur Général, en cas de malversation graves et manifestes, et en tout état de cause dans les formes prévues par les textes en vigueur, la suspension de ses fonctions de la personne contrôlée.

PARAGRAPHE II : DES OBLIGATIONS DES MEMBRES DES MISSIONS DE CONTRÔLE

15- Les membres des missions de contrôle sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le strict respect de la déontologie en matière de contrôle et en conformité avec les obligations légales. A cet effet, ils doivent à l'occasion des opérations de

contrôle, faire preuve de probité, de compétence, de rigueur, de discrétion et de la plus grande objectivité.

16- Leurs relations avec les agents contrôlés doivent être empreintes de tact et de courtoisie. Ils doivent toutefois éviter d'entretenir avec eux des relations particulières et de familiarité. Ils sont astreints à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel.

17- Sauf dans les cas prévus au (14) ci-dessus, les membres des missions de contrôle ne peuvent différer, empêcher ou suspendre les opérations de fonctionnement normal du service contrôlé. Il leur est formellement interdit de s'immiscer dans la gestion courante du service contrôlé.

18- Les membres des missions de contrôle sont tenus d'informer l'Inspecteur Général ou le Chef de l'Inspection Nationale des Services de toute situation susceptible de les empêcher de s'acquitter de leur mission en toute objectivité. Dans le premier cas l'Inspecteur Général apprécie. Dans le second cas, le Chef de l'Inspection Nationale en réfère aussitôt au Directeur Général qui apprécie.

19- Ils sont tenus de faire les diligences nécessaires à la bonne fin de leur mission dans les délais impartis par le Ministre ou le Directeur Général.

20- Sans préjudice de toute autre mesure jugée opportune par l'autorité investie du pouvoir de nomination, tout membre d'une mission de contrôle qui se rend coupable de manquements graves aux règles déontologiques ou aux obligations légales, dans l'exécution de sa mission peut faire l'objet des sanctions disciplinaires prévues par les textes.

SECTION III : DES PROCEDURES D'ORGANISATION ET D'EXECUTION DES MISSIONS DE CONTROLE

PARAGRAPHE I : DE LA PREPARATION DES MISSIONS

21- L'objet, les objectifs, la composition et les conditions d'exécution des missions de contrôle sont prescrits par le Ministre ou le Directeur Général. L'inspection Nationale des Services ou la structure dédiée au contrôle des services est chargée de la préparation technique de la mission de contrôle, en rapport avec les membres de la dite mission.

PARAGRAPHE II : DU DEROULEMENT DES MISSIONS

22- En rappel, les missions de contrôle ont pour objectif essentiel l'appréciation de la régularité et de la qualité de la gestion des services et structures contrôlés, notamment : la constatation des irrégularités et des entorses à la réglementation ou aux principes et règles de bonne gestion.

23- Les responsables des services contrôlés sont tenus, en cas de besoin, d'assister ou de se faire représenter aux opérations de vérification.

24- À l'occasion de leurs investigations, les membres des missions de contrôle doivent se conformer aux principes généraux de contrôle portant notamment sur :

- l'élément probant,
- l'indépendance à l'égard des services vérifiés,
- la compétence professionnelle,
- l'objectivité,
- la transparence,
- la contradiction.

25- Les constatations, opinions et éventuellement les recommandations de la mission doivent faire l'objet de demandes d'explications ou d'informations écrites aux responsables et agents des services contrôlés qui sont tenus d'y répondre dans les mêmes formes et dans les délais prescrits par la mission de vérification.

26- Toute réponse différée est assimilée à un refus. Le refus est consigné dans le rapport et considéré comme un aveu de carence du responsable ou de l'agent concerné.

PARAGRAPHE III : DE LA SUPERVISION DES MISSIONS

27- Dès sa constitution, la mission de contrôle est placée sous l'autorité directe de l'Inspecteur Général, du Chef de l'Inspection Nationale des Services ou du responsable qui en tient lieu. Le chef de mission lui rend compte périodiquement du déroulement des investigations.

28- Le chef de mission est tenu d'élaborer les feuilles de travail et de veiller à l'exécution, par les membres de la mission, des éléments de vérification qui y sont consignés. Les feuilles de travail sont soumises à la sanction de l'Inspecteur Général ou du Chef de l'Inspection Nationale à l'occasion des opérations de supervision sur place.

PARAGRAPHE IV : DE LA REDACTION DU RAPPORT

29- Tout contrôle donne lieu, sous la direction du chef de mission à la rédaction d'un rapport dûment signé par chacun des membres de la mission de contrôle. Le rapport de vérification des services ou d'audit est une suite d'observations formulées par la mission. L'observation doit en tout état de cause comporter les éléments suivants :

- les constatations de la mission,
- les explications ou informations du responsables ou de l'agent concerné,
- l'opinion de la mission,
- les recommandations de la mission.

30- En appui au rapport de vérification, la mission produit des annexes contenant d'éléments probants aux observations y contenues.

on ou d'audit doivent être rendus dans les délais Directeur Général. En tout état de cause, ils doivent entent leur exploitation utile.

DE LA COMMUNICATION DES RAPPORTS

tion et, d'audit de l'Inspection Générale sont adressés inspections Nationales des Services sont adressés au copies sont communiquées à l'Inspection Générale

services contrôlés d'opérer utilement et avec célérité les ons nécessaires préconisés par la mission de contrôle, s principales observations du rapport.

DES SUITES DES RAPPORTS DE VERIFICATION OU D'AUDIT

érale et les Inspections Nationales des services assurent le ées par le Ministre ou le Directeur Général aux rapports de lit. L'évaluation de l'application des recommandations nistre ou le Directeur Général peut faire l'objet d'une mission

u suivi des recommandations des rapports d'audit et de rgé de l'évaluation périodique des suites réservées aux dites

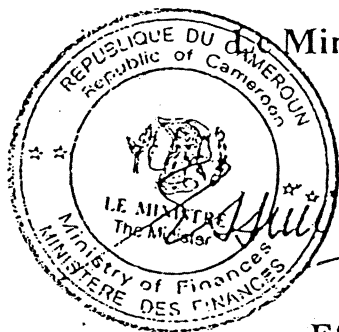
inistré des Finances crée et organise le Comité sus visé.

SECTION IV : DISPOSITION FINALE

u prix au strict respect et à l'application rigoureuse des tenues dans la présente Instruction qui abroge toute disposition aire, et recevra dans toutes les administrations concernées une

23 AOUT 2010
Yaoundé le,

Le Ministre des Finances

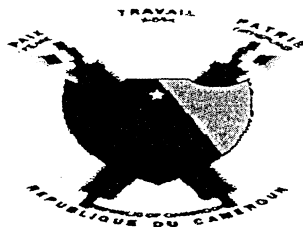


ESSIMI MENYE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

CABINET DU MINSTRE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

MINISTER'S CABINET

INSTRUCTION N° 00000838 /MINFI/CAB/
DU 16 NOV 2015 PORTANT CHARTE DE L'AUDIT INTERNE
DU MINISTERE DES FINANCES

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| PREAMBULE | 2 |
| DEFINITION DES CONCEPTS | 3 |
| I. LES ACTEURS DE L'AUDIT INTERNE | 4 |
| A. Le Comité d'Audit interne..... | 4 |
| B. Le Ministre des Finances..... | 5 |
| C. L'Inspection Générale (IG) | 6 |
| D. Les Inspections des Services | 6 |
| E. La Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense | 6 |
| II. LE ROLE ET LA GOUVERNANCE DE L'AUDIT INTERNE AU SEIN DU MINISTÈRE DES FINANCES | 7 |
| A. Missions de l'Audit Interne | 7 |
| B. Champ d'intervention de l'Audit Interne | 8 |
| C. Organisation de la fonction d'Audit Interne..... | 8 |
| III. MODALITÉS ET CONDITIONS D'INTERVENTION DE L'INSPECTION GÉNÉRALE | 9 |
| A. Programmation des missions d'Audit Interne | 9 |
| B. Modes d'action de l'Inspection Générale..... | 9 |
| 1. L'audit de conformité ou de régularité | 9 |
| 2. L'audit de performance..... | 10 |
| 3. L'audit de management..... | 10 |
| 4. L'audit de stratégie | 11 |
| C. L'accès à l'information..... | 11 |
| D. Le déroulement d'une mission d'audit | 11 |
| 1. Phase de planification | 11 |
| 2. Phase d'exécution | 12 |
| 3. Phase de rédaction du rapport..... | 13 |
| E. Le suivi des recommandations des missions de l'Inspection Générale approuvées par le Ministre des Finances..... | 13 |
| IV. LA RESPONSABILITÉ DES DIRECTIONS OPÉRATIONNELLES ET DES AUTRES ENTITÉS AUDITÉES DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'AUDIT INTERNE | 14 |
| V. LES RELATIONS DE L'AUDIT INTERNE AVEC L'AUDIT EXTERNE | 15 |
| DISPOSITIONS FINALES | 15 |
| ANNEXE | 16 |



La Charte d'Audit Interne est un énoncé de principes, de règles et de valeurs qui gouvernent l'activité des auditeurs internes. Elle définit leur rôle, leur fournit les garanties nécessaires pour assumer leurs missions et leur confère une identité. Elle protège également les audités en guidant l'activité de l'Auditeur Interne en lui imposant des devoirs et des principes déontologiques à observer. La présente Charte, définit les missions et les Règles de fonctionnement de l'Inspection Générale du Ministère des Finances.

Elle tient compte des principes et pratiques en matière de gouvernance des Départements ministériels au Cameroun édictés par la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier l'Etat.

Elle est également fondée sur les normes professionnelles pour la pratique de l'audit interne ainsi que de son Code de Déontologie édicté par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) et l'Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne (IFACI), composant ainsi le cadre de référence international de l'audit interne.

Les normes professionnelles de l'audit interne énoncent notamment les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant les activités d'audit interne et décrivent également la nature desdites activités.

Tous les organes dirigeants, les opérationnels du Ministère des Finances et les entités subventionnées par l'Etat, ainsi que les intervenants extérieurs auxquels sont confiées des missions d'audit interne doivent se conformer à la présente Charte.

Ministre des Finances

DEFINITION DES CONCEPTS

A moins que le contexte ne s'y oppose, chaque fois qu'ils seront utilisés dans la présente Charte, les différents termes ci-après ont la signification suivante :

« **Audit Interne** » : activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer une valeur ajoutée.

« **Compétence** » : ensemble des aptitudes (connaissances et savoir) et attitudes (savoir-faire et savoir-vivre) nécessaires à l'exercice de la profession de l'audit interne.

« **Conflit d'intérêts** » : Situation où un observateur externe averti jugerait que l'intérêt personnel d'un membre ou personnel de l'Audit Interne, qu'il soit direct ou indirect, est suffisant et risque de l'emporter sur les devoirs de ses fonctions. Il existe trois espèces de conflit d'intérêt : le *conflit réel*, le *conflit apparent* et le *conflit potentiel*.

- Le **conflit réel** est une situation dans laquelle une personne s'expose à privilégier son intérêt particulier ou celui de ses alliés (liens de parenté, d'amitié ou d'affaires) au détriment de l'intérêt qu'elle est tenue de préserver, par rapport à sa fonction et à son mandat.
- Le **conflit apparent** existe lorsqu'une situation donnée pourrait être raisonnablement interprétée par le public comme porteuse d'un conflit réel.
- Le **conflit potentiel** est une situation susceptible de survenir, une situation qui est en latence.

Les conflits d'intérêts peuvent être à caractère financier, moral, psychologique et professionnel.

« **Crédibilité** » : faire preuve de crédibilité exige que l'on témoigne de la fiabilité, de la transparence et de la vraisemblance.

« **Déontologie** » : ce qui compte sur les outils administratifs afin de garantir que la profession est exercée en toute éthique.

« **Ethique** » : ce qui est souhaitable et condamne ce qui ne doit pas se faire.

« **Entité** » : unités opérationnelles assujetties à la compétence du Ministère des Finances.

« **Equipe de mission ou de vérification** » : toute personne ou groupe de personnes qui participe à l'exécution de la mission, qui en assure le contrôle de la qualité ainsi que

toute autre personne qui est en mesure d'influer directement sur le résultat de la mission.

« **Intégrité** » : Valeur qui consiste à agir de manière juste et honnête. Elle est la base de la confiance et de la crédibilité accordées aux rapports de vérification de l'Inspection Générale.

Elle exige du personnel de l'Inspection Générale, le respect des principes d'indépendance et d'objectivité. Ledit personnel devrait faire preuve à tout instant et en tout lieu, d'une conduite professionnelle irréprochable, d'une absolue honnêteté dans son travail et dans la gestion des ressources du Ministère des Finances et veiller à ce que les décisions prises garantissent l'intérêt général du Ministère des Finances.

« **Loyauté** » : Valeur qui consiste à ne pas manquer aux engagements pris envers l'Audit Interne dans le respect de l'intérêt général.

« **Ordre manifestement illégal** » : ordre donné par un supérieur hiérarchique, contraire aux lois et règlements en vigueur.

« **Probité** » : Valeur qui consiste à observer les règles sociales avec honnêteté et intégrité.

« **Respect** » : Valeur qui exige de reconnaître et de considérer autrui avec égard et sans préjugé. Cela exige également de se conformer aux décisions et orientations de l'employeur.

« **Vérification** » : processus par lequel une personne habilitée et indépendante réunit, selon des procédés de vérification appropriés, et évalue les éléments probants relatifs à des informations données, en vue de déterminer le degré de concordance entre ces informations et des critères établis, et de le présenter dans un rapport.

I. LES ACTEURS DE L'AUDIT INTERNE

Sont :

- Le Comité d'Audit Interne
- Le Ministre des Finances
- L'Inspection Générale (IG)
- Les Inspections des Services.

A. Le Comité d'Audit interne

Le Comité d'Audit Interne met en œuvre et soutient la fonction d'Audit Interne au sein du Ministère des Finances en révisant périodiquement les procédures de contrôles internes.

Le Comité d'Audit Interne a pour missions de :

- éclairer le Ministre des Finances sur l'efficacité du contrôle interne de la structure. Cette efficacité peut donner au Ministre l'assurance raisonnable que les objectifs du département ministériel seront atteints ;

- préparer, en tant que de besoin, l'information servant de base à la prise des décisions du Ministre des Finances ;
- s'assurer de l'efficacité et de l'indépendance effective de l'audit interne ;
- valider le plan de l'audit du Ministère des Finances, élaboré par l'Inspection Générale pour répondre au niveau de contrôle demandé par le Ministre des Finances, tout en s'assurant de sa cohérence avec ceux des autres structures chargées des contrôles et de la gestion des risques ;
- procéder périodiquement à la revue des observations de l'Audit Interne en s'assurant de leur prise en compte par la cartographie des risques ;
- veiller à la qualité de la prestation de l'Audit Interne au Ministère des Finances en validant ses référentiels d'audit ;
- fixer le cadre général du contrôle interne ;
- examiner, notamment sur la base des éléments communiqués par les auditeurs internes, l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques du ministère ;
- évaluer les activités et les travaux de l'Audit Interne du Ministère des Finances tant au niveau national qu'à l'étranger ;
- donner son avis sur l'adéquation entre missions et moyens de l'Audit Interne.

Le Comité d'Audit Interne n'est pas habilité à prendre des décisions.

Le Comité d'Audit Interne collabore avec l'Inspection Générale pour mieux remplir sa mission. Selon les besoins et lorsqu'il le juge nécessaire, ledit Comité a toute autorité pour mandater des conseillers extérieurs ou pour utiliser les travaux réalisés par les cadres techniques de l'Inspection Générale.

Les membres du Comité d'Audit Interne s'engagent à garder strictement confidentielles toutes les informations reçues dans le cadre de leurs fonctions, excepté à l'égard du Ministre des Finances et des autres dérogations prévues par la loi.

Les règles d'organisation et de fonctionnement du Comité d'Audit interne sont fixées par Décision du Ministre des Finances.

B. Le Ministre des Finances

Le Ministre des Finances définit les politiques de contrôle interne appropriées et veille à l'efficacité du dispositif de contrôle interne. A ce titre, il est également chargé de mettre en place un dispositif pour identifier, mesurer, surveiller et contrôler les risques en cours.

Afin de garantir son indépendance à l'égard des Directions Générales, des Directions et assimilées, des Entités subventionnées, l'Inspection Générale dépend directement du Ministre des Finances qui :

- examine et valide le programme annuel de vérification ;

- arbitre les points présentés par l'Inspecteur Général dans le cadre des rapports et veille à la mise en œuvre des recommandations qui découlent des missions effectuées sur le terrain ;
- garantit la dotation de l'Inspection Générale en ressources humaines, matérielles et financières suffisantes et adéquates ;
- s'assure du renforcement des capacités professionnelles des auditeurs internes en service à l'Inspection Générale.

C. L'Inspection Générale (IG)

L'Inspection Générale comprend un Inspecteur Général des Services des Régies Financières et un Inspecteur Général des Services Administratifs et Budgétaires.

Chaque Inspecteur Général est responsable, dans son domaine de compétence, de l'établissement des politiques d'Audit Interne, de la définition du contenu général des activités dans ce domaine, de leur planification, de la gestion de leur mise en œuvre et des rapports sur les résultats obtenus.

Il s'assure de l'adéquation et de l'efficacité des audits internes dans son domaine de compétence. Il coordonne les activités de vérification avec celles effectuées par les autres organes de contrôle dont le but est de s'assurer de la régularité, de la sincérité et de la fiabilité de la situation financière et patrimoniale du Ministère des Finances. Il rend compte au Ministre des Finances de l'exécution de son plan annuel de vérification interne sur une base semestrielle.

Les auditeurs internes doivent s'abstenir de s'engager dans des fonctions opérationnelles ou toute activité susceptible de compromettre l'indépendance et l'objectivité de leurs évaluations et de leurs rapports.

D. Les Inspections des Services

Les Inspections des Services sont établies au sein des services des régies financières que sont les Douanes, les Impôts et le Trésor. Elles sont responsables, chacune dans son domaine de compétence, du contrôle interne des services au plan comptable et financier, du contrôle de l'application des textes et procédures, de l'évaluation des performances de leurs services, de la lutte contre la corruption, des propositions en vue de l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement des services centraux et déconcentrés et de leur suivi. etc...

E. La Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense

La Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense est chargée de l'audit et du contrôle budgétaire. Elle effectue aussi des missions ponctuelles d'enquête, de recherche, de conseil et de formation.

II. LE RÔLE ET LA GOUVERNANCE DE L'AUDIT INTERNE AU SEIN DU MINISTÈRE DES FINANCES

A. Missions de l'Audit Interne

L'Audit Interne aide le Ministre des Finances à réaliser ses objectifs par l'adoption d'une approche systématique et méthodique pour évaluer les processus de management des risques, de contrôle interne et de gouvernement d'entreprise, tout en formulant des propositions pour renforcer l'efficacité du Ministère des Finances. La finalité étant pour l'Audit Interne de fournir à tous les niveaux de responsabilité du

Ministère des Finances, des assurances, des analyses, des recommandations, des conseils et des informations concernant les domaines qu'il a vérifiés.

Il a pour objectif général de donner au Ministre des Finances l'assurance raisonnable que la gestion du Ministère se fait conformément aux normes et standards en la matière.

Pour ce faire, il s'assure que :

- les dispositifs des systèmes de contrôle interne sont conformes et fonctionnent de manière optimale ;
- l'intégrité, la fiabilité, la confidentialité et la disponibilité continue des systèmes d'information sont garanties ;
- les dispositions réglementaires et les directives internes sont respectés et que les dysfonctionnements sont détectés et corrigés ;
- les stratégies, les programmes et les projets du Ministère des Finances sont mis en œuvre avec efficacité, efficience et économie.

Il a également pour missions de :

- contrôler et d'évaluer les performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire général ;
- évaluer l'efficacité et l'adéquation du système de contrôle interne et d'en identifier les forces et faiblesses ;
- contrôler le caractère approprié du processus d'analyse des risques mis en œuvre par les organes dirigeants du Ministère des Finances ;
- mettre en œuvre la stratégie du Ministère en matière de lutte contre la corruption, en liaison avec la Cellule de Prévention et de lutte contre la corruption du Ministère ;
- évaluer l'application des techniques d'organisation et méthodes, ainsi que la simplification du travail administratif, en liaison avec les services compétents de la Réforme Administrative ;
- formuler des recommandations en informant sur les meilleures pratiques et en proposant des améliorations ou des actions correctives en vue de minimiser les risques.

L'Inspection Générale effectue par ailleurs des missions de conseil inscrites dans le cadre de son activité courante ou en exécution des instructions du Ministre des Finances. Lesdites missions sont de quatre (04) types :

- les missions de conseil formel : elles sont planifiées et donnent lieu à l'établissement d'une lettre de mission ;
- les missions de conseil informel : elles sont exécutées dans le cadre des activités courantes de l'Inspection Générale, telles que la participation à des Comités permanents ou à des réunions ponctuelles, ainsi qu'à toute tâche à elle confiée par le Ministre des Finances ;
- les missions de conseil exceptionnel : elles sont commises à la faveur d'un projet de changement de système ;
- les missions de conseil en situation de crise : elles interviennent après la survenance d'un sinistre, de tout évènement exceptionnel ou encore à la suite d'une demande ponctuelle du Ministre des Finances ou d'un souci de respecter les délais d'une activité. Dans ce cas, l'Inspection Générale prend part à l'équipe de mission y relative, commise en urgence.

L'Inspection Générale réalise des missions dans le respect des principes d'intégrité, d'objectivité, de confidentialité et de compétence. La nature et l'étendue de chaque mission de l'Inspection Générale sont définies par le Ministre des Finances.

B. Champ d'intervention de l'Audit Interne

L'Audit Interne couvre les domaines d'intervention suivants :

- les activités financières et budgétaires, la gestion du portefeuille et de la trésorerie du Ministère des Finances ;
- la gestion du patrimoine du Ministère des Finances ;
- la gestion des ressources humaines du Ministère des Finances ;
- l'évaluation des services et des systèmes d'informations ;
- l'évaluation du système de contrôle interne et de gestion des risques inhérents à l'activité du Ministère des Finances ;
- le conseil.

C. Organisation de la fonction d'Audit Interne

Dans l'exercice de ses activités, l'Inspecteur Général dirige une équipe d'auditeurs internes. Selon la nature et le contenu de l'activité d'audit. Il peut faire appel à des spécialistes ou experts externes dans le respect des procédures applicables en la matière.

Chaque auditeur interne devrait bénéficier d'une formation professionnelle continue afin de renforcer ses capacités et de se perfectionner dans le métier.

L'Inspection Générale doit inscrire ses travaux dans un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité portant sur tous les aspects de l'Audit Interne et présentant la situation des évaluations aussi bien internes qu'externes.

Elle établit et met à jour un programme annuel de vérification en fonction de la cartographie des risques préalablement élaborée. Ce programme intègre les ressources nécessaires à sa réalisation (ressources humaines, matérielles, financières, temporelles...). Il est soumis au Comité d'Audit Interne pour avis et au Ministre des Finances pour approbation.

III. MODALITÉS ET CONDITIONS D'INTERVENTION DE L'INSPECTION GÉNÉRALE

A. Programmation des missions d'Audit Interne

L'Inspection Générale propose chaque année, un programme de vérification élaboré à partir d'une analyse rigoureuse des risques et des directives du Ministre des Finances.

Cette proposition est validée par le Ministre des Finances et est soumise à l'avis du Comité d'Audit Interne. Ledit programme devient alors applicable et diffusable auprès de l'ensemble des Directions Opérationnelles du Ministère des Finances.

En cours d'année, le Ministre des Finances peut demander à l'Inspection Générale la réalisation de missions non prévues dans le programme annuel de vérification.

B. Modes d'action de l'Inspection Générale

L'Inspection Générale effectue quatre (04) types de missions d'audit standard :

- L'audit de conformité ou de régularité
- L'audit de performance
- L'audit de management
- L'audit de stratégie.

Par ailleurs, elle peut effectuer toute autre mission prévue par la réglementation en vigueur (évaluation du fonctionnement des services) ou à elle confiée par le Ministre des Finances.

1. L'audit de conformité ou de régularité

Il consiste à vérifier la bonne application des règles, procédures, descriptions de postes, organigrammes, système d'informations, etc. Dans ce contexte, l'auditeur interne compare la réalité aux règles en vigueur.

Ce qui signifie que l'auditeur va travailler par rapport à un référentiel. Il s'agit de s'assurer de la fiabilité/sincérité des procédures, comptes, résultats, systèmes d'informations résultant de la correcte application de référentiels normés.

2. L'audit de performance

L'audit de performance consiste à examiner de façon indépendante, objective et fiable si des systèmes, des opérations, des programmes, des activités ou des entreprises subventionnées par l'Etat fonctionnent conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités et si des améliorations sont possibles.

Les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités peuvent être définis de la façon ci-après. :

- Le principe d'économie consiste à réduire au minimum le coût des ressources. Les moyens mis en œuvre doivent être rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.
- Le principe d'efficacité consiste à obtenir le maximum à partir des ressources disponibles. Il porte sur le rapport entre les moyens mis en œuvre et les réalisations sur le plan de la quantité, de la qualité et du respect des échéances.
- Le principe d'efficacités concerne la réalisation des objectifs fixés et l'obtention des résultats escomptés.

Les auditeurs qui contrôlent la performance doivent travailler au sein d'une équipe qui dispose de compétences différentes et complémentaires.

3. L'audit de management

Il se décline en trois axes :

- ❖ L'auditeur interne se fait présenter par le responsable du secteur audité la politique que celui-ci doit conduire et sa mission, afin de s'assurer que ce dernier sait l'exprimer clairement. L'auditeur apprécie ensuite dans quelle mesure cette politique est en ligne avec la stratégie du Ministère des Finances. Il s'agit d'une sorte d'audit de conformité qui permet de comparer la politique envisagée avec la stratégie globale du Ministère des Finances.
- ❖ L'auditeur se rend sur le terrain pour examiner dans quelle mesure cette politique est :
 - ✓ Connue
 - ✓ Comprise
 - ✓ Appliquée
 - ✓ Applicable (c'est-à-dire ceux chargés de la mettre en œuvre en ont-ils les moyens ?)

Cette étape de l'audit permet de s'assurer de la mise en œuvre de la politique du domaine audité.

- ❖ L'auditeur interne vérifie enfin le respect des règles définies pour l'élaboration de la stratégie.

4. L'audit de stratégie

Il se conçoit comme l'évaluation de la cohérence globale des politiques et stratégies du Ministère des Finances.

L'Inspection Générale du Ministère des Finances peut également réaliser des missions de conseil ou d'études entreprises à la demande du Ministre des Finances dont la nature et le périmètre sont bien délimités et font l'objet d'un accord avec ce dernier.

C. L'accès à l'information

Dès le lancement de la mission, l'auditeur interne a un libre accès et sans restriction à l'ensemble des informations nécessaires à sa mission quelle qu'en soit leur forme. Tout membre du personnel des secteurs audités doit collaborer avec l'équipe d'Audit Interne pendant la conduite de la mission.

D. Le déroulement d'une mission d'audit

En vue de garantir le respect des normes professionnelles admises en la matière et la pertinence des recommandations, les missions d'Audit Interne se déroulent selon une méthodologie préétablie.

Cette méthodologie prévoit un déroulement en trois phases :

- Phase de planification
- Phase d'exécution
- Phase de rédaction du rapport.

1. Phase de planification

Une fois l'entité à auditer choisie, les membres de l'équipe de mission sont désignés. Cette désignation se fait à travers une lettre de mission et l'établissement des ordres de mission qui sont envoyés à la direction de l'entité à vérifier en vue de solliciter, une réunion de présentation de l'équipe de mission et un ensemble de documents préalables, dont l'envoi et l'exploitation devraient se faire avant la tenue de ladite réunion.

La lettre de mission précise le type et l'objet de la mission, le Chef de mission, les noms des membres de la mission et des experts, le cas échéant, la désignation en annexe des documents nécessaires à cette mission. Elle précise également les objectifs et les moyens, les types de travaux à conduire, la durée de la mission et la date limite de dépôt du rapport provisoire.

L'équipe de vérification constituée doit planifier ses travaux pour :

- identifier les principaux éléments du contexte institutionnel de l'unité contrôlée ;
- arriver à bien situer les gestionnaires aux différents niveaux de l'organigramme ;
- définir les objectifs de l'audit et les tests qui permettront de les atteindre ;
- identifier les points clés des mécanismes et contrôles de gestion et établir une évaluation préalable de leurs points forts et de leurs faiblesses ;

- déterminer l'importance relative des éléments considérés ;
- sélectionner la méthode d'audit la plus rentable et la plus efficace ;
- prévoir un examen déterminant si, à la suite des constatations des audits, des rapports et des recommandations antérieures, les mesures appropriées ont été prises ou non ;
- réunir la documentation relative au programme de l'audit et aux domaines qu'elle envisage de contrôler.

La phase de planification est sanctionnée par la rédaction d'un plan de vérification qui devra être approuvé par l'Inspecteur Général.

2. Phase d'exécution

Cette phase débute par une réunion d'ouverture de la mission qui permet au Chef de la mission d'Audit Interne de présenter les objectifs de la mission aux audités.

Les auditeurs mènent des entretiens et réalisent différents tests et vérifications sur pièces et sur place, afin de fonder leurs conclusions sur une analyse objective des faits. Sur le terrain, ils devraient définir des cycles de vérification en vue non seulement de gérer de façon optimale leur travail, mais également d'atteindre les objectifs fixés à la mission de vérification. Chaque cycle devrait faire ressortir l'objectif global, les objectifs spécifiques, les critères/normes et les documents à collecter auprès des secteurs concernés, ainsi que les procédés de vérification à mettre en œuvre.

Afin de faire valider par les audités leurs constats, les membres de l'équipe de mission procèdent à la validation du compte-rendu d'entretien, puis organisent une réunion de clôture, selon les configurations des missions.

En cas de découverte de fraudes ou d'irrégularités, le Chef de l'Inspection Générale informe immédiatement le Ministre des Finances qui prend les mesures nécessaires.

3. Phase de rédaction du rapport

L'objectif de la phase de conclusion de la mission est la communication des résultats définitifs de la mission. Pour ce faire, l'équipe rédige le rapport provisoire de la mission qui fait ressortir les forces et les faiblesses relevées au cours de celle-ci.

Le rapport provisoire est adressé au(x) Responsable(s) du (des) secteur(s) concerné(s) lors de la phase contradictoire. Un délai leur est accordé pour présenter leurs observations.

Suite aux réponses des audités, les membres de l'équipe d'audit rédigent le rapport définitif, constitué des constats et des recommandations de la mission, assortis des commentaires des audités. Il est signé par le Chef de mission et par chacun des membres de l'équipe de mission. Il est adressé au Ministère des Finances.

Les rapports définitifs sont diffusés, à la diligence du Ministre des Finances et transmis aux autres destinataires, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

E. Le suivi des recommandations des missions de l'Inspection Générale approuvées par le Ministre des Finances

Un rapport sans suivi des recommandations constitue une mission inachevée, probablement sans grand impact et conduisant ainsi à l'inutilité et l'inefficacité de l'audit interne.

A cet effet, pour créer de la valeur ajoutée aux actions de l'Inspection Générale, celle-ci doit suivre la mise en œuvre des recommandations formulées lors de ses travaux.

Pour ce faire, elle doit obtenir auprès de l'entité auditée, pour chaque recommandation, la désignation d'un responsable. Une fiche par recommandation est établie puis envoyée à chaque responsable. La réaction (réponse) de l'entité auditée par rapport à une recommandation doit être matérialisée par un plan d'action explicite permettant de résoudre définitivement le problème (dysfonctionnement ou anomalie détectée). Le suivi des actions de progrès est formalisé par l'engagement des responsables sur les plans d'action qu'ils ont défini eux-mêmes.

En tout état de cause, pour ne pas altérer son objectivité et son indépendance, l'Inspection Générale ne doit pas assumer la responsabilité de l'action : choisir les solutions et moyens et décider des priorités. Son approbation des réponses ne constitue qu'une opinion.

Elle ne doit pas :

- se substituer aux responsables, c'est à eux d'ordonner ou d'autoriser l'action ;
- rédiger les procédures ou mettre en place des systèmes d'information.

L'Inspection Générale établit un Etat des Actions de Progrès (EAP) annuel à l'intention du Ministre des Finances.

Cet EAP a pour objectif, de rendre compte des efforts accomplis dans la mise en œuvre des actions correctives et de signaler les difficultés rencontrées.

IV. LA RESPONSABILITÉ DES DIRECTIONS OPÉRATIONNELLES ET DES AUTRES ENTITÉS AUDITÉES DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'AUDIT INTERNE

Les audités doivent élaborer un plan d'action de mise en œuvre des recommandations issues des travaux de vérification de l'Inspection Générale. Ce plan d'action doit être :

- complet : en spécifiant « qui » fera « quoi » et « quand » ce sera fait ;
- exhaustif et non limité aux cas étudiés ou sites testés ;
- permanent : en permettant la mise en œuvre de procédures afin d'éviter que les problèmes réapparaissent (prévention) ou de permettre de s'en apercevoir (détection) et d'en limiter les conséquences à un niveau acceptable (protection).

Les recommandations doivent être hiérarchisées selon les critères suivants dans le plan d'actions : importance, enjeu et ordre de priorité.

Par ailleurs, dans le cadre du processus d'Audit Interne, les audités s'assurent que :

- l'Inspection Générale a accès sans difficulté à la documentation et aux membres du personnel auxquels elle souhaite s'adresser au moment de la préparation des plans d'Audit Interne et au cours d'activités d'audit spécifiques ;
- les structures auditées examinent rapidement les rapports provisoires et envoient leurs remarques en soutien des discussions à mener sur les conclusions consignées dans le rapport de l'Inspection Générale, en vue de leur consolidation ;
- une réponse formelle suite aux observations relevées par la mission d'audit est donnée à l'Inspection Générale dans les délais prescrits par celle-ci, à compter de la réception du rapport d'audit final, sous la forme d'un plan d'action convenu et mentionnant les mesures à prendre, le nom de l'agent responsable et la date d'échéance prévue ;
- les plans d'actions convenus sont mis en œuvre concrètement avec la diligence voulue ;
- les Unités Opérationnelles concernées par le plan d'action rendent compte au Ministre des Finances de la mise en œuvre du plan de progrès et fournissent à l'Inspection Générale les informations actualisées sur l'état d'avancement des

actions et apportent leur entier soutien aux vérifications de suivi, conformément à leurs besoins.

V. LES RELATIONS DE L'AUDIT INTERNE AVEC L'AUDIT EXTERNE

Lorsqu'une mission d'audit externe est effectuée auprès du Ministère des Finances, les auditeurs internes doivent travailler de concert avec les auditeurs externes afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles en ce qui concerne l'étendue de la vérification. Une telle collaboration doit se faire dans le respect des obligations légales des vérificateurs externes.

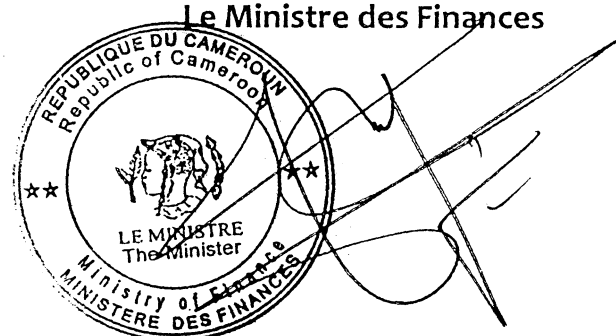
Les rapports d'Audit Interne doivent être transmis à l'Institution Supérieure de Contrôle des Finances Publiques et au Premier Ministre Chef du Gouvernement, conformément aux textes en vigueur. Cette transmission est faite à la diligence du Ministre des Finances.

DISPOSITIONS FINALES

Cette Charte peut être révisée périodiquement, afin d'assurer son adéquation avec les missions de l'Inspection Générale. Toute modification doit être approuvée par le Ministre des Finances.

La présente Charte fera l'objet d'une large diffusion auprès du personnel du Ministère des Finances qui est tenu de signer la Déclaration de la prise de connaissance dont le modèle est joint en annexe.

Le Ministre des Finances



ALAMINE OUSMANE MEY

ANNEXE

DECLARATION RELATIVE A LA PRISE DE CONNAISSANCE DE LA CHARTE D'AUDIT INTERNE DU MINISTÈRE DES FINANCES

Nom et prénoms :

Qualité/ Fonction :

Je déclare sur l'honneur avoir pris connaissance des principes et règles contenus dans la Charte d'Audit Interne du Ministère des Finances, et m'engage à m'y conformer.

Date :

Lieu :

Signature :

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

CABINET DU MINISTRE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

MINISTER'S CABINET

**INSTRUCTION No. 00000838/MINFI/CAB/
OF 10 NOV 2015 ON THE INTERNAL AUDIT CHARTER
OF THE MINISTRY OF FINANCE**

SUMMARY

| | |
|---|-----------|
| Preamble..... | 2 |
| Definition of concepts..... | 3 |
| I- Actors of internal audit..... | 4 |
| A. The Internal Audit Committee..... | 4 |
| B. The Minister of Finance | 5 |
| C. The Inspectorate General..... | 6 |
| D. The Inspectorates of services..... | 6 |
| E. The Division of Budgetary Control, Audit and Quality Expenditure..... | 6 |
| II- The role and governance of internal audit in the Ministry of Finance..... | 7 |
| A. Missions of internal audit..... | 7 |
| B. Scope of intervention of internal audit..... | 8 |
| C. Organization of the internal auditing function..... | 8 |
| III- Intervention modalities and conditions of the Inspectorate General | 9 |
| A. Programming of internal audit missions..... | 9 |
| B. Mode of action of the Inspectorate General..... | 9 |
| 1- <i>The compliance or regularity audit</i> | 10 |
| 2- <i>The performance audit</i> | 10 |
| 3- <i>The Management audit</i> | 10 |
| 4- <i>The Strategy audit</i> | 11 |
| C. Access to information..... | 11 |
| D. The conduct of an audit mission..... | 11 |
| 1- <i>Planning phase</i> | 12 |
| 2- <i>Execution phase</i> | 13 |
| 3- <i>Report writing phase</i> | 13 |
| E. Follow up of recommendations of the Inspectorate | 14 |
| General's missions approved by the Minister of Finance | |
| IV- The responsibility of operational departments and the other entities audited | 14 |
| within the framework of the internal audit process | |
| V- The relations between internal audit and external audit..... | 15 |
| Final provisions..... | 15 |
| APPENDIX..... | 17 |



The Internal Audit Charter is a statement of principles, rules and values that govern the activity of internal auditors. It defines their role, provides them the necessary guarantees to fulfil their missions and gives them an identity. It also protects the audited by guiding the activity of the Internal Auditor by imposing on him duties and ethical principles to be observed.

This Charter defines the missions and the functioning rules of the Inspectorate General of the Ministry of Finance. It takes into consideration the principles and practices of governance of government departments in Cameroon enacted by Law No. 2007/006 of 26 December 2007 on the Fiscal Regime of the State.

It is also based on professional standards for the practice of internal auditing as well as the Code of Ethics prescribed by the Institute of Internal Auditors (IIA) and the French Institute of Audit and Internal Control (IFACI), thus comprising the international reference framework of internal audit.

The professional standards of internal audit particularly set out the characteristics required of the organizations and individuals performing internal audit activities and also describe the nature of such activities.

All central, decentralized organs of the Ministry of Finance as well as entities subsidized by the State of Cameroon and external stakeholders to which audit missions are entrusted by the Ministry of Finance must comply with this charter.

Definition of concepts

Unless the context otherwise requires, whenever they are used in this Charter, the various terms below shall have the following meanings:

"Internal audit": independent and objective activity that gives an organisation assurance on the degree of mastery of its operations, gives it tips to improve them, and helps to create added value.

"Competence": all the aptitudes (knowledge and learning) and attitudes (know-how and good manners) necessary for the exercise of the internal auditing profession.

"Conflict of interest" situation where a knowledgeable external observer would consider that the personal interest of a member or staff of the Internal Audit, whether direct or indirect, and is sufficient and risks to outweigh the duties of his office. There are three kinds of conflict of interest: *real conflict, apparent conflict and potential conflict*.

- **Real conflict** is a situation in which a person is exposed to favour their particular interests or those of their allies (kinship, friendship or business relationship) to the detriment of the interest they are required to preserve with respect to their function and their mandate.
- **Apparent conflict** exists when a given situation may reasonably be interpreted by the public as bearer of an actual conflict.
- **Potential conflict** is a situation that could possibly arise, a situation that is in latency.

Conflicts of interests may be of financial, moral, psychological and professional in nature.

"Credibility": demonstrating credibility requires that one show proof of reliability, transparency and reasonableness.

"Deontology" what counts on administrative tools in order to ensure that the profession is exercised in total respect of ethics.

"Ethics" what is desirable and condemns what should not be done.

"Entity" operational units placed under the competence of the Ministry of Finance.

"Mission or audit team" any person or group of persons who participates in the execution of the mission, who ensures its quality control as well as any other person who is capable of directly influencing the outcome of the mission.

"Integrity" value which consists of acting in a fair and honest manner. It is the basis of the trust and credibility given to the audit reports of the Inspectorate General.

It requires of the staff of the Inspectorate General, respect for the principles of independence and objectivity. These personnel should show proof at all times and in all places, of impeccable professional conduct, absolute honesty in their work and in the management of the resources of the Ministry of Finance and ensure that the decisions taken guarantee the general interest of the Ministry of Finance.

"Loyalty" value which consists of not failing in the commitments made towards the Internal Audit in accordance with the general interest.

"Manifestly illegal order": order given by a hierarchical superior contrary to the laws and regulations in force.

"Probity": value which consists in observing the social rules with honesty and integrity.

"Respect": value which demands recognizing and treating others with consideration and without prejudice. This also requires compliance with the decisions and guidelines of the employer.

"Verification": process by which an **authorised** and **independent person** meets in accordance with the appropriate **verification methods** and evaluates the convincing **elements** relating to information given in view of determining the degree of agreement between this information and the **established criteria**, and presenting it in a **report**.

I- ACTORS OF INTERNAL AUDIT

They are :

- the Internal Audit Committee;
- the Minister of Finance;
- the Inspectorate General;
- the Inspectorates of Services

A. The Internal Audit Committee

The Internal Audit Committee shall implement and support the internal auditing function within the Ministry of Finance by periodically reviewing the procedures of internal controls.

The internal Audit Committee has as missions to:

- inform the Minister of Finance on the efficiency of the structure's internal control. This efficiency may give the Minister reasonable assurance that the objectives of the ministry will be achieved;
- prepare, as appropriate, the information serving as basis for decision making by the Minister of Finance;
- ensure the efficiency and the effective independence of the internal audit;

- validate the audit plan of the Ministry of Finance, elaborated by the Inspectorate General to address at the level of control requested by the Minister of Finance, while ensuring its consistency with those of other structures in charge of controls and management of risks;
- periodically carry out the review of the observations of the internal audit by ensuring that they are taken into consideration by the risk map;
- ensure the quality of the internal audit in the Ministry of Finance by validating its audit standards;
- set the general framework of internal control;
- examine, particularly on the basis of information provided by the internal auditors, the effectiveness of internal control systems and risk management of the Ministry;
- assess the activities and work of internal audit of the Ministry of Finance both nationally and abroad;
- give its opinion on the balance between missions and resources of the internal audit.

The Internal Audit Committee is not empowered to make decisions.

The Internal Audit Committee works in collaboration with the Inspectorate General to better fulfil its mission. As needed and when it deems necessary, the said Committee has the full authority to appoint external counsels or to use work done by the technical staff of the Inspectorate General.

Members of the Internal Audit Committee shall undertake to keep strictly confidential all information received in the exercise of their duties, except with regard to the Minister of Finance and other exemptions provided for by law.

The rules of organization and functioning of the Internal Audit Committee are determined by Decision of the Minister of Finance.

B. The Minister of Finance

The Minister of Finance defines the appropriate internal control policies and sees to the effectiveness of the internal control system. In this respect, he is also responsible to set up a system to identify, measure, monitor and control ongoing risks.

In a bid to ensure its independence from the Directorates General, Departments and similar structures, subsidized entities, the Inspectorate General shall report directly to the Minister of Finance who shall:

- examine and validate the annual verification programme;
- arbitrate the points presented by the Inspector General, within the context of reports, and ensure the implementation of the recommendations stemming from the missions carried out on the field ;

ensure providing the Inspectorate General with sufficient and adequate human, material and financial resources;
ensure the professional capacity building of the internal auditors serving at the Inspectorate General.

C. The Inspectorate General (IG)

The Inspectorate General comprises an Inspector General of Financial Services and an Inspector General of Administrative and Budgetary Services.

Each Inspector General is charged, within their area of competence, for the establishment of internal audit policies, the definition of the general content of activities in this domain, their planning, the management of their implementation and reports on the results obtained.

He shall ensure the adequacy and effectiveness of internal audits within its area of competence. It shall coordinate verification activities with those carried out by other control bodies whose purpose is to ensure the regularity, sincerity and reliability of the financial and patrimonial situation of the Ministry of Finance. It shall report to the Minister of Finance about the execution of its annual internal audit plan on a six monthly basis.

Internal auditors should refrain from engaging in operational functions or any activity likely to undermine the independence and objectivity of their assessments and their reports.

D. The Inspectorates of Services

The Inspectorates of services are established within the financial services which are Customs, Taxation and the Treasury. They are in charge, each in its sphere of competence, of the internal control of services at the accounting and financial level, the control of the enforcement of texts and procedures, performance evaluation of their services, the fight against corruption, proposals for improving the efficiency of the functioning of services, the monitoring and the proper functioning of central and decentralized services. etc.

E. The Division of Budgetary Control, Audit and Quality of Expenditure

The Division of Budgetary control, Audit and Quality of the Expenditure is in charge of auditing and budgetary control. It also carries out spontaneous missions of inquiry, research, counselling and training.

II. THE ROLE AND GOVERNANCE OF INTERNAL AUDIT WITHIN THE MINISTRY OF FINANCE

A. Missions of Internal Audit

Internal Audit helps the Minister of Finance to achieve his objectives through the adoption of a systematic and methodical approach to evaluating risk management processes, internal controls and corporate governance, while formulating proposals to strengthen the effectiveness of the Ministry of Finance. The aim being for the Internal Audit to provide at all levels of responsibility in the Ministry of Finance, insurance, analyses, recommendations, advice and information concerning the areas it has verified.

It has as general objective to give the Minister of Finance reasonable assurance that the management of the Ministry is in accordance with the norms and standards in this area.

To do this, it shall ensure that:

- the dispositions of the internal control systems are in conformity and function in an optimal manner ;
- the integrity, reliability, confidentiality and continuous availability of information systems are guaranteed ;
- regulatory provisions and internal guidelines are respected and that malfunctions are detected and corrected ;
- strategies, programmes and projects of the Ministry of Finance are implemented with effectiveness, efficiency and economy.

It also has as missions to:

- control and assess the performance of services in relation to set objectives, in conjunction with the Permanent Secretary;
- assess the effectiveness and adequacy of the internal control system, and to identify its strengths and weaknesses;
- control the appropriateness of the risk analysis process implemented by the governing organs of the Ministry of Finance;
- implement the Ministry's strategy in the fight against corruption, in conjunction with the Anti-corruption Unit of the Ministry;
- assess the implementation of organization techniques and methods, as well as the simplification of administrative work in conjunction with the relevant services of Administrative Reform;
- make recommendations by informing on best practices and proposing improvements or corrective actions in view to minimizing risks.

The Inspectorate General also carries out counselling missions included as part of its current activity or in execution of the instructions of the Minister of Finance. Such missions are of four (04) categories:

- formal counselling missions: they are planned and lead to the establishment of a mission statement;
- informal advisory missions: they are executed as part of the current activities of the Inspectorate General, such as participation in Permanent Committees or in ad hoc meetings as well as any task entrusted to it by the Minister of Finance;
- exceptional counselling missions: they are ordered in favour of a system change project;
- crisis situation counselling missions: they intervene after the occurrence of a disaster of any exceptional event or following an ad hoc request of the Minister of Finance or a concern to meet the deadlines of an activity. In this case, the Inspectorate General takes part in the mission team related thereto, ordered as an emergency.

The Inspectorate General carries out missions in accordance with the principles of integrity, objectivity, confidentiality and competence. The nature and extent of each mission of the Inspectorate General are defined by the Minister of Finance.

B. Scope of intervention of Internal Audit

The Internal Audit covers the following areas of intervention:

- financial and budgetary activities, portfolio management and the cash flow of the Ministry of Finance;
- management of the assets of the Ministry of Finance;
- management of the human resources of the Ministry of Finance;
- evaluation of services and information systems;
- evaluation of the system of internal controls and risk management inherent to the activity of the Ministry of Finance;
- counselling.

C. Organization of the Internal Auditing function

In the exercise of his activities, the Inspector General is leading a team of internal auditors. Depending on the nature and content of the audit activity, he may call on external specialists or experts in compliance with the procedures applicable in the domain.

Each internal auditor should receive continuous professional training in order to build their capacity and grow in the profession.

The Inspectorate General must place its work within a programme of ensuring and improving quality based on all aspects of internal audit and presenting the situation of both internal and external evaluation.

It establishes and updates an annual audit programme based on the risk map drawn up beforehand. This programme integrates the resources necessary for its implementation (human, material, financial, temporal resources...). It is submitted to the Internal Audit Committee for visa and to the Minister of Finance for approval.

III. INTERVENTION MODALITIES AND CONDITIONS OF THE INSPECTORATE GENERAL

A. Programming of internal audit missions

The Inspectorate General shall propose each year, a verification programme elaborated from a rigorous analysis of risks and the guidelines of the Minister of Finance.

This proposal shall be validated by the Minister of Finance and subjected to the opinion of the Internal Audit Committee. The said programme then becomes applicable and diffusible to all the operational departments of the Ministry of Finance.

In the course of the year, the Minister of Finance may request the Inspectorate General to carrying out missions not scheduled in the annual audit programme.

B. Modes of action of the Inspectorate General

The Inspectorate General carries out four (04) types of standard audit missions:

- the compliance or regularity audit;
- the performance audit;
- the management audit;
- the strategy audit

Besides, it may carry out any other mission provided for by the regulations in force (evaluation of the functioning of services) or entrusted to it by the Minister of Finance:

1. The compliance or regularity audit

It consists of verifying the proper application of rules, procedures, job descriptions, organizational charts, information system, etc. In this context, the internal auditor compares reality with the rules in force.

This means that the auditor will work in relation with a repository. This is to ensure the reliability/accuracy of procedures, accounts, results, information systems resulting from the correct application of standardized repository.

2. The performance audit

The performance audit consists in examining in an independent, objective and reliable manner if the systems, operations, programmes, activities or State-subsidized enterprises are functioning in accordance with the principles of economy, efficiency and effectiveness and if improvements are possible.

The principles of economy, efficiency and effectiveness can be defined in the following manner.

- The principle of *economy* consists in minimizing the cost of resources. The means employed should be made available in due time, in appropriate quantity and quality and at the best price.
- The principle of *efficiency* consists in getting the maximum from the available resources. It focuses on the relationship between the means employed and achievements in terms of quantity, quality and timeliness.
- The principle of *effectiveness* concerns the achievement of set objectives and obtaining the desired results.

Auditors who control performance must work in a team with different and complementary skills.

3. The management audit

It is broken down into three axes:

The Internal Auditor is presented by the official of the audited sector, the policy that he is supposed to carry out and his mission, in order to ensure that he knows how to articulate

them clearly. The auditor then assesses the extent to which this policy is in line with the strategy of the Ministry of Finance. This is a kind of compliance audit that permits to compare the proposed policy with the overall strategy of the Ministry of Finance.

The auditor goes to the field to examine to what extent this policy is:

- ✓ Known
- ✓ Understood
- ✓ Applied
- ✓ Applicable (that is to say, do those in charge of implementing it have the means?)

This stage of the audit permits to ensure the implementation of the policy of the audited domain.

The Internal Auditor finally verifies compliance with the rules defined for the elaboration of the strategy.

4. The strategy audit

It is conceived as the evaluation of the overall consistency of the policies and strategies of the Ministry of Finance.

The Inspectorate General of the Ministry of Finance may also carry out enterprise counselling and study missions at the request of the Minister of Finance and whose nature and scope are well defined subject to an agreement with the latter.

C. Access to information

As from the launch of the mission, the internal auditor has a free and unrestricted access to all information necessary for his mission whatever their form. All staff members of the audited sectors must collaborate with the internal audit team during the conduct of the mission.

D. The conduct of an audit mission

In order to ensure compliance with professional standards accepted in the domain and the relevance of recommendations, internal audits are conducted according to a predetermined methodology.

This methodology provides for an unfolding in three phases:

- Planning phase;
- Execution phase;
- Report writing phase.

1. Planning phase

Once the entity to be audited has been chosen, members of the control team are designated. This designation is made through an engagement letter and the establishment of mission orders which are sent to the department of the entity to be audited in view to solicit a meeting for presentation of the control team and a set of prerequisite documents, of which the dispatch and exploitation should be done prior to the meeting in question.

The engagement letter shall specify the type and purpose of the mission, the head of mission, the names of members of the mission and experts, as appropriate, the description in annex of the documents necessary for that mission.

It shall equally specify the objectives and the means, the types of work to carry out, the duration of the mission and the deadline for submission of the interim report.

The constituted audit team should plan its work to:

- identify the main elements of the institutional context of the audited entity;
- get to properly situate vote holders at different levels of the organizational chart;
- define the objectives of the audit and the tests that will permit to achieve them;
- identify key points of management mechanism and control and establish a prior evaluation of their strengths and weaknesses;
- determine the relative importance of the elements considered;
- select the most cost-effective and most effective audit approach;
- provide for a critical review if, as a result of the findings of previous audits, reports and recommendations, appropriate measures were taken or not;
- collect the documentation for the audit programme and the areas it intends to control.

The planning phase is sanctioned by the writing of a verification plan which should be approved by the Inspector General.

2- Execution phase

This phase starts with an opening meeting of the mission that allows the head of the internal audit mission to present the objectives of the mission to the audited.

The auditors conduct interviews and perform various tests and verifications of documents and on the spot, in order to base their conclusions on an objective analysis of the facts. On the field, they should define cycles of verification in view not only to optimally manage their work, but also to achieve the objectives set in the verification mission. Each cycle should reflect the overall objective, specific objectives, criteria/standards and documents to collect from the relevant sectors as well as the audit procedures to be implemented.

In order to validate their findings by the audited, members of the mission team shall carry out the validation of the interview report, and then organize a closing meeting, according to the configurations of the missions.

Upon discovery of fraud or irregularity, the Chief of the Inspectorate General immediately informs the Minister of Finance who shall take the necessary measures.

3. Report writing phase

The objective of the conclusion phase of the mission is communication of the final results of the mission. To this effect, the team writes the interim report of the mission which highlights the strengths and weaknesses identified during the mission.

The preliminary report is addressed to those in charge of the sectors concerned during the contradictory phase. A deadline is given them to present their observations.

Following the responses of the audited, members of the audit team write the final report, made up of the findings and recommendations of the mission, accompanied with the audited official's comments. It is signed by the Head of Mission and each member of the mission team. It is addressed to the Ministry of Finance.

The final reports are published at the behest of the Ministry of Finance and other addressees, in accordance with the legislation and regulations in force.

E. Follow up of recommendations of the Inspectorate General's missions approved by the Minister of Finance

A report without following up of recommendations is an unfinished mission, probably without much impact and thus leading to the uselessness and ineffectiveness of the internal audit.

For this purpose, to create added value for the actions of the Inspectorate General, the latter should follow up the implementation of the recommendations made during its work.

To do this, it must obtain from the audited entity, for each recommendation, the designation of an official. A form per recommendation is established and then sent to each official. The reaction (response) of the audited entity with respect to a recommendation should be materialized by an explicit action plan to permanently solve the problem (malfunction or fault detected). The monitoring of progress actions is formalized by the commitment of the officials on the action plans that they defined themselves.

In any case, in order not to affect its objectivity and independence, the Inspectorate General should not take responsibility for the action: choose the solutions and resources and decide on priorities. Its approval of responses only represents an opinion.

It should not:

- substitute the officials, it is up to them to order or authorize the action;
- write procedures or put in place information systems.

The Inspectorate General shall establish a State of Progress Actions (SPA) annually for the attention of the Minister of Finance.

This SPA aims to report on efforts made in the implementation of corrective actions and to report any difficulties encountered.

IV. The responsibility of operational departments and other entities audited within the framework of the Internal Audit process

The audited entities should elaborate an action plan for implementation of the recommendations of the audit work of the Inspectorate General. This action plan should be:

- complete: by specifying "who" will do "what" and "when" it will be done;
- comprehensive and not limited to the cases studied or the sites tested;

- permanent : by permitting the implementation of procedures in order to avoid the problems reappearing (prevention) or to permit to notice it (detection) and to limit its consequences to an acceptable level (protection).

Recommendations should be prioritized according to the following criteria in the plan of action: importance, challenge and priority.

Furthermore, within the framework of the internal audit process, the audited entities shall ensure that:

- the Inspectorate General has unimpeded access to documentation and to the staff members to whom it wishes to address at the time of preparation of the internal audit plans and during specific audit activities;
- the audited structures quickly review the preliminary reports and send their remarks in support of the discussions to be conducted on the findings contained in the report of the Inspectorate General, for their consolidation;
- a formal response following the observations noted by the audit mission is given to the Inspectorate General within the time prescribed by the latter, from receipt of the final audit report, in the form of an agreed action plan stating the measures to be taken, the name of the agent in charge and the due date;
- the agreed action plans are implemented in practice with due diligence;
- the operational units concerned by the action plan report to the Minister of Finance about the implementation of the improvement plan and provide the Inspectorate General with updated information on the progress of the actions and give their total support to follow-up audits in accordance with their needs.

V. The relations between internal audit and external audit

When an external audit mission is carried out in the Ministry of Finance, the internal auditors should work in conjunction with external auditors in order to obtain the best possible results regarding the scope of the audit. Such collaboration should be in compliance with the legal requirements of external auditors.


The internal audit reports should be forwarded to the Supreme Audit Institution of Public Finances and to the Prime Minister, Head of Government, in accordance with regulations in force. This transmission is made at the behest of the Minister of Finance.

FINAL PROVISIONS

This Charter may be reviewed periodically, to ensure its conformity with the missions of the Inspectorate General. Any modification must be approved by the Minister of Finance.

This Charter will be widely disseminated among the staff of the Ministry of Finance which is required to sign the Declaration of acknowledgement the model of which is attached as Appendix 1.

The Minister of Finance



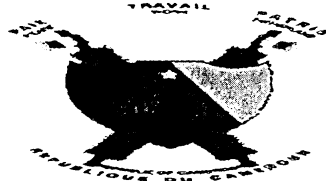
ALAMINE OUSMANE MEY

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

CABINET DU MINSTRE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

MINISTER'S CABINET

INSTRUCTION

**N° 00000839/MINFI/CAB/DU : 16 NOV 2015 PORTANT
CODE DE DEONTOLOGIE DES AUDITEURS INTERNES
DU MINISTERE DES FINANCES**

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| AVANT PROPOS..... | 2 |
| I. OBJECTIFS ET RESPONSABILITES..... | 3 |
| 1. Objectifs | 3 |
| 2. Responsabilités..... | 3 |
| II. LES REGLES DE CONDUITE DU PERSONNEL DE L'AUDIT INTERNE..... | 3 |
| 1. Intégrité | 3 |
| 2. Indépendance..... | 4 |
| 3. Impartialité et objectivité | 4 |
| 4. Compétence et conscience professionnelle | 5 |
| 4.1. Compétence..... | 5 |
| 4.2. Conscience professionnelle..... | 5 |
| 5. Respect, bienséance et loyauté..... | 6 |
| 6. Secret professionnel et discrétion..... | 7 |
| 7. Cessation des fonctions (Après mandat)..... | 7 |
| 8. Déclaration annuelle relative à l'indépendance et à la confidentialité..... | 8 |
| 9. Sanctions et droits | 8 |
| 10. Dénonciation | 8 |
| Dispositions finales..... | 9 |
| Annexes | |
| - Annexe 1..... | 10 |
| - Annexe 2..... | 11 |
| - Annexe 3..... | 13 |



Le Code de Déontologie des auditeurs internes du Ministère des Finances a pour but de promouvoir une culture de l'éthique au sein des auditeurs internes dudit ministère.

Il s'applique à tout le personnel du Ministère des Finances qui fournit des services d'audit, de vérification et de contrôle. Il s'agit notamment de :

- personnel de l'Inspection Générale ;
- personnel des Inspections des Services ;
- toutes personnes associées aux travaux de l'audit au sein du Ministère des Finances.

Selon l'Institut International de l'Audit Interne (IIA), « **l'Audit Interne** » est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue ainsi à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systémique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance en lui faisant des propositions pour renforcer son efficacité.

Compte tenu de la confiance placée en l'Audit Interne pour donner une assurance objective sur les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance d'une structure, il est nécessaire que la profession se dote d'un tel instrument. Ce Code va au-delà de la définition de l'Audit Interne et inclut deux composantes essentielles à savoir :

- des principes fondamentaux pertinents pour la profession et pour la pratique de l'audit interne ;
- des règles de conduite décrivant les normes de comportement attendu des auditeurs internes. Ces règles sont une aide à la mise en œuvre pratique des principes fondamentaux et ont pour but de guider la conduite éthique des auditeurs internes.

Le Ministre des Finances

I. OBJECTIFS ET RESPONSABILITES

1. Objectifs

L'objectif principal des règles déontologiques applicables aux personnels de l'Inspection Générale est d'aider celle-ci à faire des choix cohérents et de respecter les principes et normes éthiques applicables à la vérification interne.

1. Responsabilités

- Le personnel de l'Inspection Générale adhère aux valeurs du Ministère des Finances et s'engage à respecter les présentes règles déontologiques ;
- Chaque personnel de l'Inspection Générale s'engage à dénoncer toute activité ou tout événement pouvant l'empêcher de respecter les présentes règles déontologiques ;
- Ces règles ne prennent en compte ni l'ensemble des actions, ni celles à privilégier. Il appartient donc à chaque vérificateur interne d'agir avec discernement, en faisant appel à l'esprit que prônent les présentes règles et aux valeurs qu'elles inspirent.
- Chaque personnel de l'Inspection Générale doit exercer les attributions de son emploi, ainsi que celles que lui confient ses supérieurs. Il n'est cependant pas tenu d'exécuter un ordre manifestement illégal.
- L'Inspecteur Général s'assure que le personnel de la structure dont il a la charge a pris connaissance des présentes règles.

II. LES REGLES DE CONDUITE DU PERSONNEL DE L'AUDIT INTERNE.

1. Intégrité

Les auditeurs internes :

- doivent respecter la loi et faire les révélations requises par les lois et les règles de la profession ;
- doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité ;
- ne doivent pas consciemment prendre part à des activités illégales ou s'engager dans des actes déshonorants pour la profession d'Audit Interne ou le Ministère des Finances ;
- doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes du Ministère des Finances.

- doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes du Ministère des Finances.

2. Indépendance

L'Audit Interne doit être indépendant et les auditeurs internes doivent effectuer leur travail avec objectivité.

L'indépendance consiste à agir librement, sans aucune influence. Elle est une condition essentielle pour que l'auditeur interne puisse rendre un jugement objectif et neutre.

Les personnels de l'Audit Interne doivent veiller à rester indépendants par rapport aux secteurs contrôlés et aux autres groupes d'intérêts.

L'Inspecteur Général doit en toute honnêteté, décliner une mission de conseil proposée par le Ministre des Finances, lorsque celle-ci est manifestement de nature à entraver son indépendance ou à créer une source de conflits d'intérêt.

En tout état de cause, tout personnel de l'Audit Interne doit éviter de s'impliquer dans les activités ou situations susceptibles d'entraver son indépendance.

Les personnels de l'Audit Interne ne doivent accepter ou se faire promettre de la part des responsables des entités contrôlées ou des tiers (fournisseurs, prestataires, sous-traitants...) des cadeaux, marque d'hospitalité et avantages que ceux d'usage au cours d'une mission de vérification.

3. Impartialité et objectivité

Les auditeurs internes doivent avoir une attitude impartiale, dépourvue de préjugés et éviter les conflits d'intérêts. Ils doivent porter leur jugement sans partialité et sans préjugés et indépendamment de leur appartenance.

Si l'objectivité ou l'indépendance des auditeurs internes est compromise dans les faits ou même en apparence, les parties concernées doivent en être informées de manière précise. La forme de cette communication dépendra de la nature de l'atteinte à l'indépendance.

Les auditeurs internes doivent montrer le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, en évaluant et en communiquant les informations relatives aux activités et processus examinés. Ils évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement ni par leurs propres intérêts, ni par celui d'autrui.

Ils doivent révéler tous les faits matériels dont ils ont connaissance et garder en esprit que la non révélation de ceux-ci pourrait compromettre l'atteinte des objectifs du Ministère des Finances.

Les conclusions consignées dans les rapports de vérification doivent exclusivement être fondées sur les preuves obtenues et recueillies, conformément aux normes de vérification admises en la matière.

Si les travaux d'audit portent sur des opérations particulières dont l'un des membres de l'équipe d'audit avait été auparavant responsable, celui-ci a l'obligation de s'auto récuser.

Enfin, si l'indépendance ou l'objectivité des auditeurs internes est susceptible d'être compromise lors des missions de conseil qui leur sont proposées, ils doivent en informer l'Inspecteur Général et le Ministre des Finances avant toute descente sur le terrain.

4. Compétence et conscience professionnelle

Les missions de vérification doivent être effectuées avec compétence et conscience professionnelle.

4.1 Compétence

Les auditeurs internes doivent posséder les aptitudes et attitudes nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités individuelles.

L'Inspecteur Général doit requérir l'avis et l'assistance d'une expertise externe lorsque les auditeurs internes ne possèdent pas les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires pour s'acquitter de toute ou partie de leur mission.

A cet effet, l'expert commis doit s'engager à se conformer aux règles déontologiques de l'Inspection Générale, en remplissant le formulaire de déclaration de confidentialité dont le modèle est joint en annexe 3 de la présente.

L'auditeur interne doit posséder des connaissances suffisantes pour identifier les signaux d'alerte de fraude. Toutefois, il n'est pas obligé de posséder l'expertise d'une personne dont la responsabilité première est la détection et l'investigation des fraudes.

4.2 Conscience professionnelle

L'auditeur interne doit apporter à son travail la diligence et le savoir-faire que l'on peut attendre d'un auditeur interne raisonnablement averti et compétent.

L'auditeur interne doit apporter tout le soin nécessaire à sa pratique professionnelle en prenant en considération les éléments suivants :

- l'étendue du travail nécessaire pour atteindre les objectifs de la mission ;
- la complexité relative, la matérialité ou le caractère significatif des domaines auxquels sont appliquées les procédures propres aux missions d'assurance ;
- la pertinence et l'efficacité des processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise ;
- la probabilité d'erreurs, d'irrégularités ou de non-conformités significatives ;
- le coût de la mise en place des contrôles par rapport aux avantages escomptés.

L'auditeur interne doit observer une vigilance particulière à l'égard des risques significatifs susceptibles d'affecter les objectifs, les opérations ou les ressources du Ministère des Finances.

L'auditeur interne doit apporter à une mission de conseil toute sa conscience professionnelle, en prenant en considération les éléments suivants :

- les besoins et attentes du Ministère des Finances, la nature, le calendrier et la communication des résultats de la mission ;
- la complexité de la mission et l'étendue du travail nécessaire pour atteindre les objectifs fixés ;
- le coût de la mission par rapport aux avantages escomptés.

5. Respect, bienséance et loyauté

Au-delà des aptitudes professionnelles, l'auditeur interne doit aussi développer des attitudes personnelles idoines.

En effet, chaque personnel de l'Audit Interne doit entretenir avec ses collègues, ses supérieurs et subalternes des relations qui tiennent compte des exigences de courtoisie et de respect de la personne. Il doit se comporter de la même façon avec ses interlocuteurs extérieurs.

En tout état de cause, le personnel de l'Audit Interne doit éviter tout comportement et toute attitude de nature à discréditer ses interlocuteurs, ses collègues, sa fonction et partant, le Ministère des Finances. Il participe à la résolution des conflits et évite toute forme de discrimination, notamment en raison de la religion, de l'origine ethnique et de l'âge, et veille au respect des questions de genre. Il entretient des rapports fondés sur la franchise, l'écoute et le dialogue.

Il se doit de faire preuve de respect vis-à-vis des principes régissant les missions d'Audit Interne et d'allégeance aux Institutions Républicaines.

6. Secret professionnel et discrétion

Le personnel de l'Audit interne ne doit pas utiliser les informations obtenues dans l'exercice de sa mission pour obtenir des avantages personnels ou pour le compte des tiers. De même, il ne doit pas divulguer les informations susceptibles de donner un avantage injuste ou déraisonnable à d'autres personnes; il ne doit pas non plus utiliser de telles informations pour nuire à autrui.

L'Audit Interne doit respecter la valeur et la propriété des informations qu'il reçoit. Ainsi, le personnel de l'Audit Interne est tenu de :

- ✓ ne pas divulguer auprès des tiers, des informations obtenues au cours du contrôle, que ce soit oralement ou par écrit, excepté celles transcrites dans les rapports publics de l'Audit Interne et la communication qui s'y rapporte, sans les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou réglementaire ne le contraigne à le faire. Il est tenu au secret de la fonction, conformément aux dispositions du Statut Général de la Fonction Publique ou de tout autre texte en la matière ;
- ✓ ne pas prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions, ni tenter de prendre connaissance d'une telle information ;
- ✓ assurer la sécurité et la confidentialité des informations auxquelles il a accès, que ce soit dans les bureaux de l'Audit Interne, auprès de l'entité vérifiée ou ailleurs, là où il en a la responsabilité ;
- ✓ ne pas rendre public le rapport de vérification ou son contenu ;
- ✓ s'abstenir de discuter des travaux et des missions d'Audit Interne dans les lieux publics afin d'éviter de divulguer par mégarde des informations ;
- ✓ ne pas utiliser les informations obtenues pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou porterait préjudice aux objectifs éthiques et légitimes de l'Audit Interne.

7. Cessation des fonctions (Après mandat)

Tout personnel de l'Audit interne qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès du Ministère des Finances doit :

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures ;
- s'abstenir de divulguer une information confidentielle ;

- s'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant le Ministère des Finances ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours des cinq (05) années qui ont précédé la cessation de ses fonctions ;
- s'abstenir d'utiliser à son profit ou à celui d'un tiers l'information non accessible au public détenu, dans le cadre de ses fonctions ;
- s'abstenir d'agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération particulière pour laquelle il a agi au cours de son emploi.

8. Déclaration annuelle relative à l'indépendance et à la confidentialité

Le personnel de l'Audit Interne du Ministère des Finances signe chaque année une déclaration relative à l'indépendance et à la confidentialité. (Voir modèle en annexe 2).

De même, les experts retenus par l'Audit Interne pour effectuer des travaux ponctuels doivent signer une déclaration de confidentialité avant le début de leurs travaux. (Voir modèle en annexe 3)

9. Sanctions et droits

Tout personnel de l'Inspection Générale du Ministère des Finances qui contrevient au présent Code de Déontologie peut faire l'objet d'une sanction administrative ou disciplinaire devant les instances disciplinaires prévues à cet effet.

Toute personne mise en cause bénéficie du droit à la défense conformément aux textes en vigueur.

10. Dénonciation

Toute personne qui prend connaissance d'un manquement au présent Code de Déontologie, et qui estime que celui-ci doit être dénoncé, en avise l'Inspecteur Général ou le Ministre des Finances.

La dénonciation doit fournir des renseignements précis et concis sur la nature du manquement, les circonstances de celui-ci, ainsi que le nom de la ou des personnes concernées.

Sous réserve, notamment d'assurer à la personne dénoncée le respect de ses droits, la confidentialité de l'identité de la personne qui divulgue l'information doit, dans la mesure du possible, être respectée.

Chaque divulgation est examinée par le Ministre des Finances. Celui-ci, selon les informations recueillies et les conclusions de l'analyse, convoque le concerné pour prendre des mesures appropriées.

Les informations recueillies et les conclusions des analyses sont consignées dans un procès-verbal et conservées au dossier.

Aucun personnel du Ministère des Finances ne peut subir de représailles pour avoir fait une dénonciation de bonne foi.


Toutefois, tout personnel du Ministère des Finances qui ferait une dénonciation qui s'avère calomnieuse ou dénuée de tout fondement s'expose aux sanctions administratives et disciplinaires prévues par les textes en vigueur.

DISPOSITIONS FINALES

Ce Code de Déontologie peut être révisé périodiquement, afin d'assurer son adéquation avec les missions de l'Inspection Générale. Toute modification doit être approuvée par le Ministre des Finances.

Le présent Code fera l'objet d'une large diffusion auprès du personnel du Ministère des Finances qui est tenu de signer la Déclaration de la prise de connaissance dont le modèle est joint en annexe 1.

Le Ministre des Finances



ALAMINE OUSMANE MEY

ANNEXE 1 :

DECLARATION RELATIVE A LA PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE DE DEONTOLOGIE DES AUDITEURS INTERNES DU MINISTÈRE DES FINANCES

Nom et prénoms :

Qualité/ Fonction :

Je déclare sur l'honneur avoir pris connaissance des principes et règles contenus dans le Code de Déontologie des Auditeurs Internes du Ministère des Finances, et m'engage à m'y conformer.

Date :

Lieu :

Signature :

ANNEXE 2 :

DECLARATION ANNUELLE RELATIVE A L'INDEPENDANCE ET A LA CONFIDENTIALITE

Cette déclaration vise à assurer l'Inspecteur Général et le Ministre des Finances de l'indépendance du personnel d'Audit Interne, et du respect du caractère confidentiel de l'information obtenue par ce dernier.

En tant que personnel de l'Audit Interne du Ministère des Finances, je reconnais l'importance de préserver, tant dans les faits qu'en apparence, l'indépendance de la structure que représente le Ministère des Finances et de respecter la confidentialité de l'information. Je reconnais que toute fausse déclaration pourrait m'exposer à des sanctions administratives, disciplinaires ou pénales.

Par la présente, je confirme que j'ai lu le Code de Déontologie des Auditeurs Internes du Ministère des Finances et que je j'accepte les valeurs, les principes et les règles qui y sont édictés.

Par conséquent, je confirme qu'au cours de la période allant de _____ à _____ :

- j'adhère aux principes fondamentaux d'éthique du Ministère des Finances ;
- je respecterai les règles, politiques et procédures d'indépendance du Ministère des Finances, tout particulièrement :
 - ✓ je n'exercerai pas de fonctions de dirigeant, d'administrateur ou de gestion auprès des entités faisant partie du champ de contrôle du Ministère des Finances ;
 - ✓ je n'accepterai pas de cadeau, marque d'hospitalité et avantage à l'exception de ceux relevant du simple usage, de la simple attention, au cours d'une mission de vérification ;
 - ✓ je ne vais pas accorder, solliciter ou accepter directement ou indirectement un avantage indu pour moi ou pour une autre personne ;
 - ✓ je demeurerai libre de toute influence, de tout intérêt se rapportant aux affaires des Entités opérationnelles du Ministère des Finances qui pourraient entraver l'exercice de mon jugement professionnel et mon objectivité ou qui, sur une base objective, pourraient donner cette impression à un observateur ;

- ✓ j'éviterai de me placer dans une situation où il y aurait conflit entre mes intérêts personnels et les devoirs de mes fonctions ;
- ✓ j'agirai avec objectivité et intégrité ;
- ✓ je respecterai le caractère confidentiel de l'information dont j'ai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

De plus, je m'engage à respecter le Code de Déontologie des Auditeurs Internes du Ministère des Finances et à aviser immédiatement l'Inspecteur Général ou le Ministre des Finances si un manquement à ces obligations venait à se produire.

Je reconnais que tout manquement, divulgué ou non pourrait m'exposer à des sanctions, en fonction de la gravité et de l'incidence du geste ou de l'événement en cause.

Noms et Prénoms : _____

Fonction : _____

Lieu/Date : _____

Signature : _____

ANNEXE 3 :

DECLARATION DE CONFIDENTIALITE DES EXPERTS TIERS

Je soussigné(e) _____,

N°CNI _____ du _____ au _____

Tél. _____ E-

mail _____ domicilié(e) à

_____, m'engage par la présente déclaration à ne divulguer à qui ce soit, et sous quelque forme que ce soit :

- ✓ aucun fait ;
- ✓ aucun document ;
- ✓ aucune information,

Dont j'aurai eu connaissance dans le cadre de mes activités en relation avec le Ministère des Finances, ces éléments devant rester secrets dans tous les cas de par leur nature, de par les circonstances, du fait d'instructions spéciales ou encore de par les textes régissant le Ministère des Finances.

Dans les mêmes limites, je m'engage à ne communiquer à quiconque ou à ne conserver par devers moi, en original ou en copie, aucun des documents du Ministère des Finances établi par moi-même ou par une autre personne.

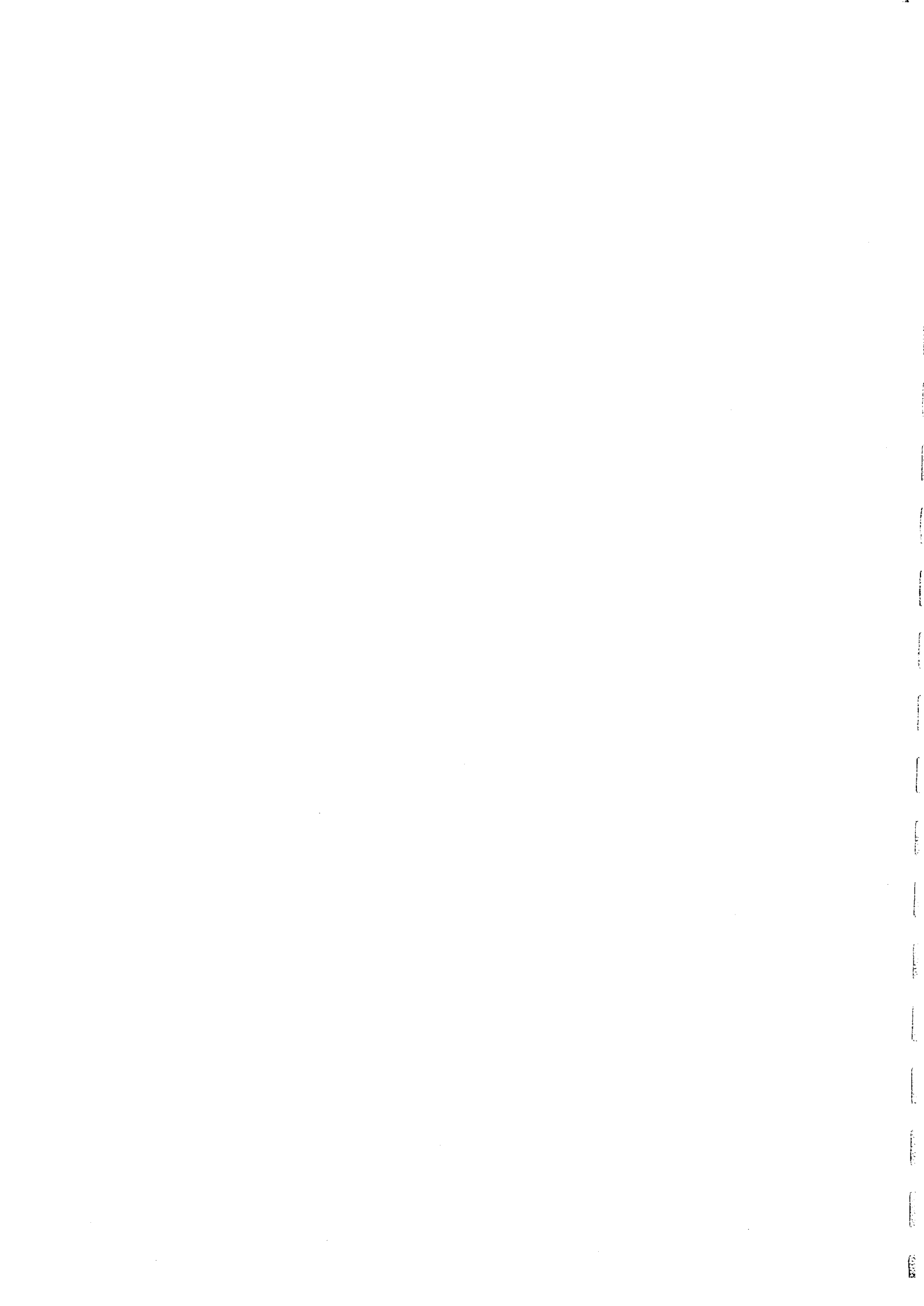
Je prends note que la violation de ces obligations, qui s'étendent au-delà de la fin des rapports de service, entraînera, le cas échéant, des suites pénales pour violation du secret de fonction ou du secret professionnel au sens des dispositions du Code pénal en la matière.

Au surplus, le Ministère des Finances se réserve le droit d'exiger des indemnités de dommages et intérêts et d'introduire d'autres mesures qu'elle juge nécessaires en cas de violation du devoir de confidentialité.

Fait en deux exemplaires originaux, dont un pour le soussigné.

Lieu/Date : _____

Signature : _____



00000041
DECISION N° _____ /MINFI/CAB du _____

20 JAN 2014

Portant création du comité d'audit interne au Ministère des Finances.

LE MINISTRE DES FINANCES,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;

VU le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

VU le décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;

VU le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;

VU le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;

VU les recommandations issues de l'atelier de formation sur la méthodologie et techniques des vérifications au profit des structures de contrôle du MINFI du 03 au 06 Septembre 2013;

Considérant les nécessités de service,

DECIDE

CHAPITRE I : CREATION ET MISSIONS

Article 1^{er}: Il est créé au sein du Ministère des Finances, un comité d'audit interne ci-après désigné « le Comité ».

Article 2 : Le comité d'audit interne est un instrument qui concourt à la maîtrise des activités des différentes structures au sein du Ministère des Finances.



Article 3 : L'audit interne est une activité indépendante et objective mise à la disposition de la hiérarchie de toute organisation, afin de lui donner une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporter ses conseils pour les améliorer, et contribuer à y créer de la valeur ajoutée.

Article 4 : l'activité d'audit interne est exercée au sein du Ministère des Finances par l'Inspection Générale des Services et les Inspections des Services des Directions Générales.

Article 5 : Le comité d'audit interne a pour mission :

(1)- d'éclairer le Ministre des Finances sur l'efficience du contrôle interne de la structure, de manière à l'assurer que les objectifs de son département ministériel seront atteints dans les conditions et les délais prévus ;

(2)- de valider le plan d'audit interne du Ministère des Finances, consolidé par l'Inspection Générale des Services, pour répondre au niveau de contrôle demandé par le Ministre des Finances, tout en s'assurant de sa cohérence avec ceux des structures opérationnelles et déconcentrées chargées des contrôles et de la gestion des risques;

(3)- de s'assurer de l'efficacité et de l'indépendance effective de l'audit interne au sein des structures du ministère ;

(4)- de procéder, périodiquement à la revue des observations faites par l'audit interne en s'assurant de leur prise en compte par la cartographie des risques ;

(5)- de veiller à la qualité de la prestation de l'audit interne au Ministère des Finances en validant ses référentiels d'audit ;

(6)- d'examiner, notamment sur la base des observations et recommandations faites par les auditeurs internes, l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques du ministère, et d'y fixer en tant que de besoin, le cadre général du contrôle interne ;

(7)- d'évaluer les activités et les travaux de l'audit interne du Ministère des Finances tant au niveau national qu'à l'étranger ;

(8)- de donner son avis sur l'adéquation entre missions et moyens d'audit interne ;

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6 : (1) placé sous la présidence du Ministre des Finances, le comité de l'audit interne est composé ainsi qu'il suit :

Premier vice-président : le Secrétaire Général du Ministère des Finances ;

Vice-présidents : les Inspecteurs Généraux des Services



Secrétaire : un Inspecteur des Services de l'Inspection Générale ;

Membres :

- Les Directeurs Généraux

- Le chef de l'Inspection des Services de la Direction Générale des Impôts ;

- Le chef de l'Inspection des Services de la Direction Générale du Trésors et de la Coopération Monétaire et Financière ;

- Le chef de l'Inspection des Services de la Direction Générale des Douanes ;

- Le Chef de la Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité ou son représentant ;

- Le Directeur de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières ;

- Le Directeur des Ressources Humaines;

- Le Directeur des Ressources Financières.

(2) La composition du comité de l'audit interne est constatée par note de service interne de son président.

(3) Le Comité de l'audit interne se réunit une fois par semestre. Toute fois, il peut se réunir à tout moment sur convocation de son président.

(4) Le président du comité peut s'il juge nécessaire faire appel à toute personne en raison de sa compétence.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 7 : Les dépenses relatives au fonctionnement du comité d'audit sont supportées par la Direction Générale du Budget.

Article 8 : (1) Les fonctions de président, de vice-président, de secrétaire, et membre du comité de l'audit interne sont gratuites.

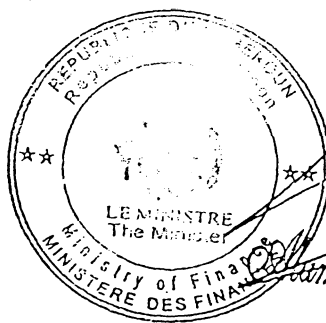
(2) Toutefois, à l'occasion des réunions, il leur est allouée une indemnité dont le montant est fixé conformément à la réglementation en vigueur.



Ampliations :

Yaoundé le, 20 JAN 2014

- MINDEL
- SG/MINFI
- IG
- DGB
- DGD
- DGI
- DGTCFM
- Chrono



Alamine Ousmane Mey

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

CABINET DU MINISTRE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

MINISTER'S CABINET

INSTRUCTION

**No. 00000839/MINFI/CAB/OF, 16 NOV 2015 ON THE
CODE OF ETHICS OF INTERNAL AUDITORS OF THE
MINISTRY OF FINANCE**

| | |
|---|----|
| FOREWORD | 2 |
| I. OBJECTIVES AND RESPONSIBILITIES | 3 |
| 1. Objectives..... | 3 |
| 2. Responsibilities | 3 |
| II. RULES OF CONDUCT OF INTERNAL AUDITING PERSONNEL | 3 |
| 1. Integrity | 3 |
| 2. Independence..... | 4 |
| 3. Impartiality and objectivity | 4 |
| 4. Competence and professional consciousness..... | 5 |
| 4.1 Competence | 5 |
| 4.2. Professional consciousness | 5 |
| 5. Respect, decency and loyalty..... | 6 |
| 6. Professional secrecy and discretion | 6 |
| 7. Termination of service (after mandate)..... | 7 |
| 8. Annual declaration relating to independence and confidentiality..... | 7 |
| 9. Sanctions and rights..... | 7 |
| 10. Denunciation | 8 |
| FINAL PROVISIONS | 8 |
| APPENDIX 1 | 9 |
| APPENDIX 2 | 10 |
| APPENDIX 3 | 12 |

FOREWORD



The Code of ethics of internal auditors of the Ministry of Finance aims to promote a culture of ethics among the Internal Auditors of that Ministry's.

It shall apply to all the personnel of the Ministry of Finance who provide services of audit, verification and control. These notably include:

- personnel of the Inspectorate General;
- personnel of the Inspectorates of services;
- All persons involved in audit

work within the Ministry of Finance.

According to the International Institute of Internal Audit (IIA), "**Internal Audit**" is an independent and objective activity that gives an organization assurance on the degree of mastery of its operations, gives it advice to improve them and thus helps to create added value. It helps this organization accomplish its objectives by evaluating, through a systematic and methodical approach, its risk management, control and governance processes by making proposals on how to strengthen its effectiveness.

Given the trust placed in the internal audit to provide objective assurance on the risk management, control and governance processes of a structure, it is necessary that the profession be endowed with such an instrument. This code goes beyond the definition of internal auditing to include two essential components, namely:

- relevant basic principles for the profession and practice of internal auditing;
- rules of conduct describing the behavioural norms expected of internal auditors. These rules are an aid to the practical application of the fundamental principles and are intended to guide the ethical conduct of internal auditors.

The Minister of Finance

I. OBJECTIVES AND RESPONSIBILITIES

1. Objectives

The main objective of the ethical rules applicable to the personnel of the Inspectorate General is to help them make consistent choices and to respect the ethical principles and norms applicable to internal auditing.

2. Responsibilities

- The staff of the Inspectorate General shall adhere to the values of the Ministry of Finance, and shall agree to abide by these rules of ethics;
- Each staff of the Inspectorate General is committed to denounce any activity or any event likely to prevent them from complying with these rules of ethics;
- These rules neither take into account all the actions nor those to be favoured. It is thus up to each internal auditor to act with discernment, by bringing to mind the spirit advocated by these rules and the values which they inspire.
- Each personnel of the Inspectorate General must carry out the duties of their job, as well as those entrusted to them by their superiors. They are however, not obliged to execute a manifestly unlawful order.
- The Inspector General shall ensure that the personnel of the structure under his responsibility has taken cognisance of these rules.

II. RULES OF CONDUCT OF INTERNAL AUDITING PERSONNEL.

1. Integrity

Internal auditors:

- must respect the law and make disclosures required by the laws and rules of the profession;
- must accomplish their mission with honesty, diligence and responsibility;
- must not knowingly engage in illegal activities or engage in acts that are discreditable to the Internal Auditing profession or the Ministry of Finance;
- must respect and contribute to the ethical and legitimate objectives of the Ministry of Finance.

2. Independence

The internal audit must be independent and internal auditors must perform their work objectively.

Independence consists of acting freely, without any influence. It is an essential condition for the internal auditor to be able to make an objective and neutral judgment.

The Internal Audit personnel should ensure to remain independent in relation to the controlled sectors and the other interest groups.

The Inspector General must in all honesty, decline a counselling mission proposed by the Minister of Finance, when such a mission is clearly likely to impede his independence or create a source of conflict of interest.

In any event, all Internal Audit staff should avoid involvement in activities or situations that may impede its independence.

The personnel of the Internal Auditing Department must not accept or be promised by the officials of the controlled entities or third parties (suppliers, contractors, subcontractors ...) gifts, mark of hospitality and advantages other than those in use during a verification mission.

3. Impartiality and objectivity

Internal auditors should have an impartial and unprejudiced attitude and avoid conflicts of interest. They must make their judgment without partiality and without prejudice and regardless of their affiliation.

If the objectivity or independence of internal auditors is compromised in fact or even in appearance, the parties concerned must be informed accurately. The form of this communication will depend on the nature of the infringement on independence.

Internal auditors must demonstrate the highest degree of professional objectivity in gathering, evaluating and communicating information relating to the activities and processes examined. They shall assess in a balanced manner all relevant elements and shall not be influenced in their judgment by their own interests, or that of others.

They must disclose all material facts known to them and bear in mind that the non-disclosure of these facts could compromise the achievement of the goals of the Ministry of Finance.

The findings contained in the audit reports should exclusively be based on evidence obtained and collected, in accordance with auditing standards accepted in that domain.

If the auditing work is based on specific operations for which one of the members of the audit team had previously been responsible, he has the obligation to decline from giving his opinion.

Finally, if the independence or objectivity of the internal auditors is likely to be compromised during counselling missions proposed to them, they should inform the Inspector General and the Minister of Finance thereof prior to any field trip.

4. Competence and professional consciousness

Audit Engagements should be performed with competence and professional consciousness.

4.1 Competence

Internal auditors should possess the skills and attitudes necessary for the exercise of their individual responsibilities.

The Inspector General shall seek the advice and assistance of external expertise when internal auditors lack the knowledge, skills and other competencies necessary to perform all or part of their mission.

To this end, the expert chosen should be committed to undertake to comply with the ethical rules of the Inspectorate General, by filling the confidentiality declaration form of which the model is included in appendix 3 of this code.

The internal auditor should have sufficient knowledge for identifying fraud alert signals. However, he is not obliged to have the expertise of a person whose primary responsibility is detecting and investigating fraud.

4.2 Professional consciousness

The Internal auditors must put in his work the diligence and know-how that can be expected of a reasonably cautious and competent internal auditor.

The internal auditor should provide all the care necessary for his professional practice by taking the following into consideration:

- the extent of work necessary to achieve the objectives of the mission;
- the relative complexity, the materiality or significance of the domains to which the procedures relating to the insurance missions apply;
- the relevance and effectiveness of risk management, control and corporate governance processes;
- the likelihood of errors, irregularities or significant non-compliances;
- the cost of instituting controls in relation to the expected benefits.

The internal auditor should observe particular vigilance with regard to the significant risks likely to affect the objectives, operations or resources of the Ministry of Finance.

The internal auditor should put into an advisory mission all his professional consciousness, taking into consideration the following:

- the needs and expectations of the Ministry of Finance, the nature, calendar and communication of results of the mission;
- the complexity of the mission and the scope of work necessary to achieve the set objectives;
- the cost of the mission in relation to the expected benefits.
-

5. Respect, decency and loyalty

In addition to professional skills, the internal auditor should also develop appropriate personal attitudes.

Indeed, each of the Internal Audit staff must maintain with colleagues, superiors and subordinates relationships that take into account the requirements of courtesy and respect for the person. They should behave in the same way with their external partners.

In any event, an Internal Audit staff must avoid any behaviour and attitude likely to discredit his interlocutors, colleagues, function, and therefore the Ministry of Finance. He shall participate in conflict resolution and avoid all forms of discrimination, particularly because of religion, ethnic origin and age, and ensure the respect of gender. He shall entertain relations based on openness, listening and dialogue.

He must show proof of respect vis-à-vis the principles governing Internal Audit missions and allegiance to Republican Institutions.

6. Professional secrecy and discretion

The Internal Audit staff should not use the information obtained in the exercise of his mission to obtain personal benefits or for third parties. Likewise, he shall not disclose information that may give an unfair or unreasonable advantage to other persons; he should neither use such information to harm others.

The Internal Auditor shall respect the value and property of information he receives. Thus, the personnel of Internal Audit are required:

- ✓ not to disclose to third parties the information obtained during the control, whether orally or in writing, except those transcribed in public reports of the Internal Audit and the communication relating thereto, without the required authorizations, unless a legal or regulatory obligation compel them to do so; they are bound by secrecy of function, in accordance with the provisions of the General Statute of the Public Service or any other text on the subject;
- ✓ not to take note of confidential information that is not required in the performance of their duties, or attempt to take note of such information;
- ✓ to ensure the security and confidentiality of the information to which he has access, be it in the offices of the Internal Audit, in the audited entity or elsewhere, where they have responsibility thereof;
- ✓ not to make public the audit report or its contents;

- ✓ refrain from discussing about the work and missions of the Internal Audit in public places, in order to prevent inadvertent disclosure of information;
- ✓ not to use the information obtained for personal gain or in a manner that would be contrary to the law or would prejudice the ethical and legitimate objectives of the Internal Audit.

7. Termination of service (after mandate)

Any Internal Audit staff member who has ceased to hold office at the Ministry of Finance should:

- behave in such a way as not to derive undue advantages from his previous duties;
- refrain from disclosing confidential information;
- refrain from giving anyone advice based on information not available to the public on the Ministry of Finance or a third party with whom he had substantial direct relationship during the five (05) years before the termination of his functions;
- refrain from using for his own benefit or that of a third party non-publicly available information held in the course of his duties;
- refrain from acting in the name or on behalf of others in respect of a procedure, a negotiation or a particular operation for which he acted during his employment.

8. Annual declaration relating to independence and confidentiality

Each year the Internal Audit personnel of the Ministry of Finance shall sign a declaration relating to independence and confidentiality. (See model in appendix 2)

Similarly, the experts retained by the Internal Audit to carry out spot work must sign a declaration of confidentiality before starting their work. (See model in Appendix 3)

9. Sanctions and rights

Any staff of the Inspectorate General of the Ministry of Finance who contravenes this Audit Charter may be subject to administrative or disciplinary sanction before the disciplinary bodies provided for this purpose.

Any person suspected has the right to defence in accordance with existing regulations.

10. Denunciation

Anyone who becomes aware of a breach of this Code of Ethics, and believes that it should be denounced, shall notify the Inspector General or the Minister of Finance.

Denunciation must provide clear and concise information on the nature of the breach, the circumstances of its occurrence, and the name of the person or persons concerned.

Subject in particular to ensuring to the person denounced respect of his rights, the confidentiality of the identity of the person who disclosed the information shall, as much as possible, be respected.

Each disclosure is reviewed by the Minister of Finance. The latter, according to the information collected and findings of the analyses, shall convene the concerned to take appropriate measures.

The information collected and the findings of analyses are recorded in minutes and kept in the concerned person's file.


No staff of the Ministry of Finance may suffer reprisals for having made a disclosure in good faith.

However, any staff of the Ministry of Finance who would make a denunciation which proves slanderous or baseless shall be liable to the administrative and disciplinary sanctions provided for by the regulations in force.

FINAL PROVISIONS

This Code of ethics may be revised periodically to ensure its conformity with the missions of the Inspectorate General. Any modification must be approved by the Minister of Finance.

This Code will be widely disseminated among the staff of the Ministry of Finance which is required to sign the Declaration showing acknowledgement the model of which is attached in Appendix 1.

The Minister of Finance
ALAMINE OUSMANE MEY



4

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

20011033
DECRET N° /PM DU 27 NOV. 2001
réorganisant le Programme de Sécurisation
des Recettes Forestières.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

- VU la Constitution ;
- VU la loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- VU la loi n° 98/009 du 1^{er} juillet 1998 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1998/1999 ;
- VU la loi n° 2000/08 du 30 juin 2000 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2000/2001 ;
- VU le décret n° 92/089 du 4 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 du 4 août 1995 ;
- VU le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;
- VU le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre ;
- VU le décret n° 98/217 du 9 septembre 1998 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, modifié par le décret n° 2001/075 du 30 mars 2001 ;
- VU le décret n° 98/345 du 21 décembre 1998 portant organisation du Ministère de l'Environnement et des Forêts, modifié et complété par le décret n° 99/196 du 10 septembre 1999 ;
- VU le décret n° 99/781/FM du 13 octobre 1999 fixant les modalités d'application de l'article 71 (1) (nouveau) de la loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- VU le décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ;

VU le décret n° 2001/ /PM du fixant les règles d'assiette et les modalités de recouvrement et de contrôle des droits, redevances et taxes relatifs à l'activité forestière,

DECRETE:

CHAPITRE I DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- Le présent décret réorganise le Programme de Sécurisation des Recettes Forestières, ci-après désigné le «Programme», institué au sein du Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Impôts) par le décret n° 99/370/PM du 19 mars 1999.

ARTICLE 2.- (1) Le Programme a pour objet de contribuer à la mise en œuvre de la stratégie gouvernementale dans le secteur forestier, notamment en ce qui concerne la sécurisation des ressources et des recettes forestières.

A ce titre, il a pour missions :

- la maîtrise de l'évaluation des droits, redevances et taxes en vigueur ou à créer, relatifs à l'activité forestière ;
- le suivi du paiement des taxes ci-dessus mentionnées, de la surtaxe à l'exportation, du cautionnement, du droit du timbre sur les lettres de voiture pour le transport du bois, du prix de vente des quotas et de toute autre taxe ou redevance forestière qui pourrait être créée par la loi ;
- la collecte et le transfert des recettes fiscales affectées ;
- le suivi du paiement des frais de dossier d'agrément à la profession forestière, ainsi que des frais de dossier d'attribution, de renouvellement et de transfert de tout titre d'exploitation forestière ;
- le suivi et le recouvrement des amendes, pénalités, transactions, liées à l'activité forestière, et du prix de vente aux enchères ou de gré à gré des produits saisis, sur la base des copies des notifications officielles transmises par le Ministère chargé des forêts ;

- le suivi du respect par les entreprises de la filière bois des obligations fiscales de droit commun auxquelles elles sont assujetties ;
- l'appui à la lutte contre l'exploitation et l'exportation frauduleuses de bois.

(2) Il s'appuie notamment sur le Système Informatique de Gestion des Informations Forestières, en abrégé « SIGIF », mis en réseau par l'Administration chargée des forêts.

(3) Le Programme sert de cadre de collaboration entre l'Administration forestière et l'Administration fiscale, ainsi que, le cas échéant, d'autres Administrations publiques. En outre, il concourt au renforcement des capacités de ces Administrations en matière de gestion de l'économie et de la fiscalité de la filière bois.

CHAPITRE II DU CADRE INSTITUTIONNEL D'EXECUTION

ARTICLE 3.- Le cadre institutionnel d'exécution du Programme comprend :

- un Comité Exécutif ;
- un Coordonnateur ;
- des Sections.

SECTION I DU COMITE EXECUTIF

ARTICLE 4.- Le Comité Exécutif, ci-après dénommé le «Comité», a pour mission de veiller à la réalisation des composantes «assiette», «recouvrement», «contrôle fiscal et validation» du Programme.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de planifier, d'orienter, d'arrêter et d'évaluer les activités concourant à la réalisation des composantes ci-dessus énoncées du Programme ;

- d'examiner et d'approuver les documents, plans d'actions, budgets, conventions d'objectifs, rapports et projets de textes élaborés dans le cadre des composantes susvisées du Programme ;
- de coordonner les interventions des Administrations et organismes publics ou privés impliqués dans la mise en œuvre des composantes du Programme ;
- d'arrêter la conception et l'implantation des systèmes et procédures destinés à la collecte, la transmission et le traitement des informations nécessaires à la validation des déclarations des contribuables.

ARTICLE 5.- (1) Le Comité est composé ainsi qu'il suit :

Président : le Directeur des Impôts ;

Vice-Président : le Directeur des Forêts ;

Membres : - le Directeur du Budget ou son représentant ;

- 1 - le Directeur des Douanes ou son représentant ;
- 2 - le Directeur du Trésor ou son représentant ;
- 3 - le Directeur de la Prévision ou son représentant ;
- le Directeur de la Promotion et de la Transformation des Produits Forestiers ou son représentant ;
- 4 - le Directeur des Collectivités Territoriales Décentralisées ou son représentant ;
- le Directeur Général de l'Office National de Développement des Forêts (ONADEF) ou son représentant ;
- le Trésorier Payeur Général du Centre ou son représentant ;
- 5 - le Président du Comité Technique de Suivi des Programmes Économiques ou son représentant ;
- 6 - deux représentants de la Direction des Impôts ;
- 7 - deux représentants de la Direction des Forêts ;
- 8 - le Coordonnateur du SIGIF ou son représentant.

(2) Le Président du Comité peut faire appel à toute personne physique ou morale, en raison de ses compétences sur les questions à examiner ou en raison de son rôle dans le secteur forestier.

ARTICLE 6.- (1) Le Comité se réunit, en tant que de besoin, et au moins une fois par trimestre, sur convocation de son Président.

(2) Les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour, doivent être adressées aux membres du Comité au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

SECTION II DU COORDONNATEUR

ARTICLE 7.- (1) Sous l'autorité du Comité, le Coordonnateur, assisté d'un Coordonnateur Adjoint, est chargé à plein temps du fonctionnement du Programme dans toutes ses composantes et de veiller à ce que les activités y relatives s'exercent dans le respect des normes et des délais prescrits.

A ce titre notamment, il :

- planifie, pilote, coordonne et suit l'exécution du plan d'action arrêté par le Comité ;
- veille à la mobilisation des moyens du Programme et à la réalisation des objectifs fixés par le Comité ;
- propose le programme et le calendrier des réunions du Comité ;
- assure la préparation et la diffusion des dossiers à soumettre à l'examen du Comité ;
- rapporte les affaires inscrites à l'ordre du jour des travaux du Comité et en assure le secrétariat ;
- assure l'administration des personnes, des biens et des moyens mis à temps plein à la disposition du Programme.

(2) Sous l'autorité du Coordonnateur qu'il assiste dans l'exercice de ses fonctions, le Coordonnateur Adjoint est chargé des tâches spécifiques qui sont précisées par une décision du Comité Exécutif.

ARTICLE 8.- (1) Le Coordonnateur et le Coordonnateur Adjoint sont choisis parmi les hauts cadres de l'Administration des Impôts et de l'Administration des Forêts jouissant d'une bonne moralité et ayant des

compétences ou une expérience avérées sur les questions d'économie, de fiscalité et/ou de foresterie.

(2) Le Coordonnateur et le Coordonnateur Adjoint sont respectivement nommés par décisions du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé des forêts.

SECTION III DES SECTIONS

ARTICLE 9.- (1) Le Coordonnateur accomplit sa mission en s'appuyant sur le cadre organique ci-après :

- une Section de l'Assiette, du Recouvrement et de la Validation ;
- une Section de Contrôle et de Suivi des Infractions ;
- une Section de Suivi ;
- une Section de l'Intendance.

(2) Chaque Section comprend des postes de travail dont le nombre, la nature et les profils requis sont déterminés par le Comité.

ARTICLE 10.- La Section de l'Assiette, du Recouvrement et de la Validation est chargée :

1) En matière d'assiette :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des contribuables ;
- du dépouillement et de la ventilation du courrier ;
- de la réception et de la saisie directe de tous les types de déclaration ;
- du traitement, du classement, de l'archivage et de la conservation des dossiers des contribuables.

2) En matière de recouvrement :

- de l'encaissement des paiements et de la saisie des informations pour le rapprochement du compte

3) En matière de suivi et de la délivrance des quittances :

- de la comptabilisation des encaissements ;
- du suivi des comptes débiteurs individuels ;
- de la relance des contribuables défaillants ;
- de l'envoi des avis de mise en recouvrement aux contribuables défaillants ;
- de la production des statistiques des actions en recouvrement ;
- du suivi de l'évolution des restes à recouvrer ;
- de la production des statistiques des encaissements ;
- des rapprochements quotidiens entre les déclarations et les paiements ;
- des dégagements de caisse vers les Receveurs des Impôts ;
- des relations avec le Trésorier Payeur Général.

3) En matière de validation :

- du contrôle sur pièces et de l'analyse des dossiers de réclamations gracieuses ou contentieuses au premier degré ;
- du rapprochement mensuel des déclarations, des paiements et des données recoupées ;
- de la validation de la situation fiscale du contribuable en cas de cohérence ;
- des propositions de redressements d'office éventuels suite au constat d'incohérence.

ARTICLE 11.- La Section de Contrôle et de Suivi des Infractions est chargée :

- de la mise en œuvre des différents contrôles dans le cadre du Programme ;

- du suivi des infractions constatées au niveau des postes de contrôle ;
- de l'instruction des dossiers relatifs aux infractions fiscales en vue de leur transmission aux services compétents de la Direction des Impôts ;
- de l'instruction des dossiers relatifs aux infractions à la réglementation forestière, constatées au niveau des postes de contrôle en vue de leur transmission aux services compétents de la Direction des Forêts ;
- de la production des statistiques en matière de contrôle.

(2) Elle comprend des Vérificateurs et des Agents de Contrôle dont certains sont affectés notamment dans les postes de contrôle routiers, les entrées des usines, les parcs à bois ou autres.

ARTICLE 12.- La Section de Suivi est chargée :

- du suivi des activités du Programme ;
- de l'élaboration des programmes d'actions et des rapports d'activités du Programme ;
- de la préparation des réunions du Comité ;
- de la rédaction des comptes rendus des réunions du Comité ;
- du suivi du fonctionnement du mécanisme d'attribution par voie compétitive des quotas des volumes de grumes à exporter, en relation avec les autres administrations concernées ;
- du suivi des activités du Fonds de péréquation relatif à la répartition du produit de la redevance forestière annuelle, de concert avec les autres administrations impliquées ;
- de toute étude ayant trait aux missions du Programme ;
- de la poursuite de l'informatisation du Programme et de la maintenance du matériel informatique à travers notamment :
 - la collecte et la centralisation des données provenant du SIGIF ;

- la collecte et la centralisation des données transmises par toute autre Administration partenaire du Programme ;
- le suivi et la sécurité informatique des données du Programme ;
- le développement et la mise en place des interfaces avec les applications informatiques des autres Administrations qui concourent au Programme ;
- la mise à jour des bases de données en matière de contrôle fiscal.

ARTICLE 13.- La Section de l'Intendance est chargée :

- de la gestion administrative, financière et comptable du Programme ;
- de la maintenance, de la propreté et de la sécurité des biens meubles et immeubles du Programme.

CHAPITRE III

DES RELATIONS ENTRE LE PROGRAMME ET CERTAINES ADMINISTRATIONS PARTENAIRES

ARTICLE 14.- Sans préjudice de l'exercice de ses compétences, l'Administration chargée des forêts concourt au Programme, notamment par :

- la mise à la disposition du Programme des ampliations de tout titre d'exploitation forestière, de la liste des agréés à la profession forestière à travers le SIGIF ;
- la mise à la disposition du Programme à travers le SIGIF, des différentes tables de référence, notamment la table des essences et la table des autres produits forestiers et leurs prix de vente, tels que fixés par la loi de finances ;
- l'harmonisation, la sécurisation de concert avec les administrations partenaires et la mise à la disposition des opérateurs, des formulaires, des documents d'exploitation, de transport, de transformation et d'exportation des produits forestiers, la saisie des utilisations mensuelles et la transmission mensuelle au Programme de l'état de distribution des documents précités ;

- le titre d'exploitation forestière et son numéro pour la redevance forestière annuelle, la taxe d'abattage, la vente des produits forestiers et la taxe de transfert ;
 - le numéro de la transaction forestière ou du procès-verbal de vente des produits saisis, en ce qui concerne les amendes et transactions forestières, les ventes de bois ;
 - la période couverte, en ce qui concerne la taxe d'abattage ;
 - le volume déclaré, en ce qui concerne la taxe d'abattage ;
- de l'information ayant conduit à un redressement fiscal, en ce qui concerne la taxe d'abattage ou la redevance forestière annuelle ;
 - des copies des attestations de dépôt des cautions délivrées par le Programme ;
 - de toutes autres compilations statistiques, notamment sur les volumes exportés par exportateur et par essence et sur les entrées usine par essence.

(2) Le Programme met également à la disposition de la Direction de la Promotion et de la Transformation des Produits Forestiers, trimestriellement, l'état des recouvrements de la taxe d'entrée usine, comprenant les informations ci-après : le nom ou la raison sociale du contribuable, le montant payé, les volumes par essence et par unité de transformation, l'exercice concerné, la période couverte, la date de paiement et le numéro de la quittance établie par le Programme.

ARTICLE 16.- (1) Un protocole d'échanges des données, conjointement signé par le Ministre chargé des finances et le Ministre chargé des forêts, précise les modalités pratiques d'application des articles 14 et 15 ci-dessus.

(2) Les informations transmises par le Programme à l'Administration chargée des forêts sont soumises aux règles concernant le secret professionnel.

ARTICLE 17.- (1) Sans préjudice de l'exercice de ses compétences, la Direction des Douanes entretient des relations étroites avec le Programme. A ce titre, notamment, elle

- communique trimestriellement au Programme, par exportateur, toute information sur les exportations.

- fournit trimestriellement au Programme les statistiques sur les grumes et les bois débités et exportés, par exportateur ;
- met à la disposition du Programme, à sa demande, toutes les informations nécessaires à sa bonne exécution .

(2) Le Programme peut, dans la limite de ses possibilités, apporter un appui aux actions menées par la Direction des Douanes, notamment dans les domaines ci-après :

- la sécurisation de l'origine des bois en provenance des autres pays de la sous région CEMAC, par la définition et la surveillance des voies terrestres de franchissement des frontières ;
- la mise en place aux ports d'embarquement, d'une aire de dédouanement délimitée géographiquement et spécialement réservée à l'activité d'exportation des bois ;
- la réglementation du séjour des bois débités et en grumes sur les aires de dédouanement.

ARTICLE 18.- Sans préjudice de l'exercice de ses attributions, le Trésorier Payeur Général du Centre entretient des relations étroites avec le Programme. A ce titre notamment, il :

- reçoit périodiquement du Receveur des Impôts, les états de paiement de la taxe d'abattage, de la redevance sur la superficie, de la taxe d'entrée usine, de la surtaxe à l'exportation, et des autres impôts, droits, redevances et taxes de droit commun, effectués en espèces ou par mandats-lettres ;
- reçoit les chèques certifiés et les bordereaux de transmission correspondants établis et adressés par le Receveur des Impôts ;
- procède à la compensation effective des chèques comptabilisés dans un compte ouvert à cet effet ;
- assure le rapprochement des informations entre les états de recouvrement du Programme, et les versements du Receveur des Impôts et/ou les virements bancaires, et les communique au Président du Comité.

ARTICLE 19.- Le Programme peut conclure, après accord préalable du Comité, des conventions d'objectifs avec certaines Administrations de l'Etat et/ou du secteur privé dont les activités concourent à l'accomplissement efficace de ses prestations et mettre des moyens subséquents à leur disposition suivant des modalités lui permettant d'en contrôler l'utilisation

CHAPITRE IV DES DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 20.- (1) Le Programme dispose d'un budget mis à sa disposition par le Ministre chargé des finances qui en fixe les modalités de gestion dans le respect des lois et règlements en vigueur.

(2) Il peut recevoir des contributions négociées par le Gouvernement au titre du renforcement des capacités des Administrations concernées.

ARTICLE 21.- Le personnel mis à la disposition du Programme par les Administrations concernées bénéficie d'indemnités et de primes dont la nature, les montants et les modalités d'attribution sont précisés par le Ministre chargé des finances, sur proposition du Comité.

En tout état de cause, les primes sont attribuées en fonction des performances individuelles des bénéficiaires.

ARTICLE 22.- Les fonctions de membre du Comité sont gratuites. Toutefois, les membres du Comité et les personnalités invitées à titre consultatif bénéficient d'une indemnité de session dont le montant est fixé par le Ministre chargé des finances et imputé sur le budget du Programme.

CHAPITRE V DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 23.- (1) Les procédures d'assiette, de recouvrement et de constatées taxes et redevances forestières obéissent aux dispositions de droit commun, notamment celles prévues par le Code Général des Impôts et le Code des Douanes

(2) Elles peuvent, en tant que de besoin, être agréées par le Manuel d'Exécution du Programme.

ARTICLE 24.- (1) Le Comité présente semestriellement au Ministre chargé des finances, au Ministre chargé de l'administration territoriale et au Ministre chargé des forêts, au cours d'une réunion coprésidée par les trois Ministres et convoquée par le Ministre chargé des finances, un rapport sur les performances du Programme au cours du semestre écoulé et un rapport annuel d'activités.

(2) Le Ministre chargé des finances, le Ministre chargé de l'administration territoriale et le Ministre chargé des forêts se réunissent au moins un fois par an afin d'examiner le rapport de performance ainsi que l'audit du Programme.

ARTICLE 25.- (1) Le Programme fait l'objet d'un audit annuel.

(2) L'auditeur est choisi suivant des procédures faisant appel à la concurrence.

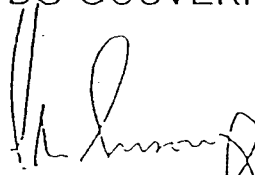
(3) Le rapport de l'auditeur est adressé au Ministre chargé des finances, au Ministre chargé de l'administration territoriale et au Ministre chargé des forêts.

ARTICLE 26.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires et notamment celles du décret n° 99/370/PM du 19 mars 1999 relatif au Programme de Sécurisation des Recettes Forestières.

ARTICLE 27.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

YAOUNDE, le 27 NOV. 2001

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,



Peter MAFANY MUSONGE

2001-10-34

DECRET N° _____ /PM DU 27 NOV. 2001

fixant les règles d'assiette et les modalités de recouvrement et de contrôle des droits, redevances et taxes relatifs à l'activité forestière.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

- VU la Constitution ;
- VU l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 réglant le mode de présentation, les conditions d'exécution du budget de l'Etat, de ses recettes et de ses dépenses et toutes les opérations s'y rattachant ;
- VU la loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- VU la loi n° 97/014 du 18 juillet 1997 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1997/1998, notamment en son article douzième ;
- VU la loi n° 98/009 du 1^{er} juillet 1998 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1998/1999 ;
- VU la loi n° 2000/08 du 30 juin 2000 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2000/2001, notamment en son article onzième ;
- VU le décret n° 92/089 du 4 mai 1992 fixant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 du 4 août 1995 ;
- VU le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;
- VU le décret n° 97/208 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre ;
- VU le décret n° 98/217 du 9 septembre 1998 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, modifié par le décret n° 2001/075 du 30 mars 2001 ;
- VU le décret n° 98/348 du 21 décembre 1998 portant organisation du Ministère de l'Environnement et des Forêts, modifié et complété par le décret n° 99/198 du 19 septembre 1999 ;

- VU le décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ;
- VU le décret n° 99/781/PM du 13 octobre 1999 fixant les modalités d'application de l'article 71(1) (nouveau) de la loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- VU le décret n° 01103/PM du 27 NOV 2001 réorganisant le Programme de Sécurisation des Recettes Forestières,

DECRETE :

CHAPITRE I DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- (1) Le présent décret fixe les règles d'assiette et les modalités de recouvrement et de contrôle des droits, redevances et taxes relatifs à l'activité forestière, conformément aux dispositions des lois de finances pour les exercices 1997/1998, 1998/1999, 1999/2000 et 2000/2001.

(2) Les droits, redevances et taxes visés à l'alinéa (1) ci-dessus comprennent :

- la redevance forestière annuelle ;
- la taxe d'abattage ;
- le précompte sur achat de bois en grumes ou débités ;
- la taxe d'entrée usine ;
- la taxe de transfert ;
- le prix de vente des produits forestiers ;
- le prix de vente des quotas à l'exportation ;
- la surtaxe à l'exportation ;
- les droits de timbre sur les titres de transport de bois ;
- les amendes, transactions et dommages-intérêts prononcés à titre de sanctions pour infractions à la législation ou à la réglementation forestières ;
- le prix de vente aux enchères publiques ou de gré à gré des produits saisis ;
- les frais d'agrément à la profession forestière, les frais des dossiers de renouvellement et de transfert des titres d'exploitation forestières ;
- les autres frais institués par les lois et règlements.

ARTICLE 2.- (1) Conformément à l'article douzième de la loi n° 97/014 du 1^{er} juillet 1997 susvisée, l'assiette, le recouvrement et le contrôle fiscal des droits, redevances et taxes cités à l'article 1^{er} ci-dessus relèvent de la Direction des Impôts.

(2) Le Programme de Sécurisation des Recettes Forestières, ci-après désigné le « Programme », assure pour le compte de la Direction des Impôts, en tenant compte des données sur l'activité forestière qui sont établies par la Direction des Forêts, ou selon le cas, par la Direction de la Promotion et de la Transformation des Produits Forestiers, l'assiette et le recouvrement de la redevance forestière annuelle, de la taxe d'abattage, du précompte sur achat de bois en grumes ou débités, de la taxe d'entrée usine, de la taxe de transfert et du prix de vente des produits forestiers.

(3) Il assure également le suivi du paiement ou, selon le cas, du recouvrement du cautionnement, du prix de vente des quotas à l'exportation, du droit de timbre sur les titres de transport de bois, des frais d'agrément à la profession forestière, des frais de dossier d'attribution, de renouvellement et de transfert des titres d'exploitation forestière, ainsi que des amendes, pénalités et transactions concernant l'activité forestière ou du prix de vente aux enchères publiques ou de gré à gré des produits saisis.

(4) Toutefois, l'assiette de la surtaxe à l'exportation est assurée par la Direction des Douanes. Le recouvrement et le contrôle de ladite surtaxe incombent au Programme.

CHAPITRE II DE L'ASSIETTE ET DU RECOUVREMENT

ARTICLE 3.- En vue de la liquidation des droits, taxes et redevances mentionnés aux articles 1^{er} et 2 ci-dessus, le fait générateur est, selon le cas :

- la détention d'un titre d'exploitation dûment notifié et valide, en ce qui concerne la redevance forestière annuelle ;
- l'abattage d'un arbre dans le cadre de l'exploitation autorisée par un titre d'exploitation valide, en ce qui concerne la taxe d'abattage ;

- l'achat d'un grume, en ce qui concerne, soit la taxe d'abattage retenue à la source, soit la retenue du précompte sur achat de bois en grumes ou débités ;
- l'entrée d'un grume dans le parc de préproduction ou de l'usine de transformation ou la transformation d'un grume par tout détenteur autorisé de la scie mobile, en ce qui concerne la taxe d'entrée usine ;
- l'exportation sous forme de grume d'une essence précisée, en ce qui concerne la surtaxe à l'exportation ;
- la notification des résultats d'adjudication de quotas à l'exportation de grumes, en ce qui concerne le prix de vente des quotas ;
- la notification de l'accord de l'administration des forêts sur le principe d'un contrat, en ce qui concerne la taxe de travail ;
- la notification de la décision d'attribution d'une autorisation de coupe, d'un permis d'exploitation de bois d'œuvre, de bois de chauffage, de produits ou de produits spéciaux ou des produits à des fins scientifiques, en ce qui concerne le prix de vente des produits forestiers ;
- l'adjudication des lots, en ce qui concerne la vente aux enchères publiques ou de gré à gré des produits saisis ;
- la notification de la conclusion d'une transaction, en ce qui concerne les amendes ou dommages et intérêts prononcés pour infraction à la législation ou à la réglementation forestières.

ARTICLE 42. Les droits sont liquidés par le Programme, ainsi qu'il suit :

- a) après une notification d'attribution, dont copie est adressée au Programme, par le Ministère chargé des forêts, en ce qui concerne la notification forestière annuelle, la vente des produits forestiers, des quotas saisis ou des quotas à l'exportation ;

Les articles 32 et 33 du décret n° 1178 du 23 août 1989, ainsi que les copies de ces articles, sont en vigueur à compter de la date de signature de la présente ordonnance.

c) au vu des déclarations mensuelles d'achat et au moment du règlement de la facture d'achat pour le compte du détenteur du titre d'exploitation, en ce qui concerne la taxe d'abattage ou le précompte sur achat retenu par le client ;

d) au vu des déclarations mensuelles d'activité, des bordereaux de transfert et des feuilles de carnets d'entrée usine, en ce qui concerne la taxe d'entrée usine.

(2) Toutefois, la surtaxe à l'exportation est liquidée et comptabilisée par la Direction des Douanes et recouvrée et contrôlée par le Programme.

(3) Aux déclarations mensuelles de production, d'achat ou de transformation susmentionnées doivent être obligatoirement jointes, selon le cas, les copies sécurisées des DF10, des lettres de voiture correspondantes et, éventuellement, des documents de traçabilité.

ARTICLE 5.- Les déclarations des droits, redevances et taxes relatifs à l'activité forestière doivent être remplies sur des supports harmonisés et sécurisés par l'Administration chargée des forêts, de concert avec le Programme et toutes les administrations intéressées.

ARTICLE 6.- Les déclarations mentionnées à l'article 5 ci-dessus comportent obligatoirement :

- les noms, prénoms ou raison sociale du redevable ;
- l'adresse complète du redevable, notamment la boîte postale, les numéros de téléphone, de fax ainsi que les adresses électroniques ;
- l'attestation de localisation du redevable ;
- le numéro d'identification unique du contribuable ;
- la domiciliation bancaire ;
- la nature et le montant de la taxe, de la redevance ou du droit dû.

ARTICLE 7.- En plus des pièces énumérées à l'article 6 ci-dessus, lesdites déclarations doivent faire ressortir :

a) Pour la redevance forestière annuelle :

- l'exercice concerné

- les références du titre d'exploitation ;
- la superficie totale du titre d'exploitation ainsi que la répartition par commune(s) concernée(s) ;
- la date d'attribution ou de renouvellement du titre ;
- la superficie par commune en titre d'exploitation ;
- le montant et les modalités de paiement du montant dû.

b) Pour la taxe d'abattage :

- les références du titre d'exploitation ;
- les références du bloc et de l'assiette, pour ce qui est des concessions forestières ;
- le mois d'abattage et l'exercice fiscal concerné ;
- le numéro de l'assiette de coupe, s'agissant des ventes de coupe ;
- les références des DF 10 ;
- le volume de bois abattu par essence ;
- le montant et les modalités de paiement du montant dû ;
- le récépissé de dépôt des DF 10 auprès de la délégation provinciale compétente du Ministère chargé des forêts.

c) Pour la taxe d'abattage retenue à la source :

- le volume de bois en grumes acheté par essence, avec indication des noms, adresses complètes et numéro de contribuable des fournisseurs, des références du titre d'exploitation, des copies certifiées des DF 10, des lettres de voiture et des documents de traçabilité couvrant la période de déclaration ;
- le récépissé de dépôt des copies certifiées des DF 10 à la délégation provinciale compétente du Ministère chargé des forêts.

d) Pour le précompte sur achat de bois :

- le volume de bois en grumes acheté par essence ou de bois débité, avec indication des noms, adresses complètes et numéro de contribuable des fournisseurs, des références du titre d'exploitation, des copies certifiées des DF 10 et des lettres de voiture couvrant la période de déclaration ;
- les copies des factures d'achat ;

- le récépissé de dépôt des copies certifiées des DF 10 à la délégation provinciale compétente du Ministère chargé des forêts.

e) Pour la surtaxe à l'exportation :

- le numéro de bordereau émis par la Direction des Douanes ;
- le volume de bois en grumes exporté par essence et par titre d'exploitation, en conformité avec les bulletins de spécification établis par l'Administration chargée des forêts ;
- le montant de la surtaxe payée ainsi que la période d'exportation.

f) Pour la taxe d'entrée usine :

- le volume des grumes par essence mentionné dans les bordereaux de transfert à la scie de tête et les lettres de voiture correspondant aux grumes entrant au parc de stockage ou sortant dudit parc ;
- les copies des feuillets de carnet entrée usine correspondants au volume déclaré ;
- les montants de la taxe d'entrée usine payée et la période d'activités correspondante.

g) Pour le prix de vente des produits forestiers :

- les copies certifiées des permis d'exploitation.

h) Pour les ventes aux enchères publiques ou de gré à gré :

- les copies certifiées des titres ou les procès-verbaux des ventes.

i) Pour les amendes, dommages et intérêts prononcés à titre de sanctions pour infractions à la réglementation forestière :

- les copies des transactions forestières ou des procès-verbaux des infractions.

ARTICLE 8. - (1) Les déclarations mentionnées aux articles 6 et 7 ci-dessus doivent être signées et datées par le redevable ou son mandataire.

(2) Elles sont établies en double exemplaire et déposées respectivement au Programme et au Ministère chargé des forêts dans les

annuelle est liquidée au prorata temporis, et acquittée dans les quarante cinq (45) jours suivant la notification de l'attribution.

(7) La date de notification de l'attribution ou de renouvellement du titre est celle de dépôt de la caution.

ARTICLE 13.- Le sous-traitant est solidairement responsable du paiement de la redevance forestière annuelle due par le détenteur du titre, en cas de vente de coupe ou de concession exploitée par tiers interposé. Toutefois, le contrat de sous-traitance, dûment validé par le Ministre chargé des forêts, peut indiquer le redevable réel.

ARTICLE 14.- (1) La surtaxe à l'exportation est calculée sur chaque mètre cubé de grume non transformée et exportée. Elle est liquidée en même temps que les droits de sortie correspondants, au moment de l'exportation sur la base du bordereau de taxation établi au vu de la déclaration d'exportation et du bordereau de spécification d'exportation établie par l'Administration chargée des forêts.

(2) Elle est due par l'exportateur et payée par voie de chèque certifié émis au nom du Directeur des Impôts.

(3) Son taux est fixé par la loi de finances.

(4) Le produit de la surtaxe à l'exportation est réparti trimestriellement par le Directeur des Impôts de la manière suivante :

- 75 % au Trésor Public ;
- 12.5 % au personnel intervenant de l' Administration des Forêts ;
- 12.5 % au personnel intervenant de la Direction des Impôts et de la Direction des Douanes.

CHAPITRE III DU CAUTIONNEMENT

ARTICLE 15.- (1) La caution est constituée par tout détenteur de vente de coupe ou de concession auprès d'une banque agréée par l'Autorité monétaire à l'aide d'un modèle élaboré à cet effet, dans un délai de quarante cinq (45) jours à compter de la date de notification de sa

sélection, s'agissant d'une vente de coupe, ou de l'accord de l'Administration, s'agissant d'une concession, ou après le début de l'exercice fiscal pour les anciens titres.

Elle est destinée à couvrir aussi bien les obligations fiscales et environnementales prescrites par les lois et règlements en vigueur, que les obligations prévues dans les cahiers de charges et les plans d'aménagement.

Elle est déposée au Programme qui délivre une attestation de dépôt au contribuable.

(2) Son montant est fixé par la loi de finances. Ce montant est reconstitué chaque année dans un délai de quarante cinq (45) jours à compter du premier jour de l'exercice fiscal.

ARTICLE 16. - (1) Les obligations fiscales couvertes par la caution visée à l'article 15 ci-dessus concernent :

- le paiement de la redevance annuelle, la déclaration et le paiement de la taxe d'abattage ainsi que le paiement de tous les droits, impôts et taxes relevant du Code Général des Impôts à la charge du titulaire du titre ;
- le paiement de la taxe de transfert.

(2) Les obligations environnementales couvertes par la caution visée à l'article 15 ci-dessus concernent :

- l'exploitation forestière dans un titre autorisé ;
- le respect des limites du titre ;
- le respect du diamètre d'exploitabilité.

ARTICLE 17. - (1) Lorsqu'un redevable s'avère défaillant dans le respect de ses obligations fiscales et/ou environnementales prévues par les lois et règlements en vigueur ainsi que les cahiers de charges et les plans d'aménagement, le Programme agit par toute voie laissant trace écrite en vue de mise en recouvrement de la dette, prévu par le Directeur des

Impôts ou son représentant et en fait tenir copie à la banque émettrice de la caution.

(2) Le redevable en cause dispose d'un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de notification pour s'acquitter de ses obligations ou déposer un recours en contestation de la dette fiscale dans les conditions de droit commun.

ARTICLE 18.- (1) Passé le délai de sept (7) jours précisé à l'article 17 ci-dessus, et si le redevable n'a pas honoré ses obligations ou n'a pas déposé de recours, le Programme met en œuvre la procédure de réalisation de la caution.

A cet effet, il notifie à la banque auprès de laquelle la caution a été constituée un appel à caution signé par le Directeur des Impôts ou son représentant et en fait tenir copie au redevable concerné, en indiquant le montant de la dette et le montant des pénalités y afférentes.

(2) La banque est tenue de créditer le compte de l'Etat ouvert à cet effet, à concurrence du montant mis en recouvrement, dans un délai de quarante huit (48) heures suivant la notification de l'appel à caution.

(3) L'appel à caution peut être contesté par le redevable suivant les voies de droit.

ARTICLE 19.- (1) Dans le cas où, au cours d'un exercice, la caution est partiellement ou totalement réalisée, le redevable concerné est tenu de la reconstituer dans les trente (30) jours qui suivent la notification de la réalisation de la caution, sous peine de suspension du titre d'exploitation forestière en cause.

(2) Si la caution n'est pas reconstituée dans un délai de trente (30) jours après la suspension dudit titre, celui-ci est annulé d'office.

ARTICLE 20.- La main levée de la caution est donnée par tout moyen laissant trace écrite par le Programme au redevable qui en fait la demande, et ce sans être assuré que le demandeur est libéré de toutes ses obligations fiscales précisées par le présent décret.

CHAPITRE IV DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 21.- En vue de la maîtrise des flux et de l'assiette, le Programme met en place, de concert avec les administrations concernées, un mécanisme de traçabilité des grumes destiné à déterminer leur origine et à reconstituer leurs mouvements, des lieux de production vers les lieux de destination.

ARTICLE 22.- (1) Le produit des amendes, transactions, dommages-intérêts ou de la vente aux enchères publiques ou de gré à gré des produits saisis est recouvré par le Programme. Ce produit est réparti de la manière suivante :

- 60 % au Trésor public ;
- 25 % aux agents de l'Administration chargée des forêts ayant participé à la répression ;
- 10 % aux agents du Programme ;
- 5 % aux agents de l'Administration fiscale ayant participé au recouvrement.

(2) Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la vente aux enchères publiques ou de gré à gré des produits saisis obéit aux modalités particulières ci-après :

- a) le prix plancher est fixé en tenant compte de la taxe d'abatage ;
- b) la vente est assurée par une commission de trois membres au moins, désignés par le Ministre chargé des forêts, y compris le représentant du Programme ;
- c) l'enlèvement des produits vendus est subordonné à la présentation d'une quittance délivrée par le Programme justifiant le paiement intégral du prix proposé

(3) Pour ce qui est des transactions forestières, ou des dommages-intérêts, le prix plancher doit tenir compte des éléments ci-après : valeur FOB des essences concernées, éventuellement la superficie en cause et le préjudice subi par l'Etat.

Les amendes et les dommages-intérêts sont payés dans un délai n'excédant pas trois (3) mois après la conclusion de la transaction.

ARTICLE 23.- Sous réserve des dispositions de la loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche, les sanctions prévues par la législation fiscale et douanière s'appliquent, mutatis mutandis, en matière d'assiette, de recouvrement et de contrôle des redevances et taxes forestières.

ARTICLE 24.- L'Administration fiscale et l'Administration douanière jouissent pour le recouvrement forcé des redevances et taxes forestières, des prérogatives qui leur sont reconnues par la législation fiscale et douanière pour le recouvrement des impôts indirects, de la taxe sur la valeur ajoutée, ainsi que des droits de douane.

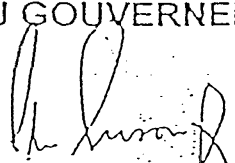
ARTICLE 25.- Des contrôles mixtes regroupant les personnels des services d'assiette et ceux du Ministère chargé des forêts peuvent être organisés, en tant que de besoin, pour s'assurer de la sincérité des déclarations des contribuables.

ARTICLE 26.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires et notamment celles du décret n° 98/003/PM du 23 janvier 1998 fixant l'assiette et les modalités de recouvrement des droits, redevances et taxes relatifs à l'activité forestière, ainsi que celles des articles 5, 6, 7, 8, 9 et 10 du décret n° 99/781/PM du 13 octobre 1999 fixant les modalités d'application de l'article 71 (2) (nouveau) de la loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche.

ARTICLE 27.- Le Ministre de l'Économie et des Finances et le Ministre de l'Environnement et des Forêts sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

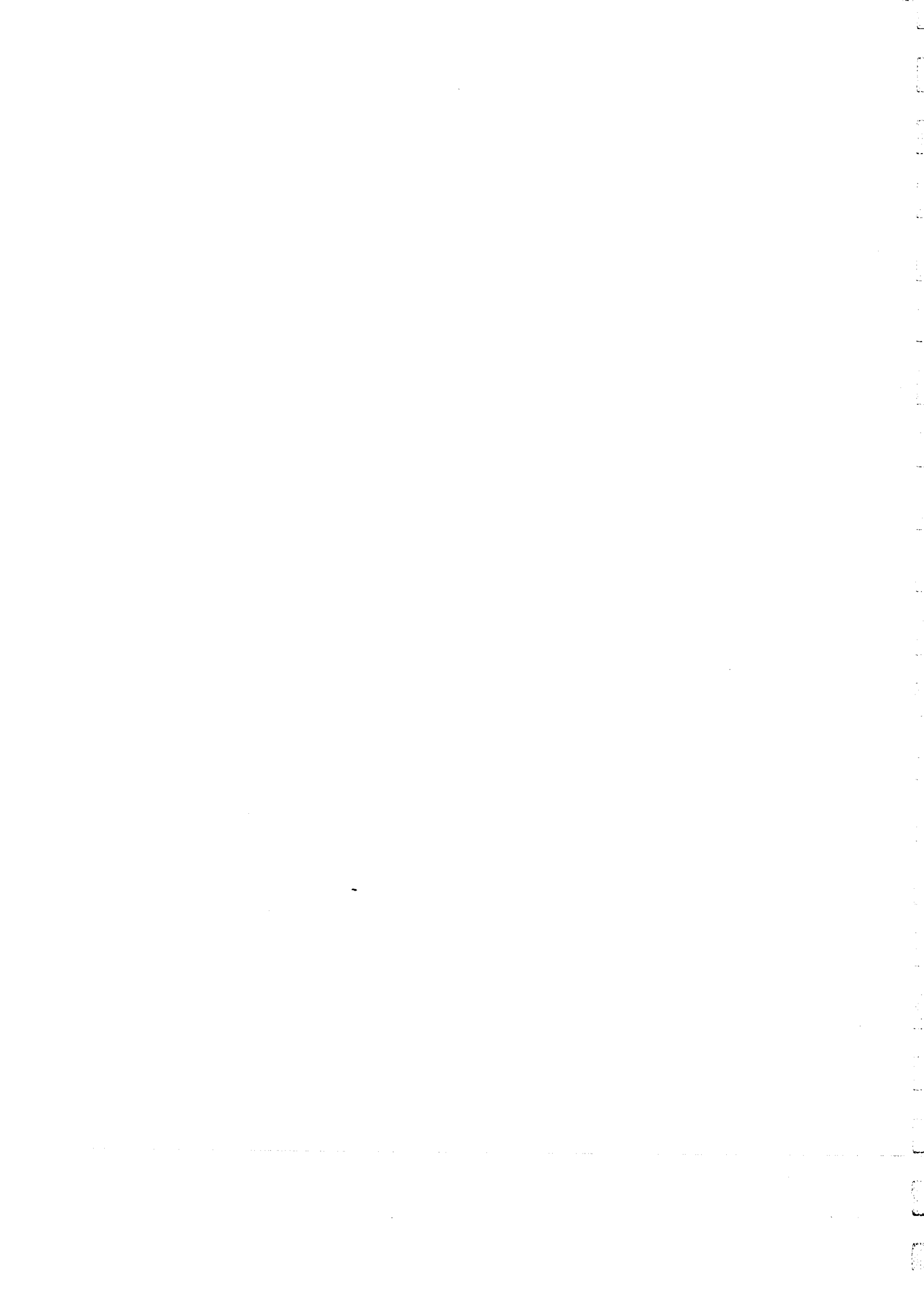
YAOUNDE, le 27 NOV. 2001

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,


Peter MAFANY MUSONGE

DECRET N°2014/101 DU 20 MARS 2014

**Portant création, organisation et fonctionnement de
l'Hôpital de Référence de Sangmélina**



Décret N° 2014/101 du 20 mars 2014 portant création, organisation et fonctionnement de l'Hôpital de Référence de Sangmélina

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 96/03 du 04 janvier 1996 portant loi-cadre dans le domaine de la santé;

Vu le décret n° 68/DF/419 du 15 octobre 1968 fixant l'organisation structurelle et le fonctionnement organique des formations hospitalières et sanitaires du Cameroun;

Vu le décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier des fonctionnaires des corps de la santé publique;

Vu le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;

Vu le décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique,

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er.- Le présent décret porte création, organisation et fonctionnement de l'Hôpital de Référence de Sangmélina, ci-après désigné « L'HOPITAL ».

Article 2.- L'Hôpital est un Etablissement hospitalier public de deuxième catégorie, chargé de dispenser des soins médicaux et médico - sanitaires aux populations.

Article 3.- L'Hôpital est placé sous l'autorité du Ministère de la Santé Publique.

Article 4.- (1) L'Hôpital assure une mission générale de service public.

(2) A ce titre, il est chargé :

- de dispenser prioritairement les soins médicaux et de nursing de haut niveau et de qualité;
- de participer à la mise en œuvre des programmes prioritaires de santé ;
- de participer à la formation continue du personnel hospitalier;
- de servir de support pédagogique pour la formation du personnel de santé et des étudiants en médecine et en soins infirmiers;
- d'organiser la recherche et l'innovation dans le domaine de la santé;
- de servir de référence pour les formations sanitaires de niveau inférieur;

-d'assurer la prévention par la détection des problèmes de santé en particulier par le biais des urgences ;

-d'assurer et de concourir à la continuité des soins médicaux à travers la mise en œuvre du système de référence contre référence;

-d'assurer la sécurité sanitaire par la mise en œuvre du dispositif de vigilance;

-de participer activement dans le fonctionnement du réseau hospitalier local de la Région du Sud et d'animer les collèges thérapeutiques par spécialité.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 5.- L'Hôpital comprend:

-un Comité de Gestion;

-une Direction;

-une Commission Médicale d'Etablissement.

CHAPITRE I : DU COMITE DE GESTION

Article 6.- (1) Le Comité de Gestion de l'Hôpital est composé ainsi qu'il suit:

Président : une personnalité nommée par décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Membres:

-un représentant du Ministère en charge de la santé publique;

-un représentant du Ministère en charge des finances;

-le Maire de la Commune de Sangmélina ;

-le Président de la Commission Médicale d'Etablissement;

-un représentant du personnel administratif désigné par ses pairs;

-un représentant du personnel médical désigné par ses pairs ;

-un représentant du personnel médico-sanitaire et paramédical désigné par ses pairs;

-le Président des Comités de Santé du District de santé de Sangmélina.

(2) Les membres du Comité de Gestion sont désignés par les Administrations ou organes auxquels ils appartiennent.

(3) Une décision du Ministre chargé de la santé publique constate la composition du Comité de Gestion.

(4) La fonction de membre du Comité de Gestion est gratuite. Toutefois, les membres peuvent bénéficier d'une indemnité de session, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7.- (1) Le mandat des membres du Comité de Gestion est de trois (03) ans renouvelable une (1) fois.

(2) Le mandat du Président et de membre prend fin à l'expiration normale de sa durée, par décès ou par démission. Il prend également fin à la suite de la perte de la qualité qui avait motivé la nomination, ou encore par révocation à la suite d'une faute grave ou des agissements incompatibles avec la fonction de membre du Comité de Gestion.

(3) En cas de décès en cours de mandat ou dans toutes les hypothèses où le Président ou un membre du Comité de Gestion n'est plus en mesure d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement selon les mêmes modalités et formes que celles qui ont présidé à sa nomination pour la période restant à couvrir.

Article 8.- (1) Le Président et les membres du Comité de Gestion sont soumis aux mesures restrictives et incompatibilités prévues par la réglementation en vigueur.

(2) Le Président et les membres du Comité de Gestion ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Comité, sont astreints à l'obligation de discrétion pour les informations, faits et actes dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 9.- (1) Le Comité de Gestion dispose des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'hôpital, définir et orienter sa politique générale et évaluer sa gestion dans les limites fixées par ses missions. A ce titre, il :

-adopte le budget équilibré en recettes et en dépenses et en contrôle l'exécution ;

-approuve le compte administratif et de gestion ;

-donne des orientations sur toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Hôpital;

-approuve les plans d'investissement et le plan de développement de l'Hôpital ;

-adopte le Règlement Intérieur de l'Hôpital.

(2) Le Comité de Gestion peut déléguer une partie de ses prérogatives au Directeur, à l'exception de celles énumérées ci-dessus. Le Directeur rend compte, en tant que de besoin, de l'utilisation de cette délégation.

Article 10.- (1) Le Comité de Gestion peut, après approbation du Ministre en charge de la santé publique, créer en son sein un ou plusieurs sous-comités chargés d'étudier des questions spécifiques.

(2) L'organisation et le fonctionnement de ces sous-comités ainsi que les avantages de leurs membres sont arrêtés par le Ministre en charge de la santé publique, sur proposition du Comité de Gestion.

Article 11.- (1) Le Président du Comité de Gestion convoque et préside les réunions du Comité. Il veille à l'application de ses résolutions.

(2) Le Président du Comité de Gestion peut inviter toute personne, en raison de ses compétences sur une question inscrite à l'ordre du jour de la session, à prendre part aux travaux du Comité avec voix consultative.

Article 12.- Le secrétariat des sessions du Comité de Gestion est assuré par le Directeur de l'Hôpital.

Article 13.- (1) Sur convocation de son Président, le Comité de Gestion se réunit au moins deux

(2) fois par an en session ordinaire, dont une fois pour le vote du budget et une fois pour arrêter les états financiers annuels et examiner le fonctionnement de l'Hôpital.

(2) Le Comité de Gestion examine toute question inscrite à l'ordre du jour soit par le Président, soit à la demande des deux tiers (2/3) de ses membres.

(3) Toutefois, à l'initiative du Président ou à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres du Comité de Gestion, celui-ci se réunit en session extraordinaire. En cas de refus ou de silence du Président dûment constaté, les membres concernés adressent une nouvelle demande au Ministre chargé de la santé publique, qui procède à la convocation du Comité de Gestion selon les mêmes règles de forme et de délai.

(4) Le Président du Comité de Gestion est défaillant lorsqu'il ne convoque pas au moins deux (2) sessions du Comité de Gestion par an. Dans ce cas, le tiers (1/3) au moins de ses membres ou le Ministre chargé de la santé publique peut prendre l'initiative de convoquer le Comité de Gestion sur un ordre du jour déterminé.

Article 14.- (1) Les convocations sont faites par télex, télégramme, télécopie ou par tout autre moyen laissant trace écrite, et adressées aux membres quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Les convocations indiquent la date, l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

(2) Tout membre présent ou représenté à une séance du Comité de Gestion est considéré comme ayant été dûment convoqué.

Article 15.- (1) Tout membre du Comité de Gestion empêché, peut se faire représenter aux réunions par un autre membre. Toutefois, aucun mandataire ne peut, au cours d'une même session, représenter plus d'un membre.

(2) En cas d'empêchement du Président, le Comité de Gestion élit en son sein un président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

-gère les biens meubles et immeubles, corporels et incorporels de l'Hôpital;

-tient le conseil hebdomadaire de direction.

Article 19.- Le Directeur est responsable devant le Comité de Gestion qui peut proposer des sanctions en cas de faute grave de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'hôpital, suivant les modalités fixées par la réglementation en vigueur et sous réserve des attributions dévolues au Ministre en charge de la santé publique.

Article 20.- Un arrêté du Ministre en charge de la santé publique fixe l'organisation de l'Hôpital, sur proposition du Comité de Gestion.

CHAPITRE III : DE LA COMMISSION MEDICALE D'ETABLISSEMENT

Article 21.- (1) La Commission Médicale d'Etablissement est l'organe consultatif de l'Hôpital.

(2) A ce titre, elle est obligatoirement consultée sur:

-le projet médical de l'Hôpital;

-l'organisation des activités médicales et médico-techniques ;

-les orientations et la mise en œuvre de toutes les mesures relatives à la politique d'amélioration continue de la qualité des soins et de la sécurité;

-la définition et la mise en œuvre des plans de formation continue du personnel médical, médico-sanitaire, odontologique et pharmaceutique;

-toutes les questions relatives aux soins, aux plans d'action, au Règlement Intérieur et à la gestion du personnel.

(3) Un arrêté du Ministre en charge de la santé publique fixe la composition de la Commission Médicale d'Etablissement.

Article 22.- (1) La Commission Médicale d'Etablissement se réunit tous les trois (03) mois sur convocation de son Président ou à la demande de la moitié de ses membres.

Toutefois, elle peut tenir des sessions extraordinaires en cas de nécessité, chaque fois que son avis est requis d'urgence.

(2) Les délibérations de la Commission Médicale d'Etablissement sont adoptées à la majorité simple des membres. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

(3) A l'issue des séances de la Commission Médicale d'Etablissement, un extrait du registre de ses avis et recommandations contresigné du Président et du secrétaire de séance est adressé sous pli confidentiel au Président du Comité de Gestion et au Directeur de l'hôpital.

Article 23.- Le Président et les membres du Comité de Gestion ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions de la Commission Médicale d'Etablissement, sont astreints à

Article 16.- (1) Le Comité de Gestion ne délibère valablement sur toute question inscrite à son ordre du jour que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, il est ramené à la moitié des membres pour la convocation suivante.

(2) Chaque membre dispose d'une voix.

(3) Les décisions du Comité de Gestion sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

(4) Les délibérations du Comité de Gestion font l'objet d'un procès-verbal signé par le Président du Comité ou de séance et le secrétaire. Le procès-verbal mentionne en outre les noms des membres présents ou représentés, ainsi que ceux des personnes invitées à titre consultatif. Il est lu et approuvé par le Comité de Gestion lors de la session suivante.

(5) Les procès-verbaux des séances sont consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'Hôpital.

CHAPITRE II : DE LA DIRECTION

Article 17.- La Direction de l'Hôpital est placée sous l'autorité d'un Directeur, ayant rang de Directeur de l'Administration Centrale, nommé par décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, sur proposition du Ministre en charge de la santé publique.

Article 18.- Le Directeur est chargé de la gestion et de la mise en œuvre de la politique générale de l'hôpital, sous le contrôle du Comité de Gestion et l'autorité du Ministre en charge de la santé publique à qui il rend compte.

A ce titre, le Directeur:

-assure la police générale de l'Hôpital;

-prépare le budget, les états financiers annuels et le rapport d'activités;

-assure la direction médicale, technique, paramédicale, administrative et financière de l'Hôpital;

-gère et coordonne les relations publiques et la communication avec les structures publiques et privées;

-prépare les délibérations du Comité de Gestion et exécute ses décisions;

-assure la conservation des archives et des informations sanitaires;

-entretient et anime l'esprit d'équipe au sein de l'Hôpital;

-assure l'encadrement du personnel en formation;

-veille au suivi de la carrière des fonctionnaires et agents de l'Etat placés sous son autorité ;

Article 29.- (1) Le Directeur établit à la fin de chaque exercice budgétaire tous les états relatifs à la situation financière de l'Hôpital.

(2) Les ressources de l'Hôpital sont des deniers publics. Elles sont gérées selon les règles de la comptabilité publique.

(3) Le Directeur présente également dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire, le rapport d'exécution du budget de l'exercice écoulé.

TITRE IV : DISPOSITION FINALE

Article 30.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.-

Yaoundé, le 20 mars 2014
Le Président de la République,
(é) Paul BIYA



LOI N° 2007/006 du 26 Décembre 2007
PORTANT REGIME FINANCIER DE L'ETAT

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- La présente loi, portant régime financier de l'Etat, fixe les conditions d'élaboration, de présentation, d'exécution et de contrôle de l'exécution de la loi de finances.

ARTICLE 2.-

- (1) La loi de finances prévoit et autorise, chaque année, l'ensemble des ressources et charges de l'État en déterminant leur nature, leur montant, leur affectation et en fixant leur équilibre, dans les conditions et sous les réserves prévues par la présente loi.
- (2) Elle présente l'ensemble des programmes concourant à la réalisation des objectifs de développement économique, social et culturel du pays.

ARTICLE 3.-

- (1) La loi de finances présente de façon sincère l'ensemble des ressources et charges de l'Etat. Ce principe implique que les informations fournies soient claires, précises et complètes, au regard des données disponibles, au plan national et international, au moment de l'élaboration des prévisions.
- (2) La loi de finances prend en compte les directives de convergence des politiques économiques et financières résultant des conventions internationales et régionales auxquelles la République du Cameroun adhère.

ARTICLE 4.- Ont le caractère de loi de finances :

- la loi de finances de l'armée ;
- les lois de finances rectificatives ;
- la loi de règlement ;
- la loi prévue à l'article 41 de la présente loi.

ARTICLE 5.-

- (1) Le budget décrit les ressources et les charges de l'Etat autorisées par la loi de finances, sous forme de recettes et de dépenses, dans le cadre d'un exercice budgétaire.
- (1) L'exercice budgétaire couvre une année civile,
- (2) L'ensemble des recettes assure l'exécution de l'ensemble des dépenses,
- (3) Dans le budget de l'Etat, il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

- (4) Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général.
- (5) Aucune recette ne peut être émise et recouvrée, aucune dépense engagée ou ordonnancée pour le compte de l'Etat, sans avoir été autorisée par une loi de finances.
- (6) Le budget de l'Etat est constitué du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor.

ARTICLE 6. - Des taxes parafiscales peuvent être perçues, dans un intérêt économique ou social, au profit d'une personne morale de droit public ou privé autre que l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées et leurs établissements publics administratifs. Elles sont expressément prévues par une loi de finances.

ARTICLE 7. - Les prélèvements effectués sur les recettes de l'Etat, notamment au bénéfice des collectivités territoriales décentralisées, résultent d'une disposition expresse de la loi de finances. Ils ne peuvent être effectués au profit des personnes morales de droit public qu'en vue de couvrir leurs charges ou pour compenser des exonérations, des réductions ou des plafonnements d'impôts établis à leur profit. Us doivent être dans leur destination, leur objet, leur bénéficiaire et leur montant, définis et évalués de façon précise, sincère, et distincte pour que soient satisfaits les objectifs de clarté des comptes et d'efficacité du contrôle parlementaire.

ARTICLE 8. - Au sens de la présente loi, les termes ci-après sont définis comme suit :

Fonction : ensemble d'activités répondant aux besoins collectifs fondamentaux de la nation dans les différents domaines d'intervention de l'Etat.

Programme : ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'une administration pour la réalisation d'un objectif déterminé dans le cadre d'une fonction.

Action : composante élémentaire d'un programme, à laquelle sont associés des objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance.

Objectif : résultat à atteindre dans le cadre de la réalisation d'une fonction, d'un programme ou d'une action et mesurable par des indicateurs.

Indicateur : variable qualitative ou quantitative permettant de mesurer les résultats obtenus dans la réalisation des objectifs.

ARTICLE 9. -

- (1) Un chapitre représente un Ministère, un organe constitutionnel, un groupe homogène de services ou d'unités administratives mettant en œuvre des programmes ou un ensemble d'opérations de nature spécifique.
- (1) Au sein de chaque chapitre, les crédits sont présentés par sections, programmes, actions, articles et paragraphes.
- (2) La section est la destination fonctionnelle de la dépense.
- (3) L'article détermine l'unité administrative destinataire de la recette ou de la dépense.
- (4) Le paragraphe correspond à la nature économique de recette ou de la dépense.

ARTICLE 10. -

- (1) Les crédits sont spécialisés par programme.
- (2) Les crédits sont répartis par articles et par paragraphes. Ils sont mis à disposition par articles.

TITRE II

DU CONTENU DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE I

DES RESSOURCES ET DES CHARGES BUDGETAIRES DE L'ETAT

ARTICLE 11.- Les ressources et les charges sont déterminées par la loi de finances dans les conditions et sous les réserves prévues par la présente loi.

ARTICLE 12.-

(1) Les ressources budgétaires de l'Etat comprennent :

- 1) - les recettes fiscales regroupées comme suit :
 - les impôts et taxes sur les revenus, les bénéfices et les patrimoines ;
 - les impôts et taxes sur les biens et services ;
 - les droits de douane ;
 - les droits d'enregistrement et de timbre ;
 - les autres recettes fiscales ;
- 2) - les recettes courantes non fiscales regroupées comme suit :
 - les productions et services vendus par les administrations à but non lucratif ;
 - les revenus des domaines ;
 - les revenus provenant des entreprises ;
 - les produits financiers de l'Etat ;
 - les autres recettes non fiscales ;
- 3) - les transferts, cotisations, dons et legs regroupés comme suit :
 - les cotisations aux caisses de retraite et aux caisses de protection sociale ;
 - les dons de la coopération internationale ;
 - les amendes et condamnations pécuniaires ;
 - les produits et profits à caractère exceptionnel ;
 - les fonds de concours ;
 - les legs ;
- 4) - les recettes en capital regroupées comme suit :
 - les ventes d'actifs incorporels ;
 - les cessions des domaines ;
 - les autres ventes de terrains ;
 - les autres ventes d'actifs corporels ;
 - les cessions d'actions et participations ;
- 5) - les recettes sur-opérations financières regroupées comme suit :
 - les cessions d'obligations et autres titres financiers ;
 - les remboursements des prêts et avances consentis par l'Etat ;
 - les avances et prêts à court terme consentis à l'Etat ;
 - les tirages sur emprunts à moyen et long terme.

(2) Les charges budgétaires de l'Etat comprennent :

- 1) - les dépenses courantes regroupées comme suit :
 - les consommations de biens et services ;
 - les salaires et autres dépenses de personnel ;

- les intérêts et autres charges financières ;
 - les transferts courants et les subventions de fonctionnement ; les autres charges et opérations de répartition ;
- 2) - les dépenses d'investissement regroupées comme suit :
- les immobilisations de l'Etat ;
 - les subventions d'investissement ;
 - les achats d'actions et prises de participations ;
- 3) - les dépenses sur opérations financières regroupées comme suit :
- les souscriptions et achats d'obligations ;
 - les prêts et avances ;
 - les remboursements de la dette à moyen et long termes ;
 - les remboursements des avances et emprunts à court terme à plus d'un an.

ARTICLE 13.-

- (1) Le déficit est l'excédent des charges sur les ressources pour l'ensemble des opérations du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux. L'excédent ou le déficit budgétaire est déterminé par le solde de l'ensemble des ressources et des charges visées à l'article 12 ci-dessus, exception faite des tirages sur emprunts.
- (2) Le Parlement détermine chaque année le niveau de déficit soutenable et autorise le Gouvernement à assurer sa couverture.
- (3) Le Parlement fixe annuellement les conditions du recours à l'emprunt.

ARTICLE 14.- Les ressources des services publics et des activités industrielles et commerciales de l'Etat sont définies par la loi. Leur rémunération ou leur tarification sont fixées par voie réglementaire.

**CHAPITRE II
DES AUTORISATIONS BUDGETAIRES**

ARTICLE 15.-

- (1) Les crédits ouverts au titre des dépenses courantes hors intérêts de la dette et des dépenses d'investissement, sont constitués d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement.
- (2) Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées au cours d'une période n'excédant pas trois (3) ans.
- (3) Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et ordonnancées durant un exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.
- (4) Les crédits de paiement peuvent être reportés sur l'exercice suivant, dans les conditions fixées à l'article 56 de la présente loi.
- (5) Le montant des autorisations d'engagement au titre des dépenses courantes hors intérêts de la dette, est égal au montant des crédits de paiement ouverts.

ARTICLE 16.-

- (1) Les crédits de paiement sont limitatifs, sous réserve des dispositions des articles 17 et 28 de la présente loi.

- (2) Les dépenses ne peuvent être engagées et ordonnancées que dans la limite des crédits de paiement ouverts.

ARTICLE 17.-

- (1) Ont un caractère évaluatif, les crédits relatifs aux charges et au remboursement de la dette de l'Etat-aux réparations civiles, à la mise en jeu de garanties accordées par l'Etat et aux Catastrophes et calamités naturelles.
- (2) Les dépenses auxquelles s'appliquent les crédits évaluatifs s'imputent, si nécessaire, au-delà de la dotation inscrite. Dans ce cas, le Gouvernement informe le Parlement des motifs du dépassement et des perspectives d'exécution pour le reste de l'année.

TITRE III

DE LA PRESENTATION DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE I

DE LA STRUCTURE ET DES DISPOSITIONS DE LA LOI DE FINANCES

SECTION I

DE LA LOI DE FINANCES DE L'ANNEE

ARTICLE 18.-

- (1) La loi de finances de l'année comprend deux (02) parties distinctes.
- (2) Dans la première partie, la loi de finances de l'année :
- 1)- autorise pour l'année, la perception des ressources de l'Etat et des impositions de toute nature affectées à des personnes morales autres que l'Etat ;
 - 2)- comporte les dispositions relatives aux ressources de l'Etat qui affectent l'équilibre budgétaire ;
 - 3)- comporte toutes dispositions relatives aux affectations de recettes prévues à l'article 23 ;
 - 4)- comporte l'évaluation de chacune des ressources budgétaires visées à l'article 12 ;
 - 5)- fixe les plafonds des dépenses du budget général et de chaque budget annexe, ainsi que ceux de chaque catégorie de comptes spéciaux ;
 - 6)- arrête les données générales du budget, présentées dans un tableau ;
 - 7)- comporte les autorisations relatives aux emprunts et à la trésorerie de l'Etat
 - 8)- comporte des dispositions relatives à l'assiette, au taux et aux modalités de recouvrement des impositions de toute nature.
- (3) Dans la seconde partie, la loi de finances de l'année :
- 1)- fixe pour le budget général, les programmes concourant à la réalisation des objectifs assortis d'indicateurs, les montants des autorisations d'engagement et des crédits de paiement
 - 2)- fixe, pour le budget général, par chapitre et par section, le montant des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ;

- 3)- fixe, par budget annexe et par compte spécial, le montant des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ouverts ou de découverts autorisés ;
- 4)- fixe, pour le budget général, les budgets annexes et les compte: spéciaux, par section, le montant du plafond des reports prévu à l'alinéa (2) de l'article 56 ;
- 5)- autorise l'octroi des garanties de l'Etat et fixe leur régime ;
- 6)- autorise l'Etat à prendre en charge les dettes des tiers, dans le limite des plafonds qu'elle détermine, à constituer tout autre engagement correspondant à une reconnaissance unilatérale de dette, et fixe le régime de cette prise en charge ou de cet engagement ;
- 7)- peut:
 - a) comporter des dispositions ayant un impact direct sur dépenses budgétaires de l'année ;
 - b) approuver des conventions financières internationales;
 - c) comporter toutes dispositions relatives à l'information et au contrôle du Parlement sur la gestion des finances publiques.

SECTION II DES LOIS DE FINANCES RECTIFICATIVES

ARTICLE 19.-

- (1) Sous réserve des exceptions prévues par la présente loi, seules les lois de finances rectificatives peuvent, en cours d'année, modifier les dispositions de la loi de finances de l'année. Elles ratifient les modifications apportées par décret aux crédits ouverts par la dernière loi de finances.
- (2) Elles sont présentées dans les mêmes-formes que la loi de finances. Elles traduisent obligatoirement l'incidence des modifications apportées sur l'équilibre de l'exercice en cours et le solde de la loi de finances.

SECTION III DE LA LOI DE REGLEMENT

ARTICLE 20.-

- (1) La loi de règlement est la loi de constatation de la dernière loi de finances exécutée.
- (2) La loi de règlement :
 - 1°) - ratifie les modifications apportées par décret d'avance aux crédits ouverts par la dernière loi de finances ;
 - 2°) - arrête le montant définitif des recettes et des dépenses du budget auquel elle se rapporte ainsi que le résultat qui en découle ;
 - 3°) - arrête le montant définitif des ressources et des charges de trésorerie ayant concouru à la réalisation de l'équilibre financier de l'année correspondante ;
 - 4°) - constate les écarts dans la mise en œuvre des programmes sur la base des objectifs des indicateurs correspondants ;
 - 5°) - constate le compte de résultat de l'exercice établi à partir des ressources et des charges visées à l'article 12 ci-dessus ;
 - 6°) - affecte le résultat comptable de l'exercice.

(3) Le cas échéant, la loi de règlement :

- 1°) - comporte toutes dispositions relatives à l'information et au contrôle du Parlement sur la gestion des finances publiques, à la comptabilité de l'Etat et au régime de la responsabilité pécuniaire des agents des services publics ;
- 2°) - arrête les soldes des comptes spéciaux non reportés à l'exercice suivant.

ARTICLE 21.- Le dépôt du projet de loi de règlement et de ses annexes doit intervenir au plus tard le 30 septembre de l'année suivant celle de l'exercice auquel il se rapporte.

ARTICLE 22.- Le projet de loi de règlement est accompagné :

- 1) du développement des opérations budgétaires présentées par nature, en distinguant les prévisions, les recouvrements et les restes à recouvrer, les paiements et les restes à payer ;
- 2) de l'état sur les dépenses par programme indiquant la dotation initiale, les modifications intervenues au cours de la gestion, les ordonnancements et les arriérés de paiement, assorti des annexes explicatives sur l'utilisation des crédits et les écarts entre estimations et réalisations ;
- 3) des rapports annuels de performance des administrations rédigés par les ordonnateurs principaux ;
- 4) des annexes explicatives par budget annexe et par compte spécial ;
- 5) d'un état de réalisation de tous les projets d'investissement justifiant les écarts constatés au cours de l'année concernée entre les prévisions et les réalisations, par administration et par région ;
- 6) du compte de résultat de l'exercice établi à partir des ressources et des charges visées à l'article 12 ci-dessus.

CHAPITRE II DES AFFECTATIONS SPECIALES

ARTICLE 23.- Par exception au principe énoncé à l'article 5, certaines recettes peuvent être directement affectées à certaines dépenses. Ces affectations spéciales qui peuvent prendre la forme de budgets annexes, de comptes spéciaux du Trésor, de fonds de concours, sont autorisées par la loi de finances.

ARTICLE 24.-

- (1) Les budgets annexes retracent les seules opérations des services de l'Etat non dotés de la personnalité morale résultant de leur activité de production de biens ou de prestations de services donnant lieu à paiement de prix, quand elles sont effectuées à titre principal par ces services. La création d'un budget annexe et l'affectation d'une recette à un budget annexe ne peuvent résulter que d'une disposition de la loi de finances. L'ordonnateur est le Ministre auquel est rattaché ledit budget annexe.
- (2) Les opérations des budgets annexes sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget général. Les budgets annexes sont présentés selon les normes du plan comptable général en deux parties dont l'une retrace les recettes et dépenses courantes et l'autre, les recettes et dépenses d'opérations en capital.
- (3) Le solde de chaque budget annexe en fin d'exercice est reporté sur l'année suivante, sauf en cas de clôture du budget annexe ou des dispositions contraires prévues par la loi de finances.

ARTICLE 25.-

- (1) Les comptes spéciaux du Trésor retracent des recettes et dépenses affectées ainsi que des opérations de caractère temporaire.

Ils ne peuvent être ouverts que par une disposition expresse d'une loi de finances. Les catégories de comptes spéciaux sont :

- les comptes d'affectation spéciale ;
- les comptes d'exploitation ;
- les comptes d'opérations monétaires ;
- les comptes de règlements avec les Gouvernements étrangers ;
- les comptes de concours financiers.

- (2) L'affectation d'une ressource à un compte spécial ne peut résulter que d'une disposition d'une loi de finances.

- (3) L'ordonnateur et le comptable du compte spécial sont désignés par un acte réglementaire.

ARTICLE 26.-

- 1) Les comptes d'affectation spéciale retracent, dans les conditions prévues par une loi de finances, des opérations budgétaires financées au moyen des recettes particulières qui sont par nature en relation directe avec les dépenses concernées.
- 2) Sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances les comptes d'affectation spéciale ne peuvent bénéficier des subventions émanant du budget général. Cette limitation ne s'applique pas aux opérations relatives aux pensions et autres allocations accessoires.
- 3) Des versements au profit du budget général, d'un budget annexe, ou d'un compte spécial peuvent être effectués à partir d'un compte d'affectation spéciale, dans les conditions prévues par la loi de finances.

ARTICLE 27.- Les comptes d'exploitation retracent les opérations à caractère industriel et commercial effectuées à titre accessoire par des services de l'Etat non dotés de la personnalité morale. Les évaluations de recettes ont un caractère indicatif. Sauf dérogation expresse prévue par une loi de finances, il est interdit d'exécuter au titre de ces comptes, des opérations d'investissement financier, de prêts, d'avances ainsi que des opérations d'emprunt.

ARTICLE 28.- Les comptes d'opérations monétaires retracent les opérations de recettes et de dépenses à caractère monétaire, notamment les charges liées à l'émission de monnaie et aux opérations de change. Dans ce cadre, les évaluations de recettes et les prévisions de dépenses ont un caractère évaluatif conformément à l'article 17 de la présente loi.

ARTICLE 29.- Les comptes de règlement avec les Gouvernements étrangers ou autres organismes étrangers retracent des opérations faites en application d'accords internationaux approuvés par la loi. Pour ces catégories de comptes, les évaluations de recettes et les prévisions de dépenses ont un caractère évaluatif conformément à l'article 17 de la présente loi.

ARTICLE 30.-

- (1) Les comptes de concours financiers retracent les prêts et avances consentis par l'Etat. Un compte distinct doit être ouvert pour chaque débiteur ou catégorie de débiteurs. Les comptes de concours financiers sont dotés de crédits limitatifs.

- (2) Les prêts et avances sont accordés pour une durée limitée. Ils sont assortis d'un taux d'intérêt qui ne peut être inférieur à celui des obligations du trésor de même échéance ou à défaut, d'échéance la plus proche. Toutefois, il peut être dérogé à cette disposition, par décret du Président de la République.

ARTICLE 31.-

- (1) Les fonds de concours sont constitués par des fonds à caractère non fiscal versés par des personnes morales ou physiques pour concourir à des dépenses d'intérêt public et par les produits des dons et legs attribués à l'Etat.
- (2) Les fonds de concours sont directement portés en recettes au budget général, au budget annexe ou au compte spécial considéré. Un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du Ministre chargé des finances sur la section concernée. Les recettes des fonds de concours sont prévues et évaluées par la loi de finances. L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante. A cette fin, un décret du Premier Ministre définit les règles d'utilisation des crédits ouverts par les fonds de concours.

ARTICLE 32.-

- (1) Il est interdit d'imputer directement à un compte spécial, des dépenses résultant du paiement de traitements, salaires, indemnités et allocations de toute nature.
- (2) Sous réserve de dispositions spéciales prévues par la présente loi, les opérations des comptes spéciaux sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget général.
- (3) Sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial est reporté sur l'année suivante. Les résultats constatés sur chaque catégorie de comptes figurent au résultat général de l'année.

TITRE IV

DE L'ELABORATION DES LOIS DE FINANCES

ARTICLE 33.- Sous l'autorité du Président de la République, le Premier Ministre coordonne la préparation des projets de lois de finances, assurée par le Ministre chargé des finances, en concertation avec les organes constitutionnels, les Ministres ou les responsables des services concernés.

ARTICLE 34.- Le Premier Ministre notifie les arbitrages aux Ministres ou aux responsables des services concernés.

TITRE V

DE L'INFORMATION DU PARLEMENT

ARTICLE 35.-

- (1) Le Gouvernement fournit au Parlement, chaque année, au moment de la session budgétaire, en vue de l'examen du projet de loi de finances de l'année, des informations sur l'évolution de l'économie nationale, les orientations des finances publiques et le développement des grands projets d'investissement
- (2) L'exécution du budget de l'Etat à mi-parcours fait l'objet d'une information écrite fournie au Parlement par le Gouvernement au plus tard le 30 septembre de l'année courante.

ARTICLE 36.- Sont obligatoirement joints au projet de loi de finances de l'année ;

- 1°) un rapport sur la situation et les perspectives économiques, sociales, et financières de la Nation. Il comprend notamment la présentation des hypothèses de la loi de finances et des projections y afférentes ;
- 2°) une annexe présentant les perspectives d'évolution sur trois (3) ans, de; dépenses publiques, en tenant compte des projections des équilibre; budgétaires;
- 3°) une annexe détaillant les prévisions de recettes budgétaires selon k nomenclature budgétaire des recettes, la liste et l'évaluation pai catégorie de bénéficiaires des impôts et taxes affectés à personnes morales autres que l'État ;
- 4°) une annexe présentant les dépenses de l'Etat par fonction, programme et objectif, avec les indicateurs de performance qui y sont associés ;
- 5°) une annexe explicative développant pour chaque chapitre, les dépenses d'investissements et les dépenses courantes pour les deux années précédentes, l'année en cours et l'année considérée, par programme au sein des sections fonctionnelles et, pour chacune d'entre elles, l'état de consommation des autorisations d'engagement depuis l'origine de chaque programme et les prévisions de consommation de crédits pour l'année en cours et l'année considérée par article budgétaire;
- 6°) une annexe présentant les dépenses des administrations par chapitre, par section et détaillée par article et paragraphe, pour l'année en cours et l'année considérée ;
- 7°) une annexe détaillant le montant et l'utilisation des comptes spéciaux au cours des deux années précédentes, pour l'année en cours et les deux années à venir ;
- 8°) une annexe détaillant les projets d'investissement ; 9°) un état des opérations financières ;
- 10°) une annexe présentant les concours financiers de l'Etat aux entreprises ;
- 11°) une annexe présentant par Ministère, les informations relatives à l'évolution des effectifs et de la masse salariale ;
- 12°) une annexe présentant l'état détaillé de la dette publique.

ARTICLE 37.- En vue de l'examen de la loi de finances de l'année, chaque rapporteur mentionné, à l'article 69 ci-dessous peut adresser au mois de septembre, un questionnaire sur les dépenses qui entrent dans le cadre de sa compétence. Les réponses doivent lui être fournies par l'autorité destinataire du questionnaire au plus tard huit (08) jours avant la date de dépôt du projet de loi de finances de l'année. A défaut, l'autorité destinataire peut faire l'objet d'une observation de la part de l'assemblée à laquelle appartient le rapporteur.

ARTICLE 38.- Le projet de loi de finances rectificative est obligatoirement accompagné d'un rapport présentant l'état d'exécution des recettes et de; dépenses figurant dans la loi de finances initiale, l'état de réalisation de; programmes affectés et, de façon détaillée et motivée, les modifications proposées.

TITRE VI

DE L'EXAMEN ET DU VOTE DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE DE L'EXAMEN DE LA LOI DE FINANCES

ARTICLE 39.-

- 1) Le projet de loi de finances de l'année, y compris les annexes obligatoires prévues à l'article 36 ci-dessus, doit être déposé sur le bureau du Parlement au plus tard, quinze (15) jours avant le début de la session.
- 2) Le Parlement dispose d'un délai de vingt (20) jours, à compter de l'ouverture de la session budgétaire pour se prononcer définitivement sur la loi de finances.
- 3) Toutefois, au moment du dépôt du texte, le Gouvernement peut déclarer l'urgence, et ramener ce délai à dix (10) jours. L'urgence doit être motivée par des événements à caractère exceptionnel qui ont empêché le fonctionnement normal des institutions.
- 4) Si la session est suspendue, les délais visés au deuxième alinéa sont interrompus. Ils recommencent à courir huit (08) jours après la reprise de la session.

ARTICLE 40.- Les délais mentionnés à l'article 39 ci-dessus, sont applicables à l'examen d'un projet de loi de finances rectificative.

ARTICLE 41.- Si les délais prévus par l'article 39 ci-dessus, sont expirés, et si la première partie de la loi de finances a été définitivement adoptée, cette partie est promulguée.

CHAPITRE II DU VOTE DE LA LOI DE FINANCES

ARTICLE 42.- Si la loi de finances de l'année n'est pas-adoptée avant le début de l'exercice, le Président de la République peut, par voie d'ordonnance, reconduire, par douzième, le budget de l'exercice précédent, jusqu'à l'adoption du nouveau budget.

ARTICLE 43.-

- (1) Le vote de la loi de finances de l'année est précédé d'un débat parlementaire portant sur les catégories de ressources et charges énumérées à l'article 12 ci-dessus.
- (2) La loi de finances de l'année et la loi de règlement sont votées séparément. Le vote de l'une de ces lois ne conditionne pas celui de l'autre.
- (3) La première partie de la loi de finances est discutée et votée par article.
- (4) La deuxième partie de la loi de finances ne peut être discutée par le Parlement qu'après l'adoption de la première partie.
- (5) Le vote des dépenses s'effectue par chapitre, après examen en deux temps : l'ensemble des programmes d'une part, les moyens détaillés par section et par paragraphe d'autre part.
- (6) Les crédits des budgets annexes et des comptes spéciaux sont votés par budget annexe et par compte spécial.

ARTICLE 44.- Aucune proposition d'amendement à une loi de finances ne peut être présentée par un parlementaire si elle a pour effet, soit une diminution ressources publiques, soit l'aggravation des charges publiques sans réduction à due concurrence d'autres dépenses ou création de recettes nouvelles d'égale importance.

TITRE VII

DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE I

DES OPERATIONS D'EXECUTION DU BUDGET

ARTICLE 45.- Le Ministre chargé des finances veille à la bonne exécution des lois de finances.

ARTICLE 46.-

- (1) Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent aux ordonnateurs et aux comptables publics, dans les conditions définies par voie réglementaire et notamment le décret portant règlement de la comptabilité publique. Ces opérations concernent l'exécution des programmes, des recettes et des dépenses, la gestion de la trésorerie.
- (2) Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont et demeurent séparées et incompatibles tant pour ce qui concerne l'exécution des recettes que l'exécution des dépenses.

ARTICLE 47.-

- (1) La procédure d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement, qui relèvent de l'ordonnateur, et la phase de paiement, qui relève du comptable.
- (2) La procédure d'exécution des recettes comprend la phase d'émission d'un titre exécutoire, qui relève de l'ordonnateur, et la phase de recouvrement, qui relève du comptable. Pour les recettes encaissées sur versements spontanés, les titres sont émis en régularisation.

ARTICLE 48.- Dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé de: finances, peuvent donner lieu à rétablissement de crédits :

- 1) la restitution au Trésor de sommes payées indûment ou à titre provisoire sur crédits budgétaires ;
- 2) les recettes consécutives à des cessions entre services de l'Etat ayant donné lieu à paiement sur crédits budgétaires.

ARTICLE 49.- Sous l'autorité du Premier Ministre, le Ministre en charge du budget assure la régulation budgétaire des dépenses, au niveau de la mise à disposition des autorisations de dépenses et des engagements.

ARTICLE 50.-

- (1) Les opérations d'engagement sur le budget de l'Etat au titre d'un exercice budgétaire sont arrêtées au plus tard le 30 novembre,
- (2) Les opérations d'ordonnancement au titre d'un exercice budgétaire sont arrêtées le 31 décembre de la même année.

CHAPITRE II DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 51.-

- (1) L'ordonnateur a la responsabilité de la bonne exécution des programmes. 11 prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. En matière de recettes, il émet les titres de recettes. En matière de dépenses, il juge de l'opportunité des dépenses de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.
- (2) L'ordonnateur est astreint à la production d'un compte administratif annuel retraçant ses actes de gestion et d'un rapport de performance sur les programmes dont il a la charge.
- (3) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs: l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.
 - 1°) - Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.
 - 2°) - Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.
 - 3°) - Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régisseurs de recettes.
- (4) En matière de dépenses, il existe trois (03) catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.
 - 1°) - Sont ordonnateurs principaux, les Chefs de département: ministériels ou assimilés et les Présidents des organes constitutionnels ;
 - 2°) - Sont ordonnateurs secondaires, les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.
 - 3°) - Sont ordonnateurs délégués, les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires pour des matières expressément définies. Cette délégation prend la forme d'un acte administratif de l'ordonnateur principal ou secondaire,
 - (4) - L'ordonnateur désigne un ou plusieurs agents pour les opérations de comptabilité matières. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

CHAPITRE III DE LA SANCTION DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 52.-

- (1) Les ordonnateurs principaux du budget de l'Etat sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.
- (2) Les autres catégories d'ordonnateurs, dans la limite de leurs délégations, sont responsables aux plans pénal, civil et disciplinaire.
- (3) Les ordonnateurs sont justiciables devant l'organe chargé de la discipline budgétaire et financière dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par un texte particulier.

CHAPITRE IV

DE LA MODIFICATION DES CREDITS OUVERTS

ARTICLE 53.-

- (1) Des virements de crédit peuvent être effectués de chapitre à chapitre, par décret du Premier Ministre.
- (2) Des virements de crédits peuvent être effectués à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre, d'un programme à un autre, par arrêté du Ministre chargé des finances, sur proposition de l'ordonnateur.
- (3) Des virements de crédits peuvent être effectués à l'intérieur des programmes par arrêté du Ministre intéressé, dans la limite de 15 % de la dotation initiale.
- (4) Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne doit pas dépasser 5% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacune des sections.
- (5) A peine de nullité, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué sans que le Ministre en charge des finances en soit préalablement informé.
- (6) Sauf disposition d'une loi de finances, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué à partir des dépenses de personnel au profit d'une dépense d'une autre nature.

ARTICLE 54.-

- (1) En cas d'urgence, des décrets d'avance peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans modifier l'équilibre budgétaire arrêté par la dernière loi de finances, en annulant des crédits ou en constatant de nouvelles recettes.
- (2) Ces décrets d'avance sont pris dans le cadre d'un plafond cumulé des crédits ouverts qui ne peut excéder 5 % des crédits ouverts par la loi de finances de l'année.
- (3) Le Parlement doit ratifier les modifications ainsi apportées aux crédits, dans le prochain projet de loi de finances afférent à l'année concernée.

ARTICLE 55.-

- (1) Un crédit peut être annulé par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, afin de préserver l'équilibre budgétaire tel que défini par la dernière loi de finances afférente à l'année concernée, ou parce qu'il est devenu sans objet.
- (2) Tout décret d'annulation est transmis, pour information, au Parlement dès sa signature,
- (3) Le montant total des crédits annulés au titre du présent article et de l'article précédent, ne peut dépasser 5 % des crédits ouverts par l'ensemble des lois de finances de l'année.

ARTICLE 56.-

- (1) Sous réserve des dispositions concernant les autorisations d'engagement, les crédits ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes.
- (2) Les autorisations d'engagement disponibles en fin de période sur un programme ne peuvent être reportées. Toutefois, les opérations pertinentes non achevées en fin de période sur un programme peuvent faire l'objet d'une inscription dans le cadre d'un nouveau programme poursuivant des objectifs similaires.

- (3) Les dépenses de personnel ne peuvent bénéficier de crédits " reportés.
- (4) Les crédits de paiement ouverts sur un programme et disponibles, à la fin de l'année sont reportés sur le même programme ou à défaut sur un programme poursuivant les mêmes objectifs. Le montant des crédits ainsi reportés s'inscrit dans le cadre d'une provision constituée à cet effet dans la loi de finances.
- (5) Les crédits ouverts sur une section au titre d'un fonds de concours et disponibles à la fin de l'année sont reportés sur la même section, par arrêté conjoint du Ministre chargé des finances et du Ministre intéressé, dans une limite égale à la différence entre les recettes et les dépenses concernées.
- (6) Les reports de crédits de paiement effectués au titre d'un fonds de concours s'effectuent jusqu'à épuisement des fonds concernés.
- (7) Les textes de report sur les fonds de concours sont publiés au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle à la fin de laquelle la disponibilité des autorisations d'engagement est constatée.

ARTICLE 57.-

- (1) Les crédits non engagés en fin d'exercice sont réputés annulés.
- (2) Les crédits afférents aux dépenses liquidées non ordonnancées en fin d'exercice sont également annulés. Toutefois, les dépenses réalisées sur ces crédits donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice suivant.

CHAPITRE V DES COMPTABLES PUBLICS

ARTICLE 58.-

- (1) Les comptables publics sont des agents publics régulièrement préposés aux comptes et/ou chargés du recouvrement, de la garde et du maniement des fonds et valeurs.

Ils sont nommés par le Ministre en charge des finances, ou avec son agrément.

- (2) Ils ont une responsabilité personnelle et pécuniaire qui porte sur :
 - les deniers et les valeurs dont ils ont la charge ;
 - les recouvrements des titres exécutoires pris en charge ; les paiements effectués ;
 - l'exactitude des écritures qu'ils tiennent.
- (3) La mise en jeu de cette responsabilité résulte d'un déficit ou d'un débet constaté à la suite des contrôles effectués par les organes compétents de l'Etat.

ARTICLE 59.-

- (1) Les catégories et les attributions des comptables publics sont celles définies par le règlement général sur la comptabilité publique.
- (2) Les comptables rendent annuellement des comptes qui comprennent toutes les opérations qu'ils sont tenus par les lois et règlements de rattacher à leur gestion.

- (3) La forme de ces comptes et les justifications à fournir par les comptables sont déterminées par les règlements et instructions.

CHAPITRE VI DES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE DE L'ETAT

ARTICLE 60.- Les comptes de l'Etat doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière.

ARTICLE 61.- L'Etat tient trois (03) types de comptabilité :

- une comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses;
- une comptabilité générale ;
- une comptabilité analytique,

ARTICLE 62.-

(1) La comptabilité budgétaire retrace les opérations d'exécution du budget de la phase d'engagement à la phase de paiement. Elle est tenue par l'ordonnateur et le comptable, chacun en ce qui le concerne.

(2) Dans la phase comptable :

- les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées par le comptable public ;
- les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont prises en charge par le comptable public.

(3) Des recettes et des dépenses peuvent être comptabilisées au cours d'une période complémentaire à l'exercice, dont la date limite est fixée au 28 février de l'année suivante, dans des conditions précisées par voie réglementaire.

ARTICLE 63.-

- (1) La comptabilité générale de l'Etat est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations conformément au plan comptable général. Les opérations sont prises en compte au titre de l'exercice auquel elles se rattachent, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement. Elle est décrite dans le compte général de l'Etat.
- (2) Les règles applicables à la comptabilité générale de l'Etat ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de son action.

ARTICLE 64.- La comptabilité analytique, instituée auprès des ordonnateurs, permet d'analyser les coûts détaillés des différents programmes engagés dans le cadre du budget de l'état.

ARTICLE 65.- Les modalités d'application des articles 60 à 64 sont précisées par décret portant règlement sur la comptabilité publique.

CHAPITRE VII DES OPERATIONS DE TRESORERIE DE L'ETAT

ARTICLE 66.- Les ressources et les charges de trésorerie de l'Etat résultent des opérations suivantes :

- la gestion des titres et obligations du Trésor à moins d'un an ;

- le mouvement des disponibilités de l'Etat ;
- l'escompte, l'encaissement et les décaissements des effets de toute nature émis au profit ou à rencontre de l'Etat ;
- la gestion des fonds déposés par les correspondants ou autres tiers.

ARTICLE 67.- Les opérations prévues à l'article 66 sont effectuées conformément aux dispositions suivantes :

- 1°) - le placement des disponibilités de l'Etat est effectué conformément aux autorisations annuelles générales ou particulières données par une loi de finances ;
- 2°) - aucun découvert ne peut être consenti aux déposants prévus au 4^{ème} tiret de l'article 66 ;
- 3°) - les fonds détenus par les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Etablissements Publics Administratifs ainsi que les prêts et dons destinés au financement des projets nationaux, sont des deniers publics. Ces fonds sont déposés auprès du Trésor Public.

CHAPITRE VIII DU TRESOR PUBLIC

ARTICLE 68.-

(1) Le Trésor Public exerce le monopole sur :

- 1°) - le recouvrement de toutes les recettes, le paiement de toutes les dépenses et la totalité de la trésorerie de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres personnes morales de droit public ;
- 2°) - le circuit des caisses publiques ;
- 3°) - les relations avec le système bancaire régional et international.

(2) Il est le guichet unique des opérations d'encaissement et de décaissement de l'Etat.

(3) Le circuit du Trésor Public est déterminé par le principe de l'unité de caisse matérialisé par la centralisation des opérations d'encaissement et de décaissement effectuées par les comptables publics dans un compte unique à la Banque Centrale.

(4) Aucune dérogation aux dispositions de l'alinéa 1^{er} ci-dessus n'est admise, sous peine de nullité.

TITRE VIII DU CONTROLE

CHAPITRE I DU CONTROLE PARLEMENTAIRE

ARTICLE 69.- La commission chargée des finances désigne chaque année, à l'ouverture de la première session ordinaire de l'année législative, un rapporteur général pour les recettes et des rapporteurs spéciaux chargés des dépenses publiques et du contrôle de l'usage des fonds publics, y compris des fonds de développement publics_

ARTICLE 70.- Sans préjudice de leurs autres pouvoirs, les rapporteurs spéciaux mentionnés à l'article 69 disposent du pouvoir de contrôle sur pièces et sur place. Aucun document ne peut leur être refusé, réserve faite des sujets à caractère secret touchant à la défense nationale, au secret de l'instruction et au secret médical,

ARTICLE 71-

- (1) Le Parlement peut désigner des commissions d'enquête sur un sujet intéressant les finances publiques, pour une durée n'excédant pas six mois. Cette durée est renouvelable en tant que de besoin.
- (2) Ces commissions disposent des pouvoirs mentionnés à l'article précédent, et, dans les conditions prévues par la loi, elles peuvent se faire assister des personnes de leur choix et procéder à des auditions. A l'exception du Président de la République, les personnes dont l'audition est requise ne peuvent refuser d'y déférer. Toute entrave mise au fonctionnement d'une commission est considérée comme un obstacle à l'exécution d'une mission de service public.
- (3) Les commissions sont tenues de transmettre aux autorités judiciaires, tout fait susceptible d'entraîner une sanction pénale dont elles auraient connaissance. Elles peuvent saisir l'organe chargé de la discipline budgétaire.
- (4) Elles font un rapport à l'issue de leurs travaux. Ce rapport peut donner lieu à débat sans vote au Parlement.

CHAPITRE II DU CONTROLE JURIDICTIONNEL

ARTICLE 72.- Le contrôle juridictionnel des comptes publics est exercé par la juridiction des comptes prévue dans la Constitution.

CHAPITRE III DU CONTROLE ADMINISTRATIF

ARTICLE 73.- Un contrôle de régularité et de performance ainsi que des missions d'audit de la gestion des administrations publiques, des entreprises publiques, des établissements publics, ainsi que des entités privées ayant reçu une subvention, un aval ou une caution de l'Etat ou de toute autre personne morale de droit public, sont menés par les services spécialisés compétents de l'Exécutif.

ARTICLE 74.- Des textes réglementaires fixent les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services spécialisés visés à l'article 73 ci-dessus, ainsi que les modalités de ce contrôle.

TITRE IX

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE I DU CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI

ARTICLE 75.- La présente loi s'applique aux personnes morales de droit public Etat, Etablissements Publics et Collectivités Territoriales Décentralisées, sous réserve de leurs spécificités.

CHAPITRE II DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 76.- La présente loi est d'application progressive pour une période n'excédant pas cinq (05) ans, à compter du 1^{er} janvier 2008, dans les conditions définies aux articles 77 à 80 ci-dessous.

ARTICLE 77.- Sont applicables dès la promulgation, les dispositions suivantes

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Les articles 1 à 10, à l'exception des alinéas traitant des programmes.

TITRE II DU CONTENU DE LA LOI DE FINANCES

Les articles 1-1 à 17, sauf les alinéas (1), (2), (4) et (5) de l'article 15 traitant des autorisations d'engagement et des reports des crédits de paiement.

TITRE III DE LA PRESENTATION DE LA LOI DE FINANCES

Le chapitre I, sauf en ce qui concerne les programmes : article 18, sauf les points 10), 2^o, 3^o et 4^o de l'alinéa (3) ; l'article 19 ; l'article 20, sauf l'alinéa (1), les points 4^o et 6^o de l'alinéa (2) et le point 2^o de l'alinéa (3) ; l'article 21 ; et l'article 22, sauf les alinéas 2), 3) et 6).

TITRE IV DE L'ELABORATION DE LA LOI DE FINANCES

Les articles 33 et 34.

TITRE V DE L'INFORMATION DU PARLEMENT

L'article 35 ; et l'article 36, sauf les points 2^o, 4^o, 5^o, 7^o et '11').

TITRE VI DE L'EXAMEN ET DU VOTE DE LA LOI DE FINANCES

Les articles 39 à 44, sauf les alinéas (5) et (6) de l'article 43.

TITRE VII DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES

L'article 45 ; l'article 46, à l'exception des programmes de l'alinéa (1) ; les articles 47 à 50 ; l'article 51 sauf l'alinéa (2) sur la production des rapports de performance sur les programmes; l'article 52; l'article 53 sauf l'alinéa (1), l'alinéa (2) sur les programmes et l'alinéa (3) ; les articles 54 et 55 ; l'article 56 sauf l'alinéa (2) sur les programmes, l'alinéa (4) sur les crédits de paiement, les alinéas (5), (6) et (7) ; les articles 57 à 59 ; l'article 60, sauf en ce qui concerne l'image fidèle du patrimoine ; l'article 62 ; et les articles 66 à 68.

TITRE VIII DU CONTROLE

Les articles 69 à 73, sauf en ce qui concerne le contrôle des programmes.

TITRE IX DISPOSITIONS FINALES

Les articles 75 à 80.

ARTICLE 78. - Sont applicables à partir de l'exercice 2012, les dispositions suivantes :

**TITRE II
DU CONTENU DE LA LOI DE FINANCES**

Article 15, alinéas (1), (2), (4) et (5).

**TITRE III
DE LA PRESENTATION DE LA LOI DE FINANCES**

Article 18 : joindre au projet de loi de finances pour l'exercice 2012, un document présentant à titre expérimental, les crédits du budget général selon les principes de présentation retenus par la présente loi et la mise en œuvre des autorisations d'engagement et de crédits de paiement.

**TITRE IV
DE L'INFORMATION DU PARLEMENT**

Les points 2°, 4°) et 5°) de l'article 36 relatif aux documents annexes de présentation (perspective d'évolution des dépenses sur 3 ans, annexes explicatives par fonctions et par programmes, objectifs et indicateurs de performance).

**TITRE VII
DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES**

Article 63.

ARTICLE 79.- La présente loi entre en vigueur dans son intégralité le 1er janvier 2013, date à laquelle est abrogée l'Ordonnance n°62/OF/4 du 07 février 1962.

ARTICLE 60.- La présente loi sera enregistrée et publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 26 décembre 2007

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

PAUL BIYA

**Loi n° 2004/019 du 22 juillet 2004
fixant les règles applicables aux régions**

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article premier : La présente loi fixe les règles applicables aux régions, conformément aux dispositions de la loi d'orientation de la décentralisation.

Article 2 :

(1) La région est une collectivité territoriale décentralisée constituée de plusieurs départements.

(2) La création des régions, la modification de leur domination et de leur délimitation s'opèrent conformément aux dispositions de l'article 61 de la Constitution.

Article 3 : Le chef-lieu de chaque province érigée en région est le chef-lieu de la région.

Article 4 :

(1) Entraînent rectification des limites ou des chefs-lieux des circonscriptions administratives concernées :

- le rattachement à une région d'une commune ou portion de commune ;
- la modification des limites territoriales des régions ;
- la désignation de nouveaux chefs-lieux.

(2) Le rattachement d'une commune ou portion de commune à une région est subordonné à l'avis du conseil municipal et du conseil régional intéressés.

Article 5 : Les modifications des régions prennent effet à compter de la date d'ouverture de la première session du conseil régional de l'entité nouvellement créée, sous réserve des dispositions contraires du décret de modification. Dans ce dernier cas, le décret prévoit la dissolution du ou des conseils régionaux concernés.

Article 6 :

(1) Les actes portant modification des limites territoriales d'une ou de plusieurs régions en fixent les modalités, notamment celles liées à la dévolution des biens.

(2) Les actes visés à l'alinéa (1) fixent également les conditions d'attribution soit à la région ou aux régions de rattachement, soit à l'Etat :

- des terrains ou édifices faisant partie du domaine public ;
- du domaine privé ;
- des libéralités avec charges faites en faveur de la région supprimée.

Article 7 : Conformément à la législation en vigueur, la région peut :

- engager des actions complémentaires de celles de l'Etat ;
- proposer aux communes de son ressort toutes mesures tendant à favoriser la coordination des actions de développement et des investissements locaux.

Article 8 :

(1) Lorsqu'un conseil régional délibère en dehors de ses sessions légales ou sur un objet étranger à ses compétences, le représentant de l'Etat prend toutes mesures appropriées afin de mettre immédiatement un terme à la réunion.

(2) Dans ce cas, il est interdit à tout conseil régional de publier des proclamations et adresses, d'émettre des vœux politiques menaçant l'intégrité territoriale ou l'unité nationale, ou de se mettre en communication avec un ou plusieurs conseils régionaux hors les cas prévus par la législation en vigueur.

(3) Dans le cas prévu à l'alinéa (2), les poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre des conseillers régionaux auteurs desdits vœux, adresses, proclamations ou communications, à la diligence du représentant de l'Etat

(4) En cas de condamnation, les participants à la réunion sont déclarés, par le jugement, exclus du conseil régional et inéligibles pendant les cinq (05) années qui suivent cette condamnation.

TITRE II

DE LA GESTION ET DE L'UTILISATION DU DOMAINE PRIVÉ DE L'ETAT, DU DOMAINE PUBLIC ET DU DOMAINE NATIONAL PAR LES RÉGIONS

Article 9 : Les compétences transférées aux régions en matière domaniale s'exercent dans le respect de la législation domaniale en vigueur, en ce qui n'est pas contraire aux dispositions de la présente loi.

CHAPITRE I

DU DOMAINE PRIVÉ DE L'ETAT

Article 10 :

(1) L'Etat peut céder aux régions tout ou partie de ses biens meubles ou immeubles relevant de son domaine privé, ou passer avec lesdites régions des conventions portant sur l'utilisation des biens concernés.

(2) La cession aux régions par l'Etat des biens meubles et immeubles cités à l'alinéa (1) peut être opérée, à la demande des régions ou à l'initiative de l'Etat, pour leur permettre d'exécuter leurs missions, d'abriter des services ou de réaliser des équipements collectifs.

Article 11 : L'Etat peut, conformément aux dispositions de l'article 10, faciliter aux régions l'accès à la pleine propriété de tout ou partie des biens meubles et immeubles relevant de son domaine privé, ou affecter simplement le droit d'usage à ces régions de certains de ses biens meubles et immeubles.

CHAPITRE II

DU DOMAINE PUBLIC

Article 12 :

(1) Pour les projets ou opérations d'intérêt local initiés sur le domaine public maritime et le domaine public fluvial par les personnes physiques, les collectivités territoriales ou toute autre personne morale, il est requis l'autorisation du conseil régional par délibération, après avis de la commune où se situe le projet.

(2) La délibération visée à l'alinéa (1) est soumise à l'approbation du représentant de l'Etat.

Article 13 : Pour les projets ou opérations initiés par l'Etat sur le domaine public maritime et sur le domaine public fluvial, soit dans le cadre de l'exercice de la souveraineté, soit dans l'optique de la promotion du développement économique et social, ou de l'aménagement du territoire, l'Etat prend la décision après consultation du conseil régional, sauf impératif de défense nationale ou d'ordre public. Dans ce dernier cas, l'Etat communique la décision au conseil régional pour information.

Article 14 :

(1) Dans les zones du domaine public maritime et du domaine public fluvial dotées de plans spéciaux d'aménagement approuvés par l'Etat, les compétences de gestion sont déléguées par ce dernier aux régions concernées pour les périmètres qui leur sont dévolus dans lesdits plans.

(2) Les redevances y afférentes sont versées aux régions concernées.

(3) Les actes de gestion du président du conseil régional sont soumis à l'approbation du représentant de l'Etat et communiqués, après cette formalité, au conseil régional pour information.

Article 15 : Le domaine public artificiel est géré exclusivement par l'Etat. Toutefois, l'Etat peut le transférer aux régions, suivant les modalités de classement qui sont fixées par décret d'application de la présente loi, la gestion des monuments historiques.

CHAPITRE III

DU DOMAINE NATIONAL

Article 16 :

(1) Les projets ou opérations initiés par une région sont établis conformément à la législation et à la réglementation domaniale en vigueur.

(2) Pour les projets et opérations qu'il initie sur le domaine national, l'Etat prend la décision après consultation du conseil régional concerné, sauf impératif de défense nationale ou d'ordre public.

(3) La décision visée à l'alinéa (2) est communiquée, pour information, au conseil régional concerné.

Article 17 :

(1) Pour tout projet ou opération de la compétence de l'Etat dans les zones urbaines, celui-ci prend la décision après consultation du conseil régional concerné.

(2) La décision visée à l'alinéa (1) est communiquée audit conseil régional.

TITRE III

DES COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES AUX RÉGIONS

CHAPITRE I DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

SECTION I DE L'ACTION ECONOMIQUE

Article 18 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions ;

- la promotion des petites et moyennes entreprises ;
- l'organisation de foires et salons ;
- la promotion de l'artisanat ;
- la promotion des activités agricoles, pastorales et piscicoles ;
- l'encouragement à la création de regroupements régionaux pour les opérateurs économiques ;
- l'appui aux micro-projets générateurs de revenus et d'emplois ;
- la promotion du tourisme.

SECTION II DE LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES RESSOURCES NATURELLES

Article 19 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la gestion, la protection et l'entretien des zones protégées et des sites naturels relevant de la compétence de la région ;
- la mise en défens et autres mesures locales de protection de la nature ;
- la gestion des eaux d'intérêt régional ;
- la création de bois, forêts et zones protégées d'intérêt régional suivant un plan dûment approuvé par le représentant de l'Etat ;
- la réalisation de pare-feu et la mise à feu précoce, dans le cadre de la lutte contre les feux de brousse ;
- la gestion des parcs naturels régionaux, suivant un plan soumis à l'approbation du représentant de l'Etat ;
- l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans ou schémas régionaux d'action pour l'environnement ;
- l'élaboration de plans régionaux spécifiques d'intervention d'urgence et de prévention des risques.

SECTION III DE LA PLANIFICATION, DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, DES TRAVAUX PUBLICS, DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

Article 20 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- l'élaboration et l'exécution des plans régionaux de développement ;
- la passation, en relation avec l'Etat, de contrats de plans pour la réalisation d'objectifs de développement ;
- la participation à l'organisation et à la gestion des transports publics interurbains ;

- la coordination des actions de développement ;
- l'élaboration conformément au plan national, du schéma régional d'aménagement du territoire ;
- la participation à l'élaboration des documents de planification urbaine et des schémas directeurs des collectivités territoriales ;
- la réhabilitation et l'entretien des routes départementales et régionales ;
- le soutien à l'action des communes en matière d'urbanisme et d'habitat.

CHAPITRE II
DU DEVELOPPEMENT SANITAIRE ET SOCIAL

SECTION UNIQUE
DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Article 21 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la création, conformément à la carte sanitaire, l'équipement, la gestion et l'entretien des formations sanitaires de la région ;
- l'appui aux formations sanitaires et établissements sociaux ;
- la mise en œuvre de mesures de prévention et d'hygiène ;
- la participation à l'entretien et à la gestion de centres de promotion et/ou de réinsertion sociale ;
- l'organisation et la gestion de l'assistance au profit des nécessiteux ;
- la participation à l'élaboration de la tranche régionale de la carte sanitaire ;
- la participation à l'organisation et à la gestion de l'approvisionnement en médicaments, réactifs et dispositifs essentiels en conformité avec la politique nationale de santé.

CHAPITRE III
DU DÉVELOPPEMENT ÉDUCATIF, SPORTIF ET CULTUREL

SECTION I
DE L'EDUCATION, DE L'ALPHABETISATION ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 22 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- a) en matière d'éducation :
- la participation à l'établissement et à la mise en œuvre de la tranche régionale de la carte scolaire nationale ;
 - la création, l'équipement, la gestion, l'entretien, la maintenance des lycées et collèges de la région ;
 - le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint des lycées et collèges ;
 - la répartition, l'allocation de bourses et d'aides scolaires ;
 - la participation à l'acquisition des manuels et fournitures scolaires ;
 - la participation à la gestion et à l'administration des lycées et collèges de l'Etat, par le biais des structures de dialogue et de concertation ;
 - le soutien à l'action des communes en matière d'enseignement primaire et maternel.
- b) en matière d'alphabétisation :
- l'élaboration et l'exécution des plans régionaux d'élimination de l'analphabétisme ;
 - la synthèse annuelle de l'exécution des plans de campagnes d'alphabétisation ;
 - le recrutement des personnels chargés de l'alphabétisation ;

- la formation des formateurs ;
 - la conception et la production de matériels didactiques ;
 - la réalisation de la carte de l'alphabétisation ;
 - la mise en place d'infrastructures et d'équipements éducatifs ;
 - le suivi et l'évaluation des plans d'élimination de l'illettrisme ;
- c) en matière de formation professionnelle :
- le recensement exhaustif des métiers régionaux et l'élaboration d'un répertoire des formations professionnelles existantes avec indication des aptitudes requises et des profils de formation ;
 - la participation à l'élaboration de la tranche régionale de la carte scolaire se rapportant à l'enseignement technique et à la formation professionnelle ;
 - l'élaboration d'un plan prévisionnel de formation ;
 - l'entretien et la maintenance des établissements, centres et instituts de formation de la région ;
 - le recrutement et la prise en charge du personnel d'appoint ;
 - la participation à l'acquisition de matériels didactiques, notamment les fournitures et matières d'œuvre ;
 - la participation à la gestion et à l'administration des centres de formation de l'Etat par le biais des structures de dialogue et de concertation ;
 - l'élaboration d'un plan régional d'insertion professionnelle des jeunes ;
 - l'aide à l'établissement de contrats de partenariat écoles-entreprises.

SECTION II DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DES LOISIRS

Article 23 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- la délivrance d'autorisations d'ouverture de centres éducatifs, dûment visées par le représentant de l'Etat ;
- l'assistance aux associations sportives régionales ;
- la réalisation, l'administration et la gestion des infrastructures sportives et socio-éducatives à statut régional ;
- l'organisation, l'animation et le développement des activités socio-éducatives ;
- la promotion et la gestion des activités physiques et sportives au niveau régional.

SECTION III DE LA CULTURE ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

Article 24 : Les compétences suivantes sont transférées aux régions :

- a) en matière de culture :
- la promotion et le développement des activités culturelles ;
 - la participation à la surveillance et au suivi de l'Etat de conservation des sites et monuments historiques ainsi qu'à la découverte des vestiges préhistoriques ou historiques ;
 - l'organisation de journées culturelles, de manifestations culturelles traditionnelles et de concours littéraires et artistiques ;
 - la création et la gestion d'orchestres, d'ensembles lyriques traditionnels, de corps de ballets et de troupes de théâtres d'intérêt régional ;
 - la création et la gestion de centres socio-culturels et des bibliothèques de lecture publique d'intérêt régional ;

- la collecte et la traduction des éléments de la tradition orale, notamment les contes, mythes et légendes, en vue d'en faciliter la publication ;
 - l'assistance aux associations culturelles.
- b) en matière de promotion des langues nationales :
- la maîtrise fonctionnelle des langues nationales et la mise au point de la carte linguistique régionale ;
 - la participation à la promotion de l'édition en langues nationales ;
 - la promotion de la presse parlée et écrite en langues nationales ;
 - la mise en place d'infrastructures et d'équipements.

TITRE IV

DES ORGANES DE LA RÉGION

Article 25 : Les organes de la région sont :

- le conseil régional ;
- le président du conseil régional.

CHAPITRE I DU CONSEIL REGIONAL

SECTION I DE LA FORMATION DU CONSEIL REGIONAL

Article 26 :

(1) Le conseil régional est l'organe délibérant de la région. Il est composé de conseillers régionaux dont le mandat est de cinq (5) ans.

Le conseil régional comprend :

- les délégués des départements élus au suffrage universel indirect ;
- les représentants du commandement traditionnel élus par leurs pairs.

Ils sont élus suivant des modalités fixées par la loi. .

(2) Le conseil régional doit refléter les différentes composantes sociologiques de la région.

Article 27 : Les parlementaires de la région assistent aux travaux du conseil régional avec voix consultative.

SECTION II DES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL REGIONAL

Article 28 : Le conseil régional règle par ses délibérations les affaires de la région.

Article 29 : Le conseil régional délibère sur les matières prévues dans la loi d'orientation de la décentralisation, ainsi que sur celles prévues dans la présente loi.

Article 30 :

(1) Le conseil régional peut déléguer l'exercice d'une partie de ses attributions au bureau, à l'exception de celles visées aux articles 32 et 33 de la présente loi. La décision correspondante doit faire l'objet d'une délibération déterminant l'étendue et la durée de la délégation. A l'expiration de la durée de la délégation, compte en est rendu au conseil régional.

(2) Il désigne parmi ses membres des délégués appelés à siéger au sein d'organismes extérieurs, conformément aux textes régissant lesdits organismes. La détermination par ces textes de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne prive pas le conseil régional de la faculté de procéder à leur remplacement, à tout moment et pour le reste de cette durée.

SECTION III
DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL REGIONAL

Article 31 :

(1) Le conseil régional se réunit une fois par trimestre en session ordinaire, sur convocation de son président. La durée de chaque session ne peut excéder huit jours, à l'exception de la session budgétaire, qui peut durer quinze jours.

(2) Pour les années de renouvellement du mandat des conseillers régionaux, ainsi que pour la mise en place initiale des conseils régionaux, la première session se tient de plein droit le deuxième mardi suivant la proclamation des résultats. Dans ce cas, la session est convoquée par le représentant de l'Etat.

(3) En cas de renouvellement, conformément aux dispositions de l'alinéa (2), les pouvoirs du conseil régional sortant expirent à l'ouverture de la session de plein droit.

Article 32 : Le conseil régional est également réuni en session extraordinaire sur un ordre du jour déterminé à la demande :

- de son président ;
- des deux tiers au moins de ses membres, pour une durée qui ne peut excéder trois jours ; un même conseiller ne peut présenter plus d'une demande de session par année ;
- du représentant de l'Etat.

Article 33 :

(1) Le conseil régional dispose de quatre commissions, présidées chacune par un commissaire :

- la commission des affaires administratives, juridiques et du règlement intérieur ;
- la commission de l'éducation, de la santé, de la population, des affaires sociales et culturelles, de la jeunesse et des sports ;
- la commission des finances, des infrastructures, du plan et du développement économiques ;
- la commission de l'environnement, de l'aménagement du territoire, des domaines, de l'urbanisme et de l'habitat.

(2) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (1), le conseil régional peut :

- créer ou dissoudre toute autre commission par délibération, sur demande de son président ou des deux tiers des ses membres ;
- appeler en consultation toute personne, en raison de ses compétences, sur un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une session ou à l'ordre du jour de la réunion d'une commission ;
- créer ou dissoudre tout comité " ad hoc ".

Article 34 :

(1) Les conseillers régionaux ont droit aux indemnités et au remboursement de frais liés à l'exécution de leur mandat.

(2) Le conseiller régional président ou membre d'une délégation spéciale prévue à l'article 50 ci-dessous bénéficie, sur le budget de la région, d'une indemnité journalière et de frais de déplacement, en vue de l'exécution de la mission objet de cette délégation spéciale.

(3) Les personnes appelées en consultation ainsi que les membres autres que les élus des comités ad hoc bénéficient d'une indemnité.

Article 35 :

(1) L'enveloppe budgétaire servant d'assiette à la détermination des indemnités et frais prévus à l'article 34 est la masse globale des recouvrements effectifs figurant au dernier compte administratif approuvé.

(2) Pour la mise en place initiale des conseils régionaux, l'enveloppe budgétaire prévue à l'alinéa (1) est indexée sur la dotation générale de la décentralisation.

(3) La détermination des montants, les modalités de règlement des indemnités servies aux conseillers régionaux et personnes appelées en consultation ainsi que le remboursement des frais visés à l'alinéa (1) sont fixés par voie réglementaire.

Article 36 :

(1) Le ministre chargé des Collectivités territoriales crée une commission paritaire composée de délégués désignés au sein de chaque conseil régional, laquelle élabore un projet de règlement intérieur.

(2) Le règlement intérieur prévu à l'alinéa (1) est rendu exécutoire par arrêté du ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 37 :

(1) Le conseil régional ne peut délibérer que lorsque la majorité absolue de ses membres en exercice est présente. Toutefois, si le conseil régional ne se réunit pas au jour fixé par la convocation en nombre suffisant pour délibérer, la réunion est reconvoquée de plein droit huit jours plus tard et les délibérations sont alors valables si le quart au moins des membres du conseil est présent.

(2) Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des membres présents et votants. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante, sauf scrutin secret. Dans cette hypothèse, le vote est repris au scrutin public sur demande du tiers au moins des membres. Les noms et prénoms des votants, assortis de leur vote, sont insérés au procès-verbal.

Article 38 : les séances du conseil régional sont publiques, sauf décision contraire adoptée à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 39 :

(1) Un conseiller régional empêché peut donner mandat écrit à un autre conseiller régional pour la réunion à laquelle il ne peut assister.'

(2) Un conseiller régional ne peut recevoir qu'un mandat par session.

(3) Le conseil régional peut annuler tout mandat, s'il estime que l'absence du mandant n'est pas justifiée.

Article 40 :

(1) La convocation prévue à l'article 31 (1) doit parvenir par écrit aux membres élus du conseil régional dans un délai minimal de quinze jours francs au moins avant la tenue de la réunion.

(2) Elle est assortie de documents de travail se rapportant à chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour. En tant que de besoin, le président du conseil régional dresse un rapport sur chacun de ses sujets.

Article 41 :

(1) Le président rend compte au conseil régional, par un rapport spécial présenté au mois de janvier suivant l'exercice budgétaire, de la situation de la région, sur les matières transférées, de l'activité et du fonctionnement des différents services et organismes de la région ainsi que des crédits qui leur sont alloués.

(2) Le rapport prévu à l'alinéa (1) précise l'état d'exécution des délibérations du conseil régional et la situation financière de la région. Il donne lieu à un débat; il est ensuite transmis au représentant de l'Etat pour information, puis rendu public.

Article 42 :

(1) La présence du représentant de l'Etat ou de son délégué dûment mandaté aux séances du conseil régional est de droit. Chaque fois qu'il le demande, le représentant de l'Etat ou son délégué est entendu, mais ne peut ni participer au vote, ni présider le conseil régional. Ses déclarations sont portées au procès-verbal des délibérations.

(2) Au mois de janvier de l'année suivant la fin de l'exercice budgétaire, le représentant de l'Etat expose devant le conseil régional, à travers un rapport spécial, l'activité des services de l'Etat dans la région. Ce rapport spécial donne lieu à un débat en sa présence.

Article 43 : Les fonctions de secrétaires de séance lors des sessions du conseil régional sont exercées par les secrétaires du bureau régional. En cas d'empêchement ou d'absence, le président du conseil régional ou, le cas échéant, le président de séance, désigne un autre conseiller régional pour assurer le secrétariat

Article 44 :

(1) Au terme de chaque session, le secrétaire de séance soumet à l'approbation du conseil régional un relevé écrit des résolutions prises à l'occasion de la session concernée.

(2) Le relevé visé à l'alinéa (1) est signé de tous les membres présents et votants. Il sert de fondement pour la rédaction des projets de délibération.

Article 45 :

(1) Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal cosigné du président du conseil régional.

(2) Le procès-verbal visé à l'alinéa (1) retrace le déroulement des travaux du conseil régional. Il est antérieurement communiqué à ses membres, puis soumis à leur adoption à l'ouverture de la prochaine session.

Article 46 : Les délibérations du conseil régional sont conservées par ordre chronologique dans un registre côté et paraphé par le représentant de l'Etat.

Article 47 : Les conseillers régionaux bénéficient de la protection prévue à l'article 70, lorsqu'ils sont chargés de l'exécution d'un mandat spécial.

SECTION IV
DE LA SUSPENSION, DE LA DISSOLUTION DU CONSEIL REGIONAL,
DE LA SUPPLEANCE, DE LA CESSATION DE FONCTIONS ET DE LA SUBSTITUTION

Article 48 :

(1) Le conseil régional peut être suspendu par décret du Président de la République, sur proposition du ministre chargé des Collectivités territoriales, en cas :

- d'accomplissement d'actes contraires à la constitution ;
- d'atteinte à la sécurité de l'Etat ou à l'ordre public ;
- de mise en péril de l'intégrité du territoire national ;
- d'impossibilité durable de fonctionner normalement.

(2) La suspension prévue à l'alinéa (1) ne peut excéder deux mois.

(3) La suspension peut être précédée d'une mise en demeure adressée au conseil concerné par le ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 49 : Le Président de la République peut, par décret, après avis du conseil constitutionnel, dissoudre un conseil régional :

- dans l'un des cas prévus à l'article 48 (1) ;
- en cas de persistance ou d'impossibilité de rétablir la situation qui prévalait antérieurement, à l'expiration du délai prévu à l'article 48 (2)

Article 50 :

(1) En cas de dissolution d'un conseil régional, le Président de la République crée, par décret, une délégation spéciale dont un président et un vice-président, sur proposition du ministre chargé des Collectivités territoriales.

(2) Les pouvoirs de la délégation spéciale prévue à l'alinéa (1) se limitent à l'expédition des affaires courantes, aux mesures conservatoires et à la recherche de solutions aux affaires dont l'urgence est avérée.

(3) La délégation spéciale ne peut en aucun cas engager les finances de la région, au-delà d'un seuil fixé par voie réglementaire :

- aliéner ou échanger des propriétés de la région ;
- modifier l'effectif des personnels régionaux ;
- voter des emprunts.

(4) Il est procédé à l'élection partielle des conseillers régionaux dans un délai maximal de six mois. Les pouvoirs de la délégation spéciale prévue à l'alinéa (1) cessent dès l'installation du nouveau conseil régional.

Article 51 : Une délégation spéciale est également mise sur pied, suivant les mêmes conditions, en cas de démission de tous les membres d'un conseil régional ou de décision de justice devenue définitive, d'annulation de l'élection.

Article 52 : La composition de toute délégation spéciale est fixée par le décret qui la crée.

Article 53 : La substitution en matière budgétaire se déroule conformément à la législation fixant le régime financier des collectivités territoriales décentralisées.

Article 54 :

(1) Tout membre du conseil régional dûment convoqué qui, sans motifs légitimes, a manqué à trois (3) sessions successives peut être, après avoir été invité à fournir ses explications par le président du conseil régional, déclaré démissionnaire par le ministre chargé des Collectivités, sur avis du conseil régional. La décision, dont copie doit être envoyée à l'intéressé et au représentant de l'Etat, est susceptible de recours devant la juridiction compétente.

(2) Le conseiller déclaré démissionnaire conformément aux dispositions de l'alinéa (1) ne peut poser sa candidature à l'élection au conseil régional, partielle ou générale, qui suit immédiatement la date de sa démission d'office.

Article 55 :

(1) Tout membre du conseil régional qui, sans excuse valable, a refusé de remplir des fonctions qui lui sont dévolues par les lois et règlements peut être déclaré démissionnaire par le ministre chargé des Collectivités territoriales, après avis du conseil régional.

(2) Le refus résulte soit d'une déclaration écrite adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit d'une abstention persistante, après mise en demeure du ministre chargé des Collectivités territoriales, dans des détails qu'il fixe.

Article 56 : Les démissions volontaires sont adressées par lettre recommandée au président du conseil régional, avec copie au représentant de l'Etat. Elles sont définitives à compter de la date de leur accusé de réception par le président du conseil régional ou, en cas d'absence d'accusé de réception, dans un délai maximal d'un mois à compter d'un second envoi de la démission par lettre recommandée.

Article 57 : Les employeurs sont tenus de laisser aux salariés de leur entreprise ou service, membres d'un conseil régional, le temps nécessaire pour participer aux séances plénières de ce conseil ou aux travaux des commissions et comités ad hoc. La suspension de travail prévue au présent article ne peut être une cause de rupture par l'employeur du contrat de travail, à peine de dommages et intérêts au profit du salarié.

Article 58 :

(1) En temps de guerre et en cas d'intelligence avec l'ennemi, les conseillers régionaux pris individuellement peuvent être, pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général, suspendus par décret du Président de la République jusqu'à la cessation des hostilités. Les membres du conseil régional ainsi suspendus ne peuvent être numériquement remplacés pendant la fraction restant à courir du mandat dudit conseil.

(2) Toutefois, si cette mesure doit réduire de moitié (1/2) au moins le nombre des membres du conseil, le même décret institue une délégation spéciale habilitée à suppléer le conseil régional.

Article 59 :

(1) Les conseillers régionaux prennent rang protocolaire, après le président et les membres du bureau, dans l'ordre de leur élection, conformément aux dispositions de la présente loi.

(2) L'ordre protocolaire est déterminé ainsi qu'il suit :

- a) la date la plus ancienne des élections intervenues à compter du dernier renouvellement intégral du conseil régional ;
- b) la priorité d'âge entre conseillers élus le même jour.

CHAPITRE II DU PRÉSIDENT DU CONSEIL REGIONAL

Article 60 : Le président du conseil régional est l'exécutif de la région. Il est assisté par un bureau régional élu en même temps que lui au sein du conseil. Le bureau régional doit refléter la composition sociologique de la région.

SECTION I DE L'ELECTION DU PRÉSIDENT ET DU BUREAU REGIONAL

Article 61 :

(1) Le conseil régional élit en son sein, au cours de sa première session, un président assisté d'un bureau composé d'un premier vice-président, d'un vice-président, de deux questeurs et deux secrétaires.

(2) Le président du conseil régional est une personnalité autochtone de la région élue en son sein pour la durée du mandat du conseil.

(3) Au cours de la session prévue à l'alinéa (1), le conseil régional est présidé par son doyen d'âge, le plus jeune membre faisant fonction de secrétaire de séance.

(4) L'élection a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue des membres du conseil régional présents et votants.

(5) Lorsque, suite à deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième jour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

(6) Le conseil régional ne peut délibérer dans le cas prévu à l'alinéa (5) que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si cette condition n'est pas remplie, la réunion est reconvoquée de plein droit huit jours plus tard, Elle peut alors se tenir sans conditions de quorum.

(7) Aussitôt après l'élection du président, et sous sa présidence, le conseil régional complète son bureau en élisant, dans les mêmes conditions que le président, le premier vice-président. Le vice-président, les deux questeurs et les deux secrétaires sont élus sur une liste au scrutin majoritaire à un tour.

Article 62 : Après l'élection de son bureau, le conseil régional forme ses commissions et procède à la désignation de ses membres ou de ses délégués pour le représenter au sein d'organismes extérieurs, conformément aux dispositions de l'article 30 (2).

Article 63 :

(1) Le président et les membres du bureau régional sont élus pour la durée du mandat.

(2) A l'occasion des cérémonies officielles ou des circonstances solennelles, le président du conseil régional porte en bandoulière et les membres du bureau en ceinture une écharpe aux couleurs nationales, avec glands à franges dorées pour le président et glands à franges argentées pour les membres du bureau.

(3) A l'occasion des cérémonies et circonstances visées à l'alinéa 2, les conseillers régionaux arborent un insigne dont les caractéristiques sont fixées par voie réglementaire.

(4) Les écharpe et insigne prévus aux alinéas (2) et (3) sont acquis sur le budget régional.

Article 64 : Les fonctions de président du conseil régional sont incompatibles avec celles de :

- membre du gouvernement et assimilés ;
- député ou sénateur ;
- autorité administrative ;
- maire ou délégué du gouvernement ;
- ambassadeur ou responsable dans une mission diplomatique ;
- président des cours et des tribunaux ;
- directeur général d'établissement public ou de société à participation publique ;
- président des cours et des tribunaux ;
- directeur général d'établissement public ou de société à participation publique ;
- secrétaire général de ministères et assimilés ;
- directeur de l'administration centrale ;
- membre des forces du maintien de l'ordre ;
- agent et employé de la région concernée ;
- agent des administrations financières ayant à connaître des finances ou de la comptabilité de la région concernée.

SECTION II **DES ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL REGIONAL**

Article 65 :

(1) Le président du conseil régional est l'organe exécutif de la région.

A ce titre, il :

- est l'interlocuteur du représentant de l'Etat ;
- représente la région dans les actes de la vie civile et en justice ;
- prépare et exécute les délibérations du conseil régional ;
- ordonnance les recettes et les dépenses de la région, sous réserve des dispositions particulières prévues par la législation en vigueur ;
- gère le domaine de la région et exerce les pouvoirs de police afférents à cette gestion, notamment en ce qui concerne la circulation sur ce domaine, sous réserve des attributions dévolues au représentant de l'Etat et aux maires.

(2) Le président du conseil régional réside au chef-lieu de la région concernée.

(3) Il peut, sous son contrôle et sous sa responsabilité, donner délégation de signature aux membres du bureau. Dans les mêmes conditions, il peut déléguer sa signature au secrétaire général de la région ainsi qu'aux responsables des services de la région.'

(4) Le président du conseil régional réside à titre principal dans la région concernée.

Article 66 :

(1) Pour la préparation et l'exécution des délibérations du conseil régional, le président peut disposer, en tant que de besoin, des services déconcentrés de l'Etat dans le cadre d'une convention signée avec le représentant de l'Etat, précisant les conditions de prise en charge par la région de ces services.

(2) Le président du conseil régional peut, sous son contrôle et sa responsabilité, donner délégation de signature aux chefs desdits services pour l'exécution des missions qu'il leur confie, en application de l'alinéa (1).

(3) Les conventions-types relatives à l'utilisation par la région des services déconcentrés de l'Etat sont fixées par voie réglementaire.

Article 67

(1) Pour l'application de l'article 66 de la présente loi, les agents de l'Etat chargés de l'exécution de tâches régionales, sont affectés auprès du président du conseil régional et sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous son autorité.

(2) Les personnels visés à l'alinéa (1) restent régis par les statuts qui leur sont applicables lors de l'entrée en vigueur de la présente loi.

Article 68 :

(1) Le Président de la République nomme aux fonctions de secrétaire général de la région, sur proposition du ministre chargé des Collectivités territoriales. Il met fin aux dites fonctions.

(2) Le secrétaire général de la région anime les services de l'administration régionale, sous l'autorité du président ou dans le cadre des délégations prévues à l'article 65 (3).

(3) Il assiste aux réunions du bureau et du conseil régional dont il assure le secrétariat.

Article 69 :

(1) La coordination de l'action des services régionaux et celle des services de l'Etat dans la région est assurée par le représentant de l'Etat, en rapport avec le président du conseil régional.

(2) Le représentant de l'Etat tient une conférence d'harmonisation au moins deux fois par an sur les programmes d'investissement de l'Etat et de la région. Le président du conseil régional et les membres du bureau régional y assistent.

Article 70 :

(1) Les fonctions de président ou de membre du bureau ouvrent droit à rémunération, au paiement d'indemnités ou au remboursement de frais, ainsi qu'à des avantages en nature que nécessite l'exécution des mandats qui leur sont confiés, dans les conditions fixées par voie réglementaire.

(2) Le conseil régional peut voter, sur les ressources ordinaires de la région, des indemnités au président pour frais de représentation.

En cas de dissolution, ces indemnités sont attribuées au président de la délégation spéciale prévue aux articles 50, 51 et 52 de la présente loi.

Article 71 :

(1) La charge de la réparation du préjudice résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions de président, vice-président et membre du bureau, président et vice-président d'une délégation spéciale, d'une commission ou d'un comité ad hoc, incombe à la région.

(2) L'exercice de l'une des fonctions visées à l'alinéa (1) donne lieu à la protection prévue, en tant que de besoin, par des textes particuliers.

SECTION III
DE LA SUSPENSION, DE LA CESSATION DES FONCTIONS ET DE LA SUBSTITUTION

Article 72 : Le président et le bureau régional peuvent être suspendus par décret du président de la République, dans les cas énumérés à l'article 48 de la présente loi.

Article 73 : Le Président de la République peut, après avis du conseil constitutionnel, destituer le président et le bureau régional, mutatis mutandis, conformément aux dispositions de l'article 49.

Article 74 :

(1) Le président du conseil régional qui, pour une cause postérieure à son élection, ne remplit plus les conditions requises pour être président ou qui se trouve dans un des cas d'inéligibilité prévus par la législation en vigueur, cesse immédiatement ses fonctions. Le ministre chargé des Collectivités territoriales lui enjoint de se démettre aussitôt desdites fonctions, sans attendre l'installation de son successeur.

(2) Lorsque le président du conseil régional refuse de démissionner, le ministre chargé des Collectivités territoriales lui notifie la cessation immédiate de ses fonctions et propose au Président de la République la constatation de sa déchéance.

Article 75 :

(1) Le président du conseil régional nommé à une fonction incompatible avec son mandat est tenu de faire une déclaration d'option dans un délai de trente jours à compter de la date de sa nomination. Passé ce délai, il est invité par le ministre chargé des Collectivités territoriales à abandonner l'une de ses fonctions.

(2) En cas de refus d'option ou dans un délai maximal de quinze jours, le président du conseil régional est déclaré démissionnaire par décret du Président de la République, sur proposition du ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 76 : La démission du président du conseil régional est adressée au ministre chargé des Collectivités territoriales par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est définitive à compter de la date de son acceptation par ledit ministre ou, en l'absence d'accusé de réception, dans un délai maximal d'un mois après envoi d'une nouvelle lettre recommandée.

Article 77 : Tout président de conseil régional qui aura délibérément donné sa démission à l'effet d'empêcher ou de suspendre soit l'administration de la justice, soit l'accomplissement d'un service quelconque, est puni conformément à la législation pénale en vigueur.

Article 78 : Dans le cas où le président du conseil régional ou le président d'une délégation spéciale commet l'une des irrégularités prévues par la législation instituant le conseil de discipline budgétaire et financière, il est passible de poursuites devant cette instance.

Article 79 : Le président du conseil régional ou le président d'une délégation spéciale qui s'immisce dans le maniement des deniers régionaux est assimilé à un comptable de fait et peut, à ce titre, être déféré devant les juridictions compétentes.

Article 80 :

(1) En cas de décès, de démission, de destitution, de suspension, d'absence ou de tout autre empêchement dûment constaté par le représentant de l'Etat après avis du bureau et sous réserve des dispositions de l'article 81 (2), le président est provisoirement remplacé par le premier vice-président ou, en cas d'empêchement de ce dernier par le vice-président ou, par tout autre membre du bureau dans l'ordre protocolaire ou, à défaut, par un conseiller régional pris dans le même ordre.

(2) A la session ordinaire suivante, il est procédé au remplacement du président définitivement empêché; le bureau est complété en conséquence s'il y a lieu.

Article 81 :

(1) En cas de décès, de démission ou de destitution d'un président, son remplaçant exerce la plénitude de ses fonctions.

(2) En cas de suspension ou d'empêchement dûment constaté par le représentant de l'Etat après avis du bureau, le remplaçant du président est uniquement chargé de l'expédition des affaires courantes. Il ne peut ni se substituer au président dans la direction générale des affaires de la région, ni modifier ses décisions.

Article 82 :

(1) Dans le cas où le président du conseil régional refuse ou néglige d'accomplir un des actes qui lui sont prescrits par la législation ou la réglementation en vigueur qui s'imposent absolument dans l'intérêt de la région, le ministre chargé des Collectivités territoriales, après mise en demeure, peut y faire procéder d'office, conformément à la loi d'orientation de la décentralisation.

(2) La mise en demeure visée à l'alinéa (1) est faite par tout moyen laissant trace écrite. Elle indique le délai imparti au président pour répondre au ministre chargé des Collectivités territoriales. Lorsque la mise en demeure est restée sans effet dans le délai imparti, ce silence équivaut à un refus.

(3) Lorsqu'il s'agit d'une mesure présentant un intérêt interrégional, le ministre chargé des Collectivités territoriales peut se substituer, dans les mêmes conditions, aux présidents des conseils régionaux intéressés.

TITRE V

DE LA COOPÉRATION ET DE LA SOLIDARITÉ INTER-RÉGIONALE

CHAPITRE UNIQUE

Article 83 :

(1) La coopération décentralisée résulte d'une convention par laquelle deux ou plusieurs régions décident de mettre en commun leurs divers moyens en vue de réaliser des objectifs communs.

(2) Elle peut s'opérer entre les régions camerounaises ou entre celles-ci et des régions étrangères.

Article 84 :

(1) Les régions peuvent adhérer à des organisations internationales de régions jumelées, ou à d'autres organisations internationales de régions.

(2) La convention y relative, préalablement autorisée par délibération du conseil régional, est soumise par le représentant de l'Etat à l'approbation préalable du ministre chargé des Collectivités territoriales.

- l'utilisation des deniers publics de la région à des fins personnelles ou privées ;
- le faux en écritures publiques authentiques visé dans la législation pénale ;
- la concussion ou la corruption ;
- la spéculation sur l'affectation ou l'usage des terrains publics et autres biens meubles et immeubles de la région ;
- le refus de signer et de transmettre au représentant de l'Etat une délibération du conseil régional.

(2) Dans les cinq premiers cas, la sanction administrative ne fait pas obstacle aux poursuites judiciaires.

Article 92 : En l'absence d'un texte particulier, tout engagement d'un agent par la région s'effectue suivant les modalités de recrutement, de rémunération et de déroulement de carrière applicables aux emplois équivalents de l'Etat.

Article 93 :

(1) Deux ou plusieurs conseils régionaux peuvent créer entre eux, à l'initiative de leurs présidents respectifs, des ententes sur des objets d'intérêt régional commun compris dans leurs attributions.

(2) Les ententes font l'objet de conventions autorisées par les conseils respectifs, signées par les présidents, et approuvées par arrêté du ministre chargé des Collectivités territoriales.

Article 94 :

(1) Les questions d'intérêt commun sont débattues dans des conférences où chaque conseil régional est représenté par une commission spéciale élue à cet effet et composée de trois membres élus au scrutin secret.

(2) Les commissions spéciales forment la commission administrative chargée de la direction de l'entente.

(3) Le représentant de l'Etat auprès de chaque région intéressée peut assister aux conférences visées à l'alinéa (1) ou s'y faire représenter.

(4) Les décisions qui y sont prises ne deviennent exécutoires qu'après avoir été ratifiées par tous les conseils régionaux intéressés et sous réserve des dispositions de la loi d'orientation de la décentralisation.

Article 95 : Lorsque des questions autres que celles prévues à l'article 94 de la présente loi sont en discussion, le représentant de l'Etat dans la région où la conférence a lieu déclare la réunion dissoute.

Article 96 : Des groupements mixtes peuvent être constitués par accord entre des régions et l'Etat, avec des établissements publics, ou avec des communes en vue d'une œuvre ou d'un service présentant une utilité pour chacune des parties.

Article 97 :

(1) Le groupement mixte est une personne morale de droit public. Il est autorisé et supprimé par décret du Président de la République.

(2) Le décret d'autorisation approuve les modalités de fonctionnement du groupement et fixe les conditions d'exercice du contrôle administratif, financier ou technique.

(3) La législation et la réglementation portant sur les établissements publics sont applicables aux groupements mixtes.

TITRE VI

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

CHAPITRE UNIQUE

Article 85 : Les ressources nécessaires à la région pour l'exercice de ses compétences lui sont dévolues soit par transfert de fiscalité, soit par dotation, soit par les deux à la fois.

Article 86 :

(1) Le projet de budget est préparé et présenté au conseil régional par le président du conseil régional.

(2) Le budget et les autorisations spéciales de recettes et de dépenses sont votés par le conseil régional. Ils se divisent en deux sections : "Fonctionnement" et "Investissement "

Article 87 : Une loi particulière fixe le régime financier applicable aux régions.

Article 88 : Les services compétents de l'Etat assurent le contrôle de la gestion des finances de la région.

TITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 89 :

(1) Lorsque le président du conseil régional ou tout autre conseiller régional est condamné pour crime et que cette condamnation est devenue définitive, sa déchéance est de droit.

(2) Lorsqu'il a fait l'objet d'une condamnation pour délit ou lorsque son comportement met gravement en cause les intérêts de la région, sur la base de faits précis qualifiés comme tels par le conseil et après avoir été entendu ou invité par le ministre chargé des Collectivités territoriales à fournir des explications sur les faits qui lui sont reprochées, il peut être déchu par décret.

(3) A titre de mesure conservatoire et en cas d'urgence, le ministre chargé des collectivités territoriales peut notifier au président incriminé ou tout autre conseiller, par tout moyen laissant trace écrite, la cessation immédiate de ses fonctions.

Dans ce cas, le décret prévu à l'alinéa (2) est publié dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de la notification.

Article 90 : La révocation emporte de plein droit la déchéance des fonctions de président et de conseiller pour une durée de dix ans, ainsi qu'une inéligibilité à ces fonctions et à celles de Président de la République, député, sénateur ou conseiller municipal pour la même durée.

Article 91 :

(1) Sans que la liste soit limitative, peuvent entraîner l'application des dispositions de l'article 89 de la présente loi :

- les faits prévus et punis par la législation relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics ;

Article 98 :

(1) Le groupement mixte peut réaliser son objet notamment par voie d'exploitation directe ou par simple participation financière dans des sociétés ou organismes à participation publique majoritaire, dans les mêmes conditions que les régions.

(2) Les modalités de cette participation sont fixées par les actes constitutifs.

Article 99 : Les modalités d'application de la présente loi sont fixées par voie réglementaire.

Article 100 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires.

Article 101 : La présente loi sera enregistrée, publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 22 juillet 2004

Le Président de la République,

(é) Paul Biya

Article 97 :

- (1) La mise en demeure visée à l'article 96 est adressée au maire concerné, par tout moyen laissant trace écrite.
- (2) Elle doit indiquer le délai imparti au maire pour répondre au représentant de l'Etat.
- (3) Lorsque aucune réponse n'est intervenue à l'expiration du délai prévu à l'alinéa (2), ce silence équivaut à un refus.

Article 98 :

- (1) Le maire ou l'adjoint au maire qui, pour une cause postérieure à son élection, ne remplit plus les conditions requises pour être maire ou adjoint au maire ou qui se trouve dans un des cas d'incompatibilités prévus à l'article 65, doit cesser immédiatement ses fonctions.
- (2) Le ministre chargé des collectivités territoriales, saisi par le représentant de l'Etat, enjoint le maire ou l'Adjoint au maire de passer immédiatement le service à son remplaçant désigné conformément aux dispositions de l'article 103, sans attendre l'installation de son successeur. Lorsque le maire ou l'adjoint refuse de démissionner, le ministre chargé des collectivités territoriales prononce sa suspension par arrêté, pour une durée qu'il fixe. Il est mis fin à ses fonctions par décret du Président de la République.

Article 99 :

- (1) Le maire nommé à une fonction incompatible avec son statut est tenu de faire une déclaration d'option dans un délai de trente (30) jours. Passé ce délai, il peut être invité par le ministre chargé des collectivités territoriales, saisi par le représentant de l'Etat, à abandonner l'une de ses fonctions.
- (2) En cas de refus ou dans un délai maximal de quinze (15) jours après la mise en demeure prévue à l'alinéa (1), le maire est déclaré démissionnaire par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.

Article 100 :

- (1) Les démissions des maires et adjoints sont adressées au ministre chargé des collectivités territoriales par lettre recommandée, avec accusé de réception. Elles sont définitives à compter de la date de leur acceptation par le ministre chargé des collectivités territoriales ou, le cas échéant, dans un délai maximal d'un mois à compter de l'envoi d'une nouvelle lettre recommandée.
- (2) Les maires et adjoints au maire démissionnaires continuent l'exercice de leurs fonctions, sous réserve des dispositions de l'article 103, jusqu'à l'installation de leurs successeurs.
- (3) Toutefois; en cas de renouvellement intégral, les fonctions de maire et d'adjoints sont, à compter de l'installation du nouveau conseil et jusqu'à l'élection du maire et de ses adjoints, exercées par les conseillers municipaux dans l'ordre du tableau.

Article 101 : Les dispositions de la législation pénale en vigueur sont applicables à tout maire qui aura délibérément donné sa démission, en vue d'empêcher ou de suspendre soit l'administration de la justice, soit l'accomplissement d'un service quelconque.

Article 102 : La révocation emporte de plein droit l'inéligibilité aux fonctions de maire et à celles d'adjoint, jusqu'à la fin du mandat à compter de la date de publication du décret de révocation.

Article 103 :

- (1) En cas de révocation, de suspension, d'absence ou de tout autre empêchement et sous réserve des dispositions de l'article 95, le maire est provisoirement remplacé par un adjoint dans l'ordre de l'élection et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal pris dans l'ordre de la liste.
- (2) Dans ce dernier cas, le conseil municipal peut, dans un délai maximal de huit (08) jours, désigner un de ses membres pour assurer la suppléance.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL – PATRIE

ARRETE N° 092 /CAB/PM DU 05 NOV. 2002
 fixant les indemnités de session des Présidents, Membres et Secrétaires des
 Commissions de Passation des Marchés ainsi que des Présidents, Membres et
 Rapporteurs des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic ;

VU le décret n° 92/089 du 4 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 du 4 août 1995 ;

VU le décret n° 95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret n° 2000/155 du 30 juin 2000 ;

VU le décret n° 2002/216 du 24 août 2002 portant réorganisation du Gouvernement ;

VU le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre ;

VU le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

VU le décret n° 2002/030 du 28 janvier 2002 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés Publics ;

Sur proposition de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er}.- (1) Les indemnités de session dues aux Présidents, Membres et Secrétaires des Commissions de Passation des Marchés placées auprès des Maîtres d'Ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage délégués sont fixées ainsi qu'il suit :

| | | | |
|--------------|---|---------|------|
| - Président | : | 100.000 | FCFA |
| - Membre | : | 75.000 | FCFA |
| - Secrétaire | : | 50.000 | FCFA |

(2) Les dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus s'appliquent également aux Commissions Spéciales de Passation de Marchés.

ARTICLE 2.- Les indemnités de session dues aux Présidents et Membres des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés placées auprès du Premier Ministre sont fixées ainsi qu'il suit :

| | | | |
|-------------|---|---------|------|
| - Président | : | 150.000 | FCFA |
| - Membre | : | 100.000 | FCFA |

ARTICLE 3.- (1) Les indemnités de session dues aux Rapporteurs des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés sont fixées suivant les étapes de la procédure de passation des marchés selon le tableau ci-après :

| ETAPES | ROUTES ET INFRASTRUCTURES | BATIMENTS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS | APPROVISIONNEMENTS GENERAUX | SERVICES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES |
|---|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|
| EXAMEN DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES | 200.000 FCFA | 200.000 FCFA | 150.000 FCFA | 150.000 FCFA |
| EXAMEN D'UNE PROPOSITION D'ATTRIBUTION | 300.000 FCFA | 300.000 FCFA | 200.000 FCFA | 200.000 FCFA |
| EXAMEN DU PROJET DE MARCHÉ OU D'AVENANT | 100.000 FCFA | 100.000 FCFA | 100.000 FCFA | 100.000 FCFA |

(2) Lesdites indemnités sont perçues après présentation du rapport d'étape en commission.

ARTICLE 4.- (1) Les dépenses de fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés et des Commissions Spéciales de Passation de Marchés sont supportées par le budget du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué selon le cas.

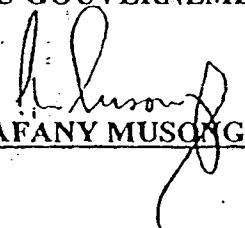
(2) Les dépenses de fonctionnement des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés et du Secrétariat Permanent chargé d'assurer la préparation et le suivi des travaux desdites commissions sont supportées par le budget des Services du Premier Ministre.

(3) Les Présidents des Commissions des Marchés sont les ordonnateurs délégués des dépenses du budget de fonctionnement de leurs Commissions respectives.

ARTICLE 5.- Le présent arrêté sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel en français et en anglais.

YAOUNDE, le 05 NOV. 2002

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,


Peter MAFANY MUSONGE

- a- l'avis d'appel d'offres (AAO) rédigé en français et en anglais ;
- b- le règlement particulier d'appel d'offres (RPAO) ;
- c- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- d- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou les termes de référence (TDR) ;
- e- le cadre du bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- f- le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter ;
- g- le cadre du sous-détail des prix ;
- h- les formulaires-types (soumission, caution, etc...) ;
- i- le cas échéant, les documents techniques (notes de calcul, plans, ...) ou tout autre document jugé nécessaire par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué.

S'agissant de l'avis d'appel d'offres, celui-ci doit mentionner notamment :

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'objet et la date de signature ;
- le financement ;
- le type de consultation ;
- le ou les lieux où l'on peut prendre connaissance du cahier des charges ;
- la condition d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- le lieu, la date et les heures limites de dépôt et d'ouverture des Offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;

Pour ce qui est du règlement particulier d'appel d'offres, celui-ci, rédigé en français et en anglais doit, entre autres :

- préciser les critères de rejet des offres lors de l'ouverture des plis ;
- mentionner les critères et sous-critères d'évaluation des offres ainsi que les critères d'attribution du marché ;
- préciser les règles de pré-qualification et de post-qualification, le cas échéant ;

Certains Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage délégués éprouvent des difficultés à élaborer les dossiers d'appel d'offres, raison pour laquelle les commissions des marchés sont saisies tardivement pour leur examen.

Aussi, ceux des Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage délégués qui se trouvent dans cette situation devront-ils faire recours à l'expertise extérieure chaque fois que cela s'avère nécessaire, et solliciter, en tant que de besoin, l'appui technique de l'ARMP.

III- DIFFERENTS MODES DE PASSATION DES MARCHES

A) PASSATION DES MARCHES SUR APPEL D'OFFRES OUVERT

La passation d'un marché public sur Appel d'Offres Ouvert devra suivre la procédure suivante :

- b- lesdites études doivent être approuvées par les services techniques compétents du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage délégué ;
- c- l'évaluation des coûts des projets à inscrire au BIP doit se faire sur la base d'études actualisées.

B- PROGRAMMATION DES MARCHES

Jusqu'à présent, la passation des marchés publics s'opère dans des délais anormalement longs ; ce qui a pour corollaire, la faible consommation des crédits alloués. D'autre part, le lancement tardif des procédures de passation des marchés entraîne généralement le non respect des étapes réglementaires prévues dans le processus de passation des marchés publics.

Pour mettre fin à cette situation, je vous recommande de veiller à l'application des directives suivantes :

- a- à partir du "Journal des Projets", chaque Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué devra, en collaboration avec les Commissions des Marchés concernées, élaborer un plan de passation des marchés comportant notamment la planification des opérations de passation des marchés et la programmation des séances des commissions des marchés concernées;
- b- ledit plan sera consigné dans un document intitulé "Journal de Programmation des Marchés" élaboré par le Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) avec l'assistance technique de l'ARMP ;
- c- dans la mesure du possible, chaque commission des marchés devra fixer d'avance un jour de la semaine pour la tenue de ses travaux et en informer l'ARMP ou son antenne régionale compétente ;
- d- les Maîtres d'Ouvrage relevant des départements ministériels veilleront au bon fonctionnement des cellules de suivi de l'exécution du BIP existant auprès d'eux. Pour des raisons d'efficacité, les représentants du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, du Ministère des Finances et du Budget, ainsi que de l'ARMP pourront être associés aux travaux desdites cellules ;
- e- chaque Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué doit prévoir dans le budget de fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics, le montant des indemnités de session ainsi que les frais afférents :
 - aux primes des membres des sous-commissions d'analyse ;
 - à la publication des avis d'appel d'offres et résultats d'attribution en français et en anglais ;
 - au déplacement et à l'hébergement des membres, le cas échéant ;
 - aux autres charges de fonctionnement.

II- CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

Le Président de la Commission de Passation des Marchés est tenu de transmettre à l'ARMP un exemplaire paraphé de chaque offre aux fins d'archivage.

5. Dépouillement des Offres

L'ouverture des offres est effectuée par la Commission de Passation des Marchés. Elle donne lieu à un procès-verbal mentionnant la conformité du dossier administratif, les prix, les délais d'exécution, la composition de la sous-commission d'analyse ainsi que le délai imparti à l'analyse des offres.

La sous-commission d'analyse désignée par la Commission de Passation des marchés est présidée par le représentant du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage délégué.

6. Evaluation des offres

L'évaluation des offres doit être conforme aux conditions et modalités stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

Elle doit aboutir à la rédaction d'un rapport d'analyse des offres techniques et/ou financières mentionnant notamment le classement des offres.

Ce rapport doit être signé de tous les membres

7. Proposition d'attribution

Après examen du rapport d'analyse des offres techniques et financières, le Président de la Commission de Passation des Marchés notifie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage délégué sa proposition d'attribution.

8. Sollicitation de la non objection du bailleur de fonds

Pour les marchés sur financement extérieur, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué transmet au bailleur de fonds pour avis, le dossier d'appel d'offres, les rapports d'analyse des offres ainsi que les propositions d'attribution de la Commission de Passation des Marchés, lorsque les directives du bailleur de fonds le prévoient.

9. Attribution des Marchés

- a- Pour les marchés dont les seuils ne relèvent pas de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué attribue le Marché suivant la proposition de la Commission de Passation des Marchés. Toutefois, lorsque ce dernier n'approuve pas ladite proposition, il est tenu de demander un nouvel examen du dossier par la commission en mentionnant ses réserves.

Si le désaccord persiste, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué attribue le marché et en fait rapport au Premier Ministre. Dans ce cas, la délivrance de l'ordre de service est subordonnée à la décision du Premier Ministre.

1. Elaboration du dossier d'appel d'offres (DAO)

- a- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué et, le cas échéant, le Maître d'Oeuvre prépare le dossier d'appel d'offres ;
- b- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué doit s'assurer de la disponibilité du financement, avant de saisir la Commission de Passation des Marchés ;
- c- en ce qui concerne les marchés des travaux, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué doit s'assurer au préalable que les procédures d'expropriation et d'indemnisation ont abouti ;
- d- lorsque les prestations répondant à un même appel d'offres sont réparties en lots pouvant faire l'objet de marchés distincts, le montant total prévisionnel de l'ensemble des marchés à passer doit être pris en compte pour déterminer le seuil de compétence de la commission.

2. Adoption du dossier d'appel d'offres

- a- La Commission de Passation des Marchés examine et émet un avis technique sur le dossier d'appel d'offres ;
- b- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué transmet, pour avis, le dossier d'appel d'offres adopté par la Commission de passation des Marchés à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente, les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils ci-après :

| | |
|--|-------------------|
| ▪ Routes et Infrastructures : | 1 milliard FCFA |
| ▪ Bâtiments et Equipements Collectifs : | 500 millions FCFA |
| ▪ Approvisionnements Généraux : | 150 millions FCFA |
| ▪ Services Prestations Intellectuelles : | 100 millions FCFA |

c- lorsque l'avis est favorable, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué procède au lancement de l'appel d'offres. En cas d'avis favorable assorti de réserves, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué est tenu de lever les réserves avant de poursuivre la procédure. En cas de désaccord persistant, le Président de la Commission Spécialisée de Contrôle transmet le dossier au Premier Ministre pour arbitrage et en informe le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué. Ce recours est suspensif. Le Premier Ministre se prononce après avis technique de l'ARMP.

3. Lancement de la Consultation

Sur la base du dossier d'appel d'offres adopté par la commission compétente, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué publie l'avis d'appel d'offres.

4. Réception des Offres

Les offres sont réceptionnées, enregistrées et transmises à la Commission de Passation des Marchés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué.

La date et l'heure limites de dépôt des offres sont celles fixées par l'avis d'appel d'offres.

le Maître d'Ouvrage délégué. Ce recours est suspensif. Le Premier Ministre se prononce après avis technique de l'ARMP.

13. Enregistrement du marché et démarrage des prestations

Après enregistrement du marché par le titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué lui notifie l'ordre de service de démarrage des prestations.

14. Ouverture des offres en deux phases

- a- Lorsque l'ouverture et l'évaluation des offres se fait en deux phases, la Commission de Passation des Marchés est appelée à siéger entre les étapes 5 (dépouillement des offres) et 7 (proposition d'attribution) pour, d'une part, l'approbation du rapport d'analyse des offres techniques et, d'autre part, l'ouverture des offres financières en présence des soumissionnaires qualifiés.
- b- Le rapport de synthèse (offres technique et financière) est, le cas échéant, transmis à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés pour examen et avis.

B) PASSATION DES MARCHES SUR APPEL D'OFFRES RESTREINT

- a- L'appel d'offres restreint s'adresse à un nombre minimum de trois (3) candidats choisis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué en cas :
 - de passation de marchés de moindre envergure ;
 - d'existence d'un total peu élevé de soumissionnaires potentiels ;
 - de complexité technique des prestations à réaliser ;
 - de la nécessité d'une certaine surface financière.
- b- Le choix de cette procédure ainsi que la constitution de la liste restreinte devront être examinés et adoptés par la commission des marchés compétente.
- c- Pour les marchés nécessitant une certaine capacité technique et/ou financière, la constitution de la liste restreinte devra être précédée d'une pré-qualification des candidats.
- d- Pour les marchés de prestations intellectuelles, la constitution de la liste restreinte devra être précédée d'un avis sollicitant les manifestations d'intérêt.
- e- Après constitution de la liste restreinte, la procédure de passation et d'attribution du marché est identique à celle de l'appel d'offres ouvert ci-dessus décrite. Il reste entendu que l'avis d'appel d'offres restreint fera l'objet d'une publicité dans les journaux habilités.

C) PASSATION DES MARCHES DE GRE A GRE

La procédure de gré à gré est une procédure d'exception.

- a- Les cas limitatifs de passation des marchés selon la procédure de gré à gré sont ceux prévus par la réglementation en vigueur.
- b- La passation desdits marchés suivra la procédure suivante :

En tout état de cause, le Premier Ministre peut, sur la base des rapports de l'observateur Indépendant ou de l'ARMP, annuler l'attribution d'un marché effectuée en violation de la réglementation ou en marge des règles de transparence et d'équité.

- b- Pour les marchés dont les seuils relèvent de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué transmet le dossier (rapport d'analyse, proposition d'attribution de la Commission de Passation des marchés...) à la Commission Spécialisée compétente pour avis.

Lorsque l'avis est favorable, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué attribue le Marché. En cas d'avis favorable assorti de réserves, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué est tenu de lever les réserves avant de poursuivre la procédure.

En cas de désaccord persistant, le Président de la Commission Spécialisée de Contrôle transmet le dossier au Premier Ministre pour arbitrage et en informe le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué. Ce recours est suspensif. Le Premier Ministre requiert l'avis technique de l'ARMP pour se prononcer.

10. Publication des Résultats d'attribution

- a- Dès obtention des non objections, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué décide de l'attribution du marché et publie les résultats.
- b- Lorsque le montant du marché est supérieur à 5 milliards de francs CFA, la publication des résultats est subordonnée au visa du Premier Ministre.

11. Adoption du projet de marché

- a- La Commission de Passation des Marchés examine et émet un avis technique sur le projet de marché préparé par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué et souscrit par l'adjudicataire.
- b- Pour les marchés dont les seuils relèvent de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué transmet le projet adopté à la Commission Spécialisée de Contrôle compétente pour avis.

12. Signature et notification du marché

- a- Pour les marchés ne relevant pas de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué signe le marché et le notifie à l'entreprise retenue.
- b- Pour les marchés de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué signe le marché et le notifie à l'entreprise retenue, en cas d'avis favorable.

En cas d'avis favorable assorti de réserves, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué est tenu de lever les réserves avant de poursuivre la procédure.

En cas de désaccord persistant, le Président de la Commission Spécialisée de Contrôle transmet le dossier au Premier Ministre pour arbitrage et en informe le Maître d'Ouvrage ou

- identifier tous les critères et/ou caractéristiques techniques discriminatoires susceptibles de nuire aux principes d'équité ou contraires aux règles de concurrence ;
- vérifier l'adéquation entre les critères et sous-critères d'évaluation, modes d'attribution et les besoins exprimés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué.

(2) pour l'attribution du marché :

- vérifier la prise en compte par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué des observations à caractère technique émises sur le projet de DAO ;
- vérifier la pertinence des notations et/ou des commentaires du rapport de la sous-commission d'analyse des offres ;
- examiner la pertinence et la qualité technique des variantes proposées par les soumissionnaires et leurs coûts.

(3) pour l'examen du projet de marché :

- vérifier la conformité des clauses administratives du projet de marché avec les dispositions du DAO ;
- vérifier la conformité des caractéristiques techniques, des montants et des délais avec l'option retenue.

(4) pour l'examen des projets d'avenants :

- analyser la pertinence et la qualité de l'étude préalable justifiant l'avenant lorsque des modifications portent sur les spécifications techniques ou engendrent une incidence financière ;
- établir, le cas échéant, les parts de responsabilité des différents acteurs (Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué, Maître d'œuvre et Entrepreneur) sur l'incidence financière induite par un avenant.

c- Pour chaque dossier à examiner, le Président de la Commission Spécialisée de Contrôle choisit un rapporteur sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'Agence de Régulation des Marchés Publics, en raison de sa compétence dans le domaine concerné par le projet.

d- Les rapporteurs sont rémunérés par dossier traité aux taux fixés par arrêté du Premier Ministre.

V- DELAIS REGLEMENTAIRES

1. Convocation des membres

- Les convocations et les dossiers à examiner par une commission des marchés doivent parvenir aux membres et à l'observateur indépendant dans un délai minimum de soixante douze (72) heures avant la date de la réunion et maximal de cinq (5) jours.

(1) le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué sollicite du Premier Ministre, l'autorisation de principe de passer le marché selon la procédure de gré à gré. Sa demande devra être motivée ;

(2) le Premier Ministre examine la demande et notifie sa réponse ;

(3) en cas d'accord, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué procède à la consultation directe, sans obligation de publicité, d'au moins trois (3) sociétés ;

(4) les offres des soumissionnaires, accompagné de l'autorisation de gré à gré, sont soumis à la Commission de Passation des Marchés pour examen. La commission dispose d'un délai de sept (7) jours francs pour formuler sa proposition d'attribution ;

(5) pour les marchés ne relevant pas de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué attribue le marché ;

(6) pour les marchés autres que ceux visés au (5) ci-avant, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué transmet le dossier à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente, pour avis. Cette commission dispose d'un délai de sept (7) jours francs pour émettre son avis.

D) PUBLICATION DES INFORMATIONS SUR LES MARCHES PUBLICS

a- Les avis d'appels d'offres et les résultats d'attribution des marchés sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué à l'ARMP pour publication dans le Journal des Marchés Publics (JDM).

b- Les avis d'appel d'offres et les résultats d'attribution seront impérativement rédigés en français et en anglais.

c- La publication des résultats d'attribution se fera avec indication du nom et de l'adresse de l'adjudicataire, des montants toutes taxes comprises (TTC) et des délais d'exécution.

IV- MISSIONS DES RAPPORTEURS DES COMMISSIONS SPECIALISEES DE CONTROLE DES MARCHES

a- La mission du rapporteur consiste à examiner les aspects techniques des documents reçus du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage délégué et à rédiger un rapport qu'il présente à la commission dans un délai de sept (7) jours.

b- L'objectif ainsi visé est d'éclairer les membres de la commission sur les spécificités du domaine technique concerné par le projet à examiner.

A ce titre, le rapporteur devra notamment :

(1) pour l'examen du dossier d'appel d'offres (DAO) :

- analyser la corrélation entre les options techniques du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage délégué décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses besoins exprimés ;
- apporter un jugement sur la pérennité des choix du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage délégué exprimés à travers le descriptif technique du DAO ;

notifier son avis sur la proposition d'attribution de la Commission de Passation des Marchés.

- c- Le Président de la Commission Spécialisée de Contrôle notifie son avis dans un délai de quarante-huit (48) heures en cas d'avis favorable et de soixante douze (72) heures pour tout autre avis.
- Lorsque l'avis est favorable, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué notifie sa décision au Président de la Commission Spécialisée dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la notification de l'avis sus-visé.
 - En cas de désaccord ou d'avis favorable assorti de réserves, ce délai est porté à sept (7) jours.
 - Si le désaccord persiste, l'ARMP dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour émettre son avis technique au Premier Ministre aux fins d'arbitrage.

7. Publication des résultats

Dès publication des résultats d'attribution du marché, les soumissionnaires non retenus sont avisés du rejet de leurs offres et invités à les retirer, à l'exception des exemplaires destinés à l'audit des marchés publics, dans un délai de quinze (15) jours à compter de leur saisine. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites sans qu'il y ait lieu à réclamation.

8. Signature et notification du marché

- a- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du dossier.
- b- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué notifie le marché à son attributaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de signature.

VI- CONSERVATION DES DOCUMENTS

A) REGISTRE INFALSIFIABLE

Les procès-verbaux des séances des commissions seront rédigés par les secrétaires des commissions dans des registres infalsifiables et numérotés, fournis par l'ARMP.

Les Présidents des commissions des marchés doivent se rapprocher de cet organisme pour s'enquérir des modalités d'obtention dudit registre et de son guide d'utilisation.

B) ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE PROJETS

- a- A la fin de chaque séance de la Commission de Passation des Marchés ou de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés, le Président de la commission

- Il reste entendu qu'aucune commission des marchés et sous-commission d'analyse des offres ne peut siéger en l'absence de l'observateur indépendant lorsqu'elle examine un marché d'un montant supérieur à 30 millions de FCFA.

2. Examen des dossiers d'appel d'offres

- La commission des marchés dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours pour rendre son avis, à compter de la date de sa saisine.

Ce délai peut être ramené à cinq (5) jours lorsque l'urgence le requiert.

3. Lancement de la consultation

- En cas d'avis favorable, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué notifie sa décision au Président de la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception dudit avis.
- En cas de désaccord, ce délai est porté à sept (7) jours.
- Si le désaccord persiste, l'ARMP dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour émettre son avis technique au Premier Ministre aux fins d'arbitrage.

4. Préparation des offres

Les délais requis pour la remise des offres varient de vingt et un (21) à soixante (60) jours. Ils peuvent être ramenés à quinze (15) jours en cas d'urgence et portés à quatre-vingt-dix (90) jours pour les appels d'offres internationaux.

5. Evaluation des offres

- La durée maximale d'évaluation des offres techniques et financières est de trente (30) jours.
- Le soumissionnaire dispose d'un délai de sept (7) jours pour fournir les éclaircissements demandés par la sous-commission d'analyse des offres.

6. Attribution du marché

- a- Pour les marchés ne relevant pas de la compétence de la Commission Spécialisée de Contrôle, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué notifie, en cas d'accord, sa décision d'attribution au Président de la Commission de Passation des Marchés dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la proposition de la Commission.
- b- Pour les marchés autres que ceux visés au a) ci-dessus, la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours pour émettre et

transmet dans un délai maximum de soixante douze (72) heures à l'ARMP pour archivage, toute la documentation concernant les dossiers traités. Il s'agit notamment :

- du dossier d'appel d'offres ou de la demande de cotation ;
- des procès-verbaux des séances (extraits des registres infalsifiables) ;
- des rapports d'analyse des offres, accompagnés d'un exemplaire paraphé de chaque offres ;
- des copies des journaux contenant les publications des avis d'appel d'offres et résultats d'attribution ;
- des réponses aux requêtes des soumissionnaires ;
- des correspondances avec les Maîtres d'Ouvrage et Maître d'Ouvrage délégués.

b- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué transmet à l'ARMP pour archivage, les documents des marchés publics relevant de sa compétence, dans les délais suivants :

- 48 heures maximales pour les avis d'appel d'offres, résultats d'attribution, marchés et avenants après leur signature ;
- 72 heures pour tout autre document.

VII- SANCTIONS

- a- Les violations des prescriptions de la réglementation des marchés publics constituent des atteintes à la fortune publique et sont sanctionnées conformément aux lois et règlements en vigueur.
- b- Les cas non exhaustifs de ces violations sont énumérés dans le décret n° 95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété par le décret n° 2000/155 du 30 juin 2000.
- c- Le Président et les membres des commissions et sous-commissions des marchés ainsi que le secrétaire, le rapporteur et l'observateur indépendant sont liés par le secret professionnel. Ils sont passibles des sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur, sans préjudice de leur radiation de la commission concernée.
- d- Toute personne morale ou physique de droit public ou privé chargée du contrôle des marchés publics, reconnue coupable de malversation ou de défaillance dans l'exercice dudit contrôle, encourt des sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur, sans préjudice de la réparation des dommages subis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué.

En outre, elle ne peut être désignée pour contrôler l'exécution des marchés publics avant une période de cinq (5) ans à compter de la date de constatation de sa défaillance.

VIII- PASSATION DE SERVICE ENTRE LES ANCIENNES ET LES NOUVELLES COMMISSIONS DES MARCHES

Dès leur constitution par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrage délégués, les Commissions des Marchés nouvellement créées remplaceront dans leurs fonctions, les Commissions Nationale, Ministérielles, Provinciales, Spéciales et Internes des Marchés.

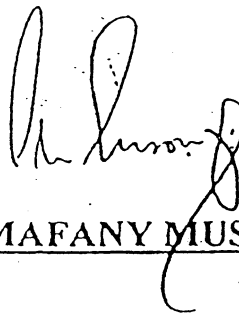
La passation de service se fera de la manière suivante :

- a- Après la nomination des nouveaux Présidents des Commissions de Passation des Marchés et de leurs membres, chaque Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué procédera à leur installation au cours d'une cérémonie solennelle.
- b- Chaque Secrétaire de Commission Nationale, Ministérielle, Provinciale, Spéciale et Interne des Marchés dressera un rapport d'activités de sa Commission faisant ressortir au niveau de chaque Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué, la situation des dossiers en cours de traitement au moment de la cérémonie sus-mentionnée.
- c- Ce rapport d'activités, accompagné des documents de projets (DAO, rapports d'analyse, procès-verbaux des séances, correspondances ...) et des différents registres seront transmis à la Commission de Passation des Marchés concernée par le Président de la Commission sortant.

J'attache du prix au strict respect et à l'application rigoureuse des prescriptions de la présente circulaire qui s'inscrit dans le cadre du processus en cours pour l'assainissement et l'amélioration de la gestion de la dépense publique./-

YAOÛNDE, le 04 NOV. 2002

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,



Peter MAFANY MUSONGE

PROTECTION DE LA FORTUNES PUBLIQUE : Sanctions des atteints a la reglèmentation des marchés publics

1) Textes de portée générale

- a) - Loi n°73/7 du 7 décembre 1973 relative au droit du trésor pour la suavergarde de la fortune publique.
- b) - Extrait de l'Instruction générale du président de la République n°002 du 1er octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental: Protection de la fortune publique

2)Sanctions des ordonnateurs et gestionnaires de crédits

- a) Loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits publics et entreprises d'Etat.
- b) Loi n°76/4 du 08 juillet 1976 modifiant et completant de loi n° 74/78 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de credits publics et entreprises d'Etat.
- c) Décret n°97-49 du 5 mars 1997, portant organisation et fonctionnement du conseil de discipline budgétaire et financière.

3)Sanction des comptables publics

- a) Décret n°78/470 du 3 nov 1978 relatif à l'apurement des complets et à la sanction des responsabilités des comptables.
- b) Extrait de la constitution de la République du Cameroun sur la chambre de comptes

Textes de portée générale

Article 1er - Le Trésor a un privilège sur les meubles et effets mobiliers et dispose d'une hypothèque légale sur les immeubles des comptables publics et de toute personne chargée du maniement des fonds de l'Etat à titre permanent ou temporaire.

Les mêmes dispositions frappent toute personne déclarée comptable de fait dans les conditions et suivant la procédure prévues en la matière par la réglementation en vigueur, et qui, s'ingérant dans des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de valeurs ou deniers publics ou réglementés n'a pas la qualité de comptable public ou n'agit pas en cette qualité.

Le privilège et l'hypothèque légale prévus au présent article s'étendent, pour le recouvrement des créances revenant au Trésor, aux meubles, effets mobiliers et immeubles des condamnés par toutes les juridictions.

Article 2 - Les Organismes ou Etablissements publics et parapublics peuvent jouir des mêmes droits à condition que les textes qui les créent le stipulent expressément.

Article 3 - Le privilège du Trésor public s'étend sur tous les meubles et dépôts mobiliers des comptables, même à l'égard des femmes séparées de biens, pour les meubles trouvés dans les maisons d'habitation du mari, à moins qu'elles ne justifient légalement que lesdits meubles sont échus de leur chef ou que les deniers employés à l'acquisition leur appartenaient.

Ce privilège, sous réserve des droits antérieurement acquis à des tiers, ne s'exerce néanmoins qu'après ceux touchant :

- 1°/- les frais de justice ;
- 2°/- les frais funéraires ;
- 3°/- les frais quelconques de la dernière maladie, quelle qu'en ait été la terminaison, concurremment entre ceux à qui ils sont dus ;
- 4°/- les salaires des gens de maison et de tous ceux qui louent leurs services pour les six derniers mois.

Article 4 - L'hypothèque légale du Trésor public grève :

1 - les immeubles des comptables acquis avant et après leur nomination qu'ils l'aient été à titre onéreux ou autrement ;

2 - les immeubles acquis, à titre onéreux et depuis leur nomination par leurs femmes, même séparées de biens, sauf à justifier légalement que les deniers employés à l'acquisition leur appartenaient ;

.../.

REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

LOI N° 73/ 7 DU 7 DEC. 1973

relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde
de la Fortune Publique.

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

3 - les loyers, fermages et fruits divers afférents à ces immeubles.

Cette hypothèque légale ne prend rang que du jour de son inscription au Service des Domaines.

Article 5 - A compter de la date de promulgation de la présente loi, tous les comptables publics à savoir les comptables du Trésor, des Domaines, des Postes et Télécommunications, ou leurs intermédiaires ainsi que tous ceux des Ports, des Armées, des Etablissements, Organismes ou Sociétés d'Etat, et d'une manière générale, tous les comptables des personnes morales de droit public sont tenus d'énoncer leurs titres et qualités dans les actes de vente, d'acquisition, de partage, d'échange et autres translatifs de propriétés qu'ils passeront, et ce, à peine de destitution et, en cas d'insolvabilité envers le Trésor Public, d'être poursuivis comme banqueroutiers frauduleux.

Les Inspecteurs de l'Enregistrement et les Conservateurs de la Propriété Foncière sont tenus, aussi à peine de destitution, et en outre de tous les dommages-intérêts, de requérir, ou de faire, au vu desdits actes, l'inscription, au nom du Trésor Public, pour la conservation de ses droits et d'en aviser le Directeur du Trésor et l'Inspection Générale de l'Etat.

L'avis prévu à l'alinéa précédent se fera sous forme de bordereau détaillé comportant :

- une expédition authentique ou un extrait littéral du jugement ou de l'acte qui donne naissance au privilège ou l'hypothèque, et s'il y a lieu, mention des inscriptions de séparation de patrimoine et d'autres hypothèques légales grevant le bien assorties de leur cause et nature ;

- mention de certification de l'identité du comptable et des autres parties à l'acte ainsi que leur élection de domicile ;

- l'indication de la date et de la nature du titre ;

- la désignation de chacun des immeubles sur lesquels l'inscription est requise, leur situation et leur valeur ;

- l'indication de la date, du volume et du numéro sous lequel a été publié le titre de propriété du comptable.

Article 6 - En cas d'aliénation par tout comptable, de biens affectés aux droits du Trésor Public par privilège ou hypothèque en violation de la présente loi, le Ministre des Finances poursuivra, par voie de droit, le recouvrement des sommes dont le comptable aura été constitué redevable. Le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat en sera obligatoirement informé.

.../.

Demeurent néanmoins exceptés les cas où, lorsqu'il s'agira d'une aliénation à faire, le comptable aura obtenu un certificat du Directeur du Trésor portant que cette aliénation n'est pas sujette à l'inscription de la part du Trésor. Ce certificat sera énoncé et daté dans l'acte d'aliénation.

La main-levée de l'inscription aura lieu de droit dans le cas où le certificat constatera que le comptable n'est pas débiteur envers le Trésor Public, ou lorsqu'à la cessation de la gestion du comptable, interviendra un arrêté de quitus du Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat.

Article 7 - 1°/- Dès que les premiers résultats du contrôle font apparaître des indices ou présomptions graves de malversations, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat après accord du Président de la République, saisit la Brigade Economique et Financière aux fins du recensement systématique des biens et revenus du mis en cause.

Ces derniers sont sans autre formalité, suivant leur nature; soit mis sous scellés, soit à la requête du Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat, hypothéqués au profit de la personne morale de droit public intéressée et la main-levée ne peut intervenir indépendamment d'éventuelles suites répressives que parvoie d'arrêté de quitus, pris par le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat ou, en cas de poursuites pénales, d'une décision d'acquiescement passée en force de chose jugée.

2°/- Les frais d'inventaire et de scellés sont à la charge du mis en cause.

3°/- Lorsque les faits constitutifs du détournement sont administrativement établis mais qu'il n'y a pas lieu à poursuites pénales pour doute ou insuffisance de motifs ou que l'autorité judiciaire n'en a pas été saisie, un arrêté de débet pris conjointement par les Ministres chargés de l'Inspection Générale de l'Etat et des Finances peut accorder au débiteur s'il en fait la demande, le bénéfice d'une transaction.

4°/- La transaction ainsi intervenue, qui vaut reconnaissance de dette par le bénéficiaire, ne peut plus faire l'objet d'aucun recours même juridictionnel.

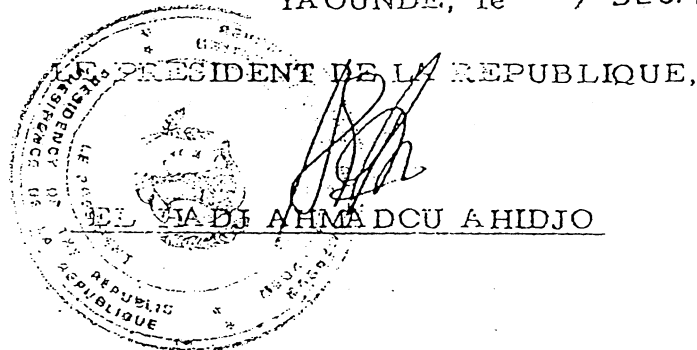
En tout état de cause cette transaction qui ne peut porter que sur les délais de remboursement des sommes dues et éventuellement sur les intérêts, ne saurait conduire à main-levée des sûretés édictées ci-dessus qu'à concurrence de ces sommes. Le bénéfice de la transaction est totalement exclu en cas de découverte de fraude sur la consistance des biens et revenus, les receleurs et tiers détenteurs frauduleux étant alors obligatoirement poursuivis conformément à la loi.

Article 9. - Pour l'application de la présente loi, quiconque par quelque artifice que ce soit, se sera rendu coupable de complicité de soustraction, distraction, minoration ou ^{de} tout autre acte frauduleux tendant à camoufler ou à modifier la consistance des biens des débiteurs envers le Trésor, sera assimilé à un receleur et sera poursuivi comme tel.

Article 10. - La prescription des droits du Trésor dans le cadre de la présente loi et ceux des collectivités ou organismes qui bénéficient du même privilège est de trente (30) ans.

Article 12. - La présente loi sera enregistrée, publiée selon la procédure d'urgence au Journal Officiel de la République Unie du Cameroun en français et en anglais, et exécutée comme loi de l'Etat.

YA OUNDE, le 7 DEC. 1973



5°/- Dans l'hypothèse visée au paragraphe 3 ci-dessus les Cursateurs territorialement compétents assurent de droit les fonctions d'administrateurs séquestres des biens du débiteur jusqu'à la libération totale du débet mis à sa charge.

6°/- Lorsque les immeubles sont gérés par des personnes privées physiques ou morales spécialisées, celles-ci sont tenues d'en reverser les produits directement au comptable du Trésor le plus proche dès qu'ils auront été signifiés des titres de créances en cause ou, à défaut, simplement informés par tous les moyens de publicité, sous peine d'une amende égale au moins au montant des sommes dues par le débiteur et en outre, d'être poursuivis comme tiers détenteurs frauduleux.

7°/- Il en sera de même de tous les tiers détenteurs de biens ou revenus desdits débiteurs et de ceux des collectivités et organismes bénéficiant du privilège du Trésor Public.

Article 8 - 1°/- Dès l'entrée en vigueur de la présente loi, toutes les décisions définitives portant condamnation pécuniaire au profit de l'Etat et des collectivités publiques locales feront l'objet sans autre formalité à ordres de recettes à la diligence des ordonnateurs de l'Etat et des collectivités intéressées.

2°/- Les privilèges et hypothèques prévus à l'article 1er ci-dessus seront mis en oeuvre de plein droit.

3°/- Après recensement systématique des revenus et biens des débiteurs et à leurs frais concurremment par le Directeur de l'Enregistrement, du Timbre et de la Curatelle et par le Directeur des Domaines, chacun en ce qui le concerne, et à moins que lesdits débiteurs offrent de se libérer de leur dette envers le Trésor dans les trois mois maximum qui suivent l'application de la présente loi, les comptables supérieurs du Trésor territorialement compétents procéderont immédiatement et sans sommation au recouvrement des ordres de recettes émis, soit sur des revenus connus des intéressés, soit par la vente de leurs biens meubles et objets mobiliers, et en cas de besoin, le Directeur de l'Enregistrement gèrera leurs immeubles et versera le produit au Trésor sous réserve des dispositions du paragraphe 6 de l'article 7 ci-dessus, le tout à concurrence des sommes dues majorées, selon le cas, des frais de vente aux enchères des meubles et de gestion des immeubles.

.../.

**EXTRAIT DE L'INSTRUCTION GENERALE DU PRESIDENT DE LA
REPUBLIQUE N°002 DU 1^{er} OCTOBRE 2002 RELATIF A L'ORGANISATION DU
TRAVAIL GOUVERNEMENTAL : PROTECTION DE LA FORTUNE PUBLIQUE**

6- Avec le retour de la croissance et l'accélération de la circulation monétaire dans le pays, l'administration dans une certaine euphorie, perd de vue les exigences élémentaires de la bonne gestion des biens et des deniers publics. Pourtant, la prospérité qui revient progressivement, est le fruit d'énormes sacrifices consentis par toutes les couches sociales pour surmonter la crise économique et la récession. Le courage et l'abnégation dont les Camerounais ont su faire preuve, ont permis l'assainissement des finances publiques, la restauration des équilibres économiques et financiers et le renouvellement de la confiance de la communauté financière internationale concrétisé par l'admission de notre pays au mécanisme PPTTE de réduction de la dette. La réapparition de comportements déviants à l'égard de la fortune publique risque de compromettre notre remarquable redressement et d'entâcher l'image et la crédibilité de l'Etat. C'est pourquoi le gouvernement doit redoubler d'ardeur dans la lutte contre les détournements de deniers publics, la corruption et la fraude qui privent l'Etat de ressources considérables et minent la confiance des investisseurs à l'égard du Cameroun.

7- A cet égard, notre arsenal juridique en matière de protection de la fortune publique, quoique encore incomplet, est pleinement satisfaisant et permet de qualifier et de réprimer la délinquance économique sous ses multiples formes. Le Premier ministre se doit de rappeler à tous les membres du gouvernement les dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans ce domaine. L'objectif du gouvernement est d'accroître les recettes publiques et de maîtriser la dépense de manière à dégager une épargne publique. Avant tout, pour y parvenir, la séparation d'usage entre l'ordonnateur et le comptable doit être respectée. Il faut aussi poursuivre l'application des mesures tendant à la réduction du train de vie de l'Etat, notamment en matière d'utilisation des véhicules administratifs, du téléphone et des fournitures. Enfin, les modalités de recouvrement des recettes et d'exécution des dépenses de l'Etat, arrêtées chaque année à travers les dispositions de la loi de finances, doivent être scrupuleusement respectées. Les agents publics chargés de cette tâche sont personnellement et pécuniairement responsables devant la loi. La manipulation de fonds publics et l'utilisation abusive de biens de l'Etat par une personne non habilitée constituent des délits répréhensibles.

8- Les errements inadmissibles sont constatés dans l'exécution de la dépense publique. Pour y mettre un terme, le gouvernement doit faire respecter la réglementation en vigueur en matière d'attribution des marchés publics. Cette réglementation qui garantit la transparence, la neutralité et le contrôle effectif du service fait, est conçue avant tout pour permettre à l'administration de s'assurer des prestations ou des achats de qualité du moindre coût.

9- Chaque année, un audit externe, dont les résultats seront communiqués à la Présidence de la République, sera effectué sur la gestion de nos finances publiques. Le Premier Ministre est chargé à ce sujet de faire des propositions nécessaires pour garantir la bonne gestion de la fortune publique. Chaque ministre doit veiller personnellement à l'application de la législation en vigueur en la matière et sanctionner sans complaisance tous les coupables dont les actes sont de nature à priver l'Etat de ses ressources et à détériorer le climat des affaires ainsi que la confiance des investisseurs.

Sanctions des Ordonnateurs

REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

LOI N° 74/ 18 DU 5 décembre 1974

relative au contrôle des Ordonnateurs, Gestionnaires et Gérants de crédits publics et des Entreprises d'Etat.-

L'ASSEMBLEE NATIONALE a délibéré et adopté ;

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE promulgue la loi dont la teneur suit :

ARTICLE 1er. - Tout agent de l'Etat, d'une collectivité publique le établissement ou organisme public ou parapublic ayant la qualité d'acteur de crédits, tout commissaire aux comptes, censeur ou commis Gouvernement au près d'une entreprise d'Etat quel qu'en soit le statut rend coupable d'une des irrégularités prévues aux articles 3, 6 et 7 et est passible d'une amende spéciale prononcée conformément à la présente loi.

Il peut en outre être constitué débiteur envers la personne concernée du montant des engagements non appuyés des justifications requises.

ARTICLE 2. - Sont réputées entreprises d'Etat au sens de la présente loi :

a) les sociétés dont l'Etat ou les collectivités publiques sont les actionnaires exclusifs ;

b) les organismes et établissements publics à caractère industriel et commercial ;

c) les sociétés d'économie mixte à participation majoritaire de l'Etat ou des collectivités publiques locales ou des entreprises visées ci-dessus (b) ;

d) les sociétés présentant un intérêt stratégique pour la défense nationale quelle que soit la participation de la puissance publique ou de ses services et dont la liste est fixée par décret.

CHAPITRE I

DES IRREGULARITES

Section I : De l'Etat et des Collectivités Publiques

ARTICLE 3. - Est considérée comme irrégularité au sens de la présente loi toute faute de gestion préjudiciable aux intérêts de la puissance publique, notamment :

a) Engagement d'une dépense sans avoir qualité pour le faire et n'avoir reçu délégation à cet effet.

b) Engagement d'une dépense sans crédit disponible ou disponible.

c) Engagement d'une dépense sans pièces justificatives.

d) Engagement d'une dépense sans visa, autorisation ou autorisation préalable de l'autorité compétente.

e) Engagement d'une dépense ou certification des pièces justificatives de l'exécution des travaux, des prestations de biens ou de services.

f) Recrutement et emploi effectif d'un agent sans intervention budgétaire quand ce contrôle est prévu par les règlements en vigueur.

g) Recrutement d'un agent en infraction à la réglementation en vigueur.

h) Modification irrégulière de l'affectation des crédits.

i) Appels à la concurrence, lettres de commande et autres actes en infraction à la réglementation sur la passation des marchés.

j) Utilisation à des fins personnelles des agents ou des collectivités publiques lorsque ces avantages n'ont pas été prévus par les lois et règlements.

34.- Si l'engagement de la dépense est soumis à la procédure du bon d'engagement successive aux exigences de la mécanisation de la comptabilité, la responsabilité de l'agent ne peut être mise en cause à moins qu'il soit prouvé qu'il y a eu de sa part pour échapper aux contrôles.

35.- Les agents mis en cause sont déchargés de leurs responsabilités s'il est prouvé qu'ils ont agi sur ordre écrit de leur supérieur hiérarchique dont la responsabilité est substituée, dans ce cas, à la leur.

Section II : Des Entreprises d'Etat

36.- Est considérée comme irrégularité au sens de la présente loi toute gestion commise dans une Entreprise d'Etat et préjudiciable à la puissance publique ne ressortissant pas nécessairement de la compétence des tribunaux de commerce notamment :

- violation des statuts ou du règlement intérieur de l'Etablissement ;
- dépassement des crédits arrêtés par l'organe statutaire compétent ;
- engagement de dépenses non visées par cet organe ;
- recrutement d'un agent en infraction à la réglementation du travail en vigueur ;
- engagement délibéré de l'entreprise dans des opérations manifestement ruineuses ou en disproportion avec ses moyens financiers ;
- tenue irrégulière ou absence de comptabilité ;
- marchés passés sans appel à la concurrence ou conclus avec des tiers ou entreprises qui frisent la déconfiture ou avec des sociétés en période suspecte de faillite ou de liquidation judiciaire ;
- utilisation à des fins personnelles des agents ou des biens de l'entreprise considérée lorsque ces avantages n'ont pas été accordés par les lois, règlements et statuts.

37.- Est considéré comme complice, tout Commissaire aux comptes, ou tout agent, à l'occasion de ses interventions, s'abstient de porter à la connaissance de l'organe compétent les irrégularités mentionnées à l'article 6 ci-dessus.

CHAPITRE II

DE LA PROCEDURE

38.- Sans préjudice des attributions qui pourraient lui être confiées par des textes législatifs ou réglementaires, le Conseil de discipline budgétaire et financier examine et statue sur les irrégularités énoncées aux articles 3 et 6 ci-dessus et peut être saisi par :

- Président de la République ;
- Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat ;
- les Ministres supérieurs hiérarchiques des agents mis en cause ou chargés de la tutelle des établissements ou organismes victimes des irrégularités constatées.

39.- Dès qu'il est saisi, le Président du Conseil de discipline budgétaire et financier désigne un rapporteur.

Il a qualité pour procéder à toutes enquêtes et investigations, et se faire communiquer tous documents et entendre tout témoin.

ARTICLE 10. - 1°) - Dès l'ouverture de l'instruction, les personnes mises en cause sont avisées officiellement par le Président du Conseil de discipline budgétaire et comptable de la procédure engagée contre elles.

Elles assurent leur défense elles-mêmes ou par mandataires.

2°) - La durée de l'instruction ne peut excéder trois (3) mois sans prolongation exceptionnelle d'un autre mois décidée par le Conseil à la majorité des deux tiers. Compte-rendu en est fait au Président de la République.

3°) - Lorsque l'instruction est close, le dossier de l'affaire est transmis à l'autorité ministérielle dont relève l'agent mis en cause. Cette autorité doit retourner le dossier accompagné de son avis au Président du Conseil dans le délai de 15 jours.

4°) - L'agent mis en cause est averti de la date de réunion du Conseil au cours de laquelle son affaire sera examinée 15 jours au moins avant cette date. Durant ce délai, il peut prendre connaissance du dossier au Secrétaire du Conseil et il a la possibilité d'adresser au Président du Conseil un mémoire écrit pour sa défense.

5°) - A la réunion du Conseil, l'agent mis en cause peut, soit personnellement, soit par mandataire, faire connaître ses observations.

6°) - Le Conseil ne peut délibérer que si tous les membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

- en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

- Les séances ne sont pas publiques.

7°) - La décision du Conseil est notifiée à l'intéressé, à l'autorité ministérielle dont il relève, à l'autorité qui a saisi le Conseil et au Ministre chargé des Finances.

ARTICLE 11. - La saisine du Conseil de discipline budgétaire et comptable ne fait obstacle ni à l'exercice de l'action pénale, ni à celui de l'action disciplinaire.

Si le Conseil estime qu'indépendamment de la sanction pécuniaire infligée par lui, une sanction disciplinaire est encore susceptible d'être encourue, il communique le dossier accompagné d'un avis en ce sens à l'autorité ministérielle dont relève l'agent et à celle investie du pouvoir disciplinaire.

Si l'instruction fait apparaître des faits susceptibles d'être qualifiés de délits ou crimes, le Président transmet le dossier au Ministre de la Justice.

ARTICLE 12. - Les décisions du Conseil de discipline budgétaire et comptable ne sont pas susceptibles de recours gracieux. Elles peuvent faire l'objet d'un recours en annulation devant la juridiction administrative sans que ce recours soit suspensif.

Un recours en réformation à la demande de l'intéressé ou du Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat peut être introduit devant le Conseil en cas de survenance de faits nouveaux ou s'il est découvert des documents de nature à remettre en question la culpabilité de l'intéressé.

CHAPITRE III
DES SANCTIONS

ARTICLE 13. - 1°) - L'amende visée à l'article 1er ci-dessus est prononcée par le Conseil de discipline budgétaire et comptable. Elle varie de 200 000 à 5 millions de francs.

2°) - En outre, il est mis le cas échéant à la charge de l'agent fautif le montant du préjudice réel subi par l'Etat ou l'une des personnes morales visées à l'article 1er calculé compte tenu des éléments chiffrés qui disposerait le Conseil.

3°) - L'amende spéciale et éventuellement le débet font l'objet d'un arrêté pris par le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat.

4°) - Cet arrêté de débet est exécuté par le Trésor au profit de l'Etat de la personne morale de droit public concernée bénéficiant du privilège du Trésor conformément à la loi n° 73/7 du 7 décembre 1973.

5°) - Les établissements ou organismes publics et parapublics n'ayant pas du privilège du Trésor procèdent eux-mêmes par voie de droit au recouvrement des sommes leur revenant, sous la surveillance et la responsabilité du Ministre de tutelle.

ARTICLE 14. - Tout agent reconnu fautif par le Conseil de discipline budgétaire et comptable peut, suivant la gravité des faits commis, faire l'objet des déchéances suivantes :

1°/ L'interdiction d'assumer pendant un délai de cinq (5) ans, les fonctions d'ordonnateur, de gestionnaire de crédits ou de comptable dans un service, organisme public ou parapublic ou dans les entreprises d'Etat telles que définies à l'article 2.

2°/ L'interdiction d'être responsable à quelque titre que ce soit et pendant un délai de cinq (5) ans, de l'administration ou de la gestion des services ou entreprises ci-dessus visés.

Les délais visés au présent article commencent à compter de la date à laquelle la décision du Conseil est devenue définitive.

ARTICLE 15. - Les Ministres et Vice-Ministres ne sont pas justiciables du Conseil de discipline budgétaire et comptable durant l'exercice de leurs fonctions.

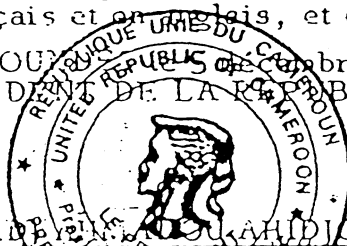
Toutefois, les irrégularités visées à l'article 3 ci-dessus engageant la responsabilité font l'objet d'un rapport au Président de la République à la diligence de ce Conseil à moins que l'enquête n'ait établi leur bonne foi. Dans ce cas, la responsabilité des agents qui leur ont fait prendre la décision entachée d'irrégularités se substitue à la leur.

ARTICLE 16. - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à la présente loi ainsi que la loi n° 70/LF/2 du 20 mai 1970.

ARTICLE 17. - La présente loi sera enregistrée, publiée au Journal Officiel de la République Unie du Cameroun en français et en anglais, et exécutée comme loi de l'Etat.

YAOUNDÉ, le 5 décembre 1974
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

EL HADJI EL MOUHAMMAD



Loi n° 76-4 du 8 juillet 1976

modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 74-18 du 5 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat.

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier. — Les articles 10, 11, 14 et 16 de la loi n° 74-18 du 5 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat sont modifiés comme suit :

Art. 10 nouveau. — (1) Dès l'ouverture de l'instruction, la personne mise en cause est, à la diligence du président du conseil de discipline budgétaire et comptable, officiellement notifiée par tous moyens laissant trace écrite, de la décision engageant des poursuites contre elle.

Elle assure sa défense elle-même ou par mandataire.

En cas de non-comparution de l'intéressé régulièrement convoqué et de non-constitution de mandataire, le conseil passe outre et statue.

(2) La personne mise en cause :

a) Est convoquée par tous moyens laissant trace écrite quinze jours au moins avant la date de réunion du conseil au cours de laquelle l'affaire la concernant est inscrite à l'ordre du jour, en cas d'urgence appréciée par le président du conseil, ce délai peut être réduit à huit jours. Durant ce délai, communication lui est faite du dossier exclusif de l'affaire au secrétariat du conseil; toutefois, la carence de cette formalité due au fait de l'intéressé n'entache pas de nullité la procédure;

b) A la possibilité d'adresser au président du conseil un mémoire écrit pour sa défense et, à la réunion du conseil, de présenter ses observations et conclusions soit oralement, soit

par écrit. Le délibéré que tous les membres sont présents, est pris à la majorité des voix.

Les séances du conseil ne sont pas publiques.

(4) La décision du conseil est notifiée à l'intéressé, au ministre (des finances) à l'autorité dont il relève ainsi qu'à celle qui a saisi le conseil.

Art. 11 nouveau. — La saisine du conseil de discipline budgétaire et comptable ne fait obstacle ni à l'exercice de l'action pénale, ni à celui de l'action disciplinaire.

Si le conseil estime qu'indépendamment de la ou des sanctions pécuniaires infligées ou proposées par lui, une sanction disciplinaire est encore susceptible d'être encourue; il communique le dossier accompagné d'un avis en ce sens à l'autorité ministérielle dont relève l'agent et à celle investie du pouvoir disciplinaire.

Si l'instruction fait apparaître des faits susceptibles d'être qualifiés de délits ou crimes, le président du conseil transmet le dossier à l'autorité judiciaire. Cette transmission vaut plainte au nom de l'Etat, de la collectivité publique ou de l'entreprise concernée contre l'agent mis en cause.

Art. 14 nouveau. — (1) Tout agent reconnu fautif par le conseil de discipline budgétaire et comptable peut encourir l'une ou l'autre des déchéances ci-après suivant la gravité des faits commis tels qu'appréciés par le conseil :

a) L'interdiction d'assumer pendant un délai de cinq ans les fonctions d'ordonnateur, de gestionnaire de crédits ou de comptable dans un service, organisme public ou para-public ou dans les entreprises d'Etat telles que définies à l'article 2;

Law No. 76-4 of 8 July 1976

amending certain provisions of Law No. 74-18 of 5 December 1974 concerning the control of Authorizing Officers and Vote Holders of the State, of Local Authorities and State undertakings.

The National Assembly deliberated and adopted;

The President of the Republic enacts the law set out below:

1. Sections 10, 11, 14 and 16 of Law No. 74-18 of 5 December 1974 concerning the control of Authorizing Officers and Vote Holders of the State, of Local Authorities and of State Undertakings are hereby amended as follows:

« 10 (revised). (1) As soon as the inquiry starts, the implicated person shall be officially notified by the Chairman of the Budget and Accounts Disciplinary Board, by any means leaving a written record, of the decision to start proceedings against him.

He shall ensure his own defence or may be represented by an agent.

Where he fails to appear before the Board when duly summoned and is not represented by an agent, the Board shall nonetheless proceed with the case and give its decision.

(2) The person implicated:

a) Shall be notified of the date of the meeting of the Board at which his case will be examined, by any means leaving a written record, at least fifteen clear days before such meeting; in urgent cases this period may be reduced to eight clear days at the discretion of the Chairman of the Board. During this period, the sole file of the case shall be available for his inspection at the Secretariat of the Board; provided that his voluntary failure to inspect the file shall not render the procedure voidable;

b) May send the Chairman of the Board a written statement of his defence and, at the Board meeting, may make comments and submit argument either orally or in writing.

(3) The Board may only deliberate if all members are present. Decisions shall be reached on a majority basis.

The Board shall meet in camera.

(4) The decision of the Board shall be notified to the person concerned, to the Minister of Finance, to the authority having jurisdiction over him, and to the authority who referred the case to the Board.

« 11 (revised). (1) The reference of a case to the Budget and Accounts Disciplinary Board shall be no bar to the institution of criminal proceedings or disciplinary action.

(2) If the Board considers that, in addition to the fine or fines imposed or recommended by it, there are grounds for disciplinary action, it shall transmit the file accompanied by its recommendations in this respect to the ministerial authority having jurisdiction over the person concerned and to the authority invested with disciplinary powers.

If the inquiry discloses facts which may be deemed to constitute felonies or misdemeanours, the Chairman of the Board shall transmit the file to the judicial authority. This transmission shall initiate an action by the State, the local authority or the undertaking in question against the person implicated.

14 (revised). (1) Any employee who is found guilty of misconduct by the Budget and Accounts Disciplinary Board may, according to the gravity of the misconduct as assessed by the Board, be:

a) Prohibited, for a period of five years, from performing the functions of authorizing officer, vote holder or accountant in a public or semi-public service or body or in State undertakings defined in Section 2;

Décret n° 97-49 du 5 mars 1997, portant organisation et fonctionnement du Conseil de discipline budgétaire et financière.

Le Président de la République,

Vu la Constitution;

Vu l'ordonnance n° 74/18 du 5 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat, modifiée par la loi n° 76-4 du 8 juillet 1976 ;

Vu le décret n° 97-47 du 5 mars 1997 portant organisation des Services du Contrôle supérieur de l'Etat;

Décète :

Chapitre I

Des dispositions générales

Article premier.- (1) Le conseil de discipline budgétaire et financière est chargé de la sanction des responsabilités des ordonnateurs et gestionnaires des crédits publics et des entreprises publiques.

A ce titre, il sanctionne les irrégularités et fautes de gestion commises par :

- les ordonnateurs et gestionnaires de crédits de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées des entreprises et organismes publics ou parapublics et toute autre personne agissant en cette qualité;
- les commissaires aux comptes, censeurs et commissaires du Gouvernement auprès des entreprises publiques et toute personne agissant en cette qualité.

(2) Le conseil de discipline budgétaire et financière statue par décision.

Art. 2.- La gestion administrative et technique du conseil de discipline budgétaire et financière est

Part III

Miscellaneous and Final Provisions

25. Staff of the Supreme State Audit Services shall, in addition to travel allowance receive a daily duty bonus equal to 25% of the rate of the said allowance.

26. All previous provisions repugnant hereto are hereby repealed.

27. This decree shall be registered and published in the *Official Gazette* in English and French.

Yaounde, 5 March 1997.

Paul Biya,
President of the Republic.

**Decree No. 97-49 of 5 March 1997 :
Organization and Functioning of the Budget
and Finance Disciplinary Board**

The President of the Republic,

Mindful of the Constitution;

Mindful of Ordinance No. 74-18 of 5 December 1974 concerning the control of Authorizing Officers and Vote-holders of the State and State Enterprises, as amended by Law No. 76/4 of 8 July 1976;

Mindful of Decree No. 97-47 of 5 March 1997 to organize the Supreme State Audit Services;

Hereby decrees as follows:

Chapter I

General Provisions

1. (1) The Budget and Finance Disciplinary Board shall be responsible for determining the penalties relating to the liability of authorizing officers and vote-holders of the State and State enterprises.

To this end, it shall penalize irregularities and management errors committed by:

- authorizing officers and vote-holders of the State, regional and local authorities, public or semi-public establishments and bodies, and any other person acting as such;

- auditors, bursars and government commissioners to State enterprises and any person acting as such.

(2) The Budget and Finance Disciplinary Board shall rule by decision.

Chapitre II
De l'organisation et du fonctionnement

Section I
De la composition du conseil

Art. 3.- (1) Le conseil de discipline budgétaire et financière est composé ainsi qu'il suit :

Président : L'autorité chargée du contrôle supérieur de l'Etat ;

Membres :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- le ministre de la Justice, garde des sceaux ou son représentant ;
- le ministre chargé de l'Administration territoriale ou son représentant ;
- le ministre chargé des Finances ou son représentant ;
- le ministre chargé de la Fonction publique ou son représentant ;
- le ministre de tutelle ou son représentant au cas où l'affaire instruite intéresse une entreprise publique.

(2) Les représentants des autorités citées ci-dessus doivent être dûment mandatés.

(3) Le président du conseil de discipline budgétaire et financière désigne pour chaque affaire un rapporteur et un secrétaire parmi les personnels techniques des services du contrôle supérieur de l'Etat.

Art. 4.- Le conseil de discipline budgétaire et financière peut commettre un expert pour l'instruction de certaines affaires nécessitant des connaissances particulières.

Les charges générées par cette expertise sont supportées par le budget des services du Contrôle supérieur de l'Etat.

Art. 5.- Les indemnités du président et des membres du conseil de discipline budgétaire et financière, des rapporteurs, des secrétaires, ainsi que les honoraires des experts et les gratifications des personnels administratifs font l'objet de textes particuliers.

Section 2.

Du secrétariat permanent du conseil de discipline budgétaire et financière

Art. 6.- Placé sous l'autorité d'un secrétaire permanent, le secrétariat permanent est chargé :

- de la mise en état et de l'enrôlement des dossiers ;
- de l'exécution des tâches matérielles liées aux différentes procédures devant le Conseil ;
- de la coordination du travail des rapporteurs, secrétaires et experts ;
- de la diffusion des décisions rendues par le Conseil ;
- de la tenue de la documentation et de la conservation des archives du Conseil ;

Chapter II
Organization and Functioning

Part I
Composition of the Board

3. (1) The Budget and Finance Disciplinary Board shall comprise the following:

Chairman: The authority responsible for the Supreme State Audit Services;

Members:

- a representative of the Presidency of the Republic;
- the Minister of Justice, Keeper of the Seals or his representative;
- the Minister of Territorial Administration or his representative;
- the Minister of Finance or his representative;
- the Minister of the Public Service or his representative;
- the Minister with supervisory powers or his representative where the matter being examined concerns a State enterprise.

(2) The representatives of the authorities mentioned above must be duly empowered.

(3) The Chairman of the Budget and Finance Disciplinary Board shall, for each matter, appoint a rapporteur and a secretary from among the technical staff of the Services of the Supreme State Audit Services.

4. The Budget and Finance Disciplinary Board may appoint an expert to investigate certain matters which require specialized knowledge.

Expenses on such expertise shall be charged to the Supreme State Audit Services.

5. The allowances of the Chairman and members of the Budget and Finance Disciplinary Board, rapporteurs, secretaries, as well as the fees of experts and the bonuses of the administrative staff shall be fixed by separate instruments.

Part II

Permanent Secretariat of the Budget and Finance Disciplinary Board

6. Under the authority of a Permanent Secretary, the Permanent Secretariat shall be responsible for:

- preparing and enrolling the cases;
- practical arrangements relating to various Board procedures;
- co-ordinating the work of the rapporteurs, secretaries and experts;
- disseminating the decisions of the Board;
- keeping the documentation and records of the Board;
- following-up the implementation of the decisions of

du suivi des suites des décisions du conseil devant la chambre administrative de la Cour suprême.

Art. 7.- Le secrétariat permanent du conseil de discipline budgétaire et financière comprend :

- la section des études et des statistiques ;
- la section de gestion et du suivi de l'application des sanctions ;
- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'information et de liaison.

Art. 8.- (1) Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section des études et des statistiques est chargée :

- de l'ouverture des dossiers de procédure ;
- de la vérification et de la conformité des dossiers dont le conseil est saisi ;
- de l'étude technique des dossiers et de la préparation des décisions de traduction ;
- du suivi des activités des rapporteurs et des experts ;
- du suivi des recours exercés contre les décisions du conseil devant la chambre administrative de la Cour suprême, en collaboration avec les personnes désignées pour y défendre les intérêts de l'Etat ;
- de l'élaboration des statistiques des activités du Conseil ;
- de l'étude de tous autres problèmes relatifs au Conseil.

(2) La section des études et des statistiques comprend deux (2) brigades :

- la brigade des études ;
- la brigade des statistiques.

Art. 9.- (1) Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section de gestion et du suivi de l'application des sanctions est chargée :

- de l'organisation des sessions du conseil, qui se tiennent au moins une fois par mois ;
- du suivi des activités des secrétaires de séance et de l'exécution des décisions et recommandations du conseil. A ce titre, elle tient un fichier des personnes condamnées par le Conseil et en assure la diffusion auprès des autorités compétentes.

(2) la section de gestion et du suivi de l'application des sanctions comprend deux (2) brigades :

- la brigade de la gestion des sessions ;
- la brigade du suivi de l'application des sanctions.

Art. 10.- Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, le bureau du courrier est chargé de :

- la gestion du courrier destiné au conseil ;
- la reproduction et la transmission de tous documents, pièces et actes du conseil ;
- toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par le secrétaire permanent.

Art. 11.- Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, le bureau de l'information et de liaison est chargé de :

the Board before the administrative bench of the Supreme Court.

7. The Permanent Secretariat of the Budget and Finance Disciplinary Board shall comprise :

- the Studies and Statistics Section;
- the Management and Penalty Enforcement Section;
- the Mail Bureau;
- the Information and Liaison Bureau.

8. (1) Under the authority of a section head, the Studies and Statistics Section shall be responsible for:

- opening case files;
- checking the contents and conformity of the case files referred to the Board;
- the technical study of case files and the preparation of summons to the Board;
- following up the activities of rapporteurs and experts;
- following up appeals against the decisions of the Board at the administrative bench of the Supreme Court in conjunction with the persons appointed to defend the interests of the State;
- preparing statistics on the activities of the Board;
- studying all other problems relating to the Board.

(2) The Studies and Statistics Section shall comprise two brigades:

- the Studies Brigades;
- the Statistics Brigade.

9. (1) Under the authority of a section head, the Management and Penalty Enforcement Section shall be responsible for:

- organizing Board sessions which shall be held at least once a month;
- following up the activities of session secretaries and the implementation of the decisions and recommendations of the Board. In this respect, it shall keep a card index of persons found by the Board to be liable to penalties and shall disseminate the information on such card indexes to the competent authorities.

(2) the Management and Penalty Enforcement Section shall comprise two brigades:

- the Sessions Management Brigade;
- the Penalty Enforcement Brigade.

10. Under the authority of a bureau head, the Mail Bureau shall be responsible for:

- handling the Board's mail;
- reproducing and sending out all documents and instruments of the Board;
- all other duties that may be entrusted to it by the Permanent Secretary.

11. Under the authority of a bureau head, the Information and Liaison Bureau shall be responsible for:

- la tenue et la conservation des dossiers de procédure et de tous autres documents du conseil ;
- la tenue du fichier général et des archives du conseil ;
- la communication des dossiers aux mis en cause devant le conseil ;
- toutes autres tâches qui pourraient lui être confiés par le secrétaire permanent.

Chapitre III

De la procédure devant le conseil de discipline budgétaire et financière

Art. 12.- Dans le cadre de la sanction des responsabilités des ordonnateurs et gestionnaires des crédits publics et des entreprises publiques, le conseil peut être saisi par :

- le Président de la République ;
- le Premier ministre ;
- l'autorité chargée du contrôle supérieur de l'Etat ;
- les ministres supérieurs hiérarchiques des agents mis en cause, ou ceux chargés de la tutelle des entreprises et organismes concernés ;
- toute autre autorité prévue par les textes en vigueur.

Art. 13.- (1) Pour l'instruction de chaque affaire, le président du conseil désigne par décision un rapporteur et un secrétaire de séance.

(2) Le rapporteur dispose des pouvoirs les plus étendus pour procéder aux investigations nécessaires, se faire communiquer tous documents et entendre tout témoin.

Art. 14.- (1) Dès l'ouverture de l'instruction, la personne mise en cause est officiellement notifiée, à la diligence du rapporteur et par tous moyens laissant trace écrite, de la décision engageant des poursuites contre elle.

(2) Elle assure sa défense elle-même ou par mandataire.

Article 15.- (1) Aux fins de délibérations du conseil, le mis en cause est convoqué par tous moyens laissant trace écrite quinze (15) jours, au moins avant la date de la session pour laquelle l'affaire le concernant est inscrite à l'ordre du jour.

En cas d'urgence appréciée par le président du conseil, ce délai peut être réduit à huit (8) jours.

Durant ces délais, communication lui est faite du dossier de l'affaire auprès du secrétariat permanent. Il en prend connaissance sur place. Toutefois, le non respect de cette formalité du fait de l'intéressé n'entache pas de nullité la procédure.

(2) Le mis en cause a la possibilité d'adresser un mémoire en défense au conseil.

- updating and keeping case files and any o. documents belonging to the Board;
- keeping the general card index and records of Board;
- forwarding case files to persons summoned by the Board;
- any other duties that may be entrusted to it by the Permanent Secretary.

Chapter III

Procedure in the Budget and Finance Disciplinary Board

12. As regards penalties relating to the liability of authorizing officers and vote-holders of the State and of State enterprises, a matter may be referred to the Board by the:

- President of the Republic;
- Prime Minister;
- Minister in charge of the Supreme State Audit Services
- Ministers higher in rank than the accused persons or having supervisory powers over the enterprises or bodies concerned; or
- any other authority provided for by the regulations in force.

13. (1) To investigate each case, the Chairman of the Board shall appoint a rapporteur and a Secretary.

(2) the rapporteur shall have full powers to carry out any useful investigations, demand that any document be forwarded to him and hear any witness.

14. (1) Once the investigation is opened, the rapporteur shall officially notify the accused person of the decision to bring an action against him using any written means.

(2) The accused person shall defend himself or shall be defended by an authorized representative.

15. (1) For the Board to conduct business, the accused person shall be summoned by any written means at least fifteen days before the date on which the Board shall deal with the matter.

In case of emergency as determined by the Chairman of the Board, such time-limit may be reduced to eight days.

During the said time-limit, the case file at the Permanent Secretariat on the matter shall be forwarded to him. He shall immediately acknowledge such receipt thereof. However, failure to carry out this formality due to the person concerned shall not render the procedure null and void.

(2) The accused person may forward to the Board a written statement in his defence.

Il peut, en outre, présenter des observations et conclusions écrites ou orales au cours des débats.

(3) En cas de non comparution de l'intéressé régulièrement convoqué et de non constitution de mandataire, le conseil passe outre et statue.

Art. 16. (1) Le conseil ne peut délibérer que si tous les membres sont présents. Ses décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, celle du président est prépondérante.

(2) Les séances du conseil se tiennent à huis clos.

(3) Les décisions du conseil sont notifiées aux intéressés, au Premier ministre, au secrétaire général de la Présidence de la République, au ministre chargé des Finances, à l'autorité dont relèvent les mis en cause, à celle qui a saisi le Conseil ainsi qu'à toute autre autorité prévue par les textes en vigueur.

(4) Les décisions du conseil peuvent être publiées s'il en décide ainsi.

Art. 17.- (1) Les décisions du conseil ne sont pas susceptibles de recours gracieux préalable.

(2) Elles peuvent faire l'objet de recours en annulation devant une juridiction administrative compétente sans que ce recours soit suspensif.

(3) Un recours en réformation, à la demande d'un mis en cause ou du ministre chargé du Contrôle supérieur de l'Etat, peut être introduit devant le conseil en cas de survenance de faits nouveaux ou s'il est découvert des documents de nature à remettre en question la culpabilité de l'intéressé.

Art. 18.- (1) La saisine du conseil de discipline budgétaire et financière ne fait obstacle à l'exercice ni de l'action disciplinaire, ni de l'action pénale.

(2) Si le conseil estime qu'indépendamment des sanctions infligées au mis en cause, une sanction disciplinaire est encore encourue par celui-ci, il communique le dossier de l'affaire à l'autorité ministérielle dont relève le mis en cause.

(3) Si l'instruction fait apparaître des faits susceptibles d'être qualifiés de crimes ou délits, le président du conseil transmet le dossier à l'autorité judiciaire compétente. Cette transmission vaut plainte au nom de l'Etat, de la collectivité publique ou de l'entreprise concernée, contre le mis en cause.

Chapitre III

Des dispositions diverses et finales

Art. 19.- (1) Le secrétaire permanent du conseil de discipline budgétaire et financière, ainsi que les chefs de section et de brigade sont choisis parmi les personnels techniques exerçant les fonctions d'inspecteur et de contrôleur d'Etat.

Besides, he may either orally or in writing make remarks and submit findings to the meeting of the Board.

(3) Where the duly summoned person fails to appear before the Board or designate someone to defend him, the Board shall proceed to give a decision on the matter.

16. (1) the Board may validly conduct business only when all the members are present. Its decisions shall be taken by simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

(2) The Board shall meet in camera.

(3) Board decisions shall be served on the persons concerned, the Prime Minister, the Secretary General of the Presidency of the Republic, the Minister in charge of Finance, the authority under whom the accused persons fall and on that which referred the matter to the Board as well as to any other authority provided for by the regulations in force.

(4) Board decisions may be published if the Board so decides.

17. (1) Board decisions shall not be subject to prior appeal for mercy.

(2) They may be subject to appeal for rescission before the competent administrative Court without such appeal constituting a stay of execution.

(3) An appeal for reversal lodged by an accused person or the Minister in charge of the Supreme State Audit may be brought before the Board where new facts have come to light or if documents likely to cast doubts on the culpability of the person concerned have been discovered.

18. (1) Referring a matter to the Budget and Finance Disciplinary Board shall not preclude the taking of disciplinary measures or the institution of criminal action.

(2) Should the Board deem that irrespective of the penalties inflicted on the accused, disciplinary measures can still be taken against him, it shall forward the case file to the Minister under whose authority the accused person falls.

(3) If the investigation brings out facts likely to be regarded as crimes or offences, the Chairman of the Board shall forward the case file to the competent judicial authorities. Such action shall be considered a suit against the accused person on behalf of the State, public authority or the enterprise concerned.

Chapter IV

Miscellaneous and Final Provisions

19. (1) The Permanent Secretary of the Budget and Finance Disciplinary Board as well as section and brigade heads shall be appointed from amongst the technical staff working as State Inspectors and Controllers.

(2) Le secrétaire permanent a rang et prérogatives de chef de division dans les services du contrôle supérieur de l'Etat.

(3) Les chefs de section et de brigade ont respectivement rang et prérogatives de sous-directeur et de chef de service de l'administration centrale.

Art. 20.- (1) Le secrétaire permanent, les chefs de sections et les chefs de brigades sont nommés par décret du Président de la République.

(2) Les chefs de bureau sont nommés par décision du ministre délégué.

Art. 21.- (1) Restent applicables aux responsables et aux personnels techniques des services du Contrôle supérieur de l'Etat ainsi qu'aux membres et auxiliaires du conseil de discipline budgétaire et financière, les décrets n°s 78/472 du 3 novembre 1978, 86/1232 et 86/1233 du 17 octobre 1986.

(2) Les personnels des services du Contrôle supérieur de l'Etat bénéficient en plus des frais de déplacement, d'une prime quotidienne de servitude égale à 25 % du taux desdits frais.

Art. 22.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires.

Art. 23.- Le présent décret sera enregistré, puis publié au *Journal officiel* en français et en anglais.

Yaoundé, le 5 mars 1997.

Le Président de la République,
Paul Biya.

Décret portant nomination d'un officier dans les Forces armées.

Par décret n° 97-50 en date du 10 mars 1997 :

Article premier.- Est pour compter du 1er août 1996 nommé au titre de la Marine nationale, au grade d'enseigne de vaisseau de 2e classe l'aspirant Enguene Claude Francis.

Art. 2.- Le ministre délégué à la Présidence chargé de la Défense et le ministre d'Etat chargé de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré, puis publié au *Journal officiel* en français et en anglais.

Yaoundé, le 10 mars 1997.

Le Président de la République,
Paul Biya.

(2) The Permanent Secretary shall rank as a division head within the Supreme State Audit Services.

(3) Section and brigade heads shall rank as central administration subdirector and service heads, respectively.

20. (1) The Permanent Secretary and section and brigade heads shall be appointed by decree of the President of the Republic.

(2) Bureau heads shall be appointed by decision of the Minister Delegate.

21. Decrees Nos. 78/472 of 3 November 1978, 86/232 and 86/1233 of 17 October 1986 shall remain applicable to the officials and technical staff of the Supreme State Audit Services as well as to the members and support staff of the Budget and Finance Disciplinary Board.

(2) The staff of the Supreme State Audit Services shall, in addition to travelling allowances, benefit from a daily duty allowance equal to 25% of the travelling allowances.

22. All previous provisions repugnant hereto are hereby repealed.

23. This decree shall be registered and published in the *Official Gazette* in English and French.

Yaounde, 5 March 1997.

Paul Biya,
President of the Republic.

Appointment of an officer in the Armed Forces

By Decree No. 97-50 of 10 March 1997 :

1. Aspirant Enguene Claude Francis, is, with effect from 1 August 1996, appointed to the rank of Midshipman in the Navy.

2. The Minister Delegate at the Presidency in charge of Defence and the Minister of State in charge of the Economy and Finance are responsible, each in his own sphere, for the implementation of this decree which shall be registered and published in the *Official Gazette* in English and French.

Yaounde, 10 March 1997.

Paul Biya,
President of the Republic.

Sanctions des Comptables Publics

REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

DECRET N° 78/470 DU 3 NOV. 1978

relatif à l'apurement des comptes et à la
sanction des responsabilités des comptables

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- VU la Constitution du 2 juin 1972 modifiée et complétée par la loi n° 75/1 du 9 mai 1975 ;
- VU l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 fixant le régime financier de l'Etat ;
- VU la loi des Finances pour l'exercice 1969/1970 du 14 juin 1969 portant suppression de la Cour Fédérale des Comptes, ensemble la loi n° 69/LF/17 du 10 novembre 1969 portant suppression de la Chambres des Comptes au sein de la Cour Suprême ;
- VU la loi n° 74/18 du 5 décembre 1974 relative au contrôle des Ordonnateurs, Gestionnaires et Gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat, telle que modifiée et complétée par la loi n° 76/4 du 8 juillet 1976 ;
- VU la loi n° 74/23 du 5 décembre 1974 portant organisation Communale ;
- VU la loi n° 77/26 du 6 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-matières ;

DECRETE :

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1er. - Sont régis par le présent décret l'apurement de tous comptes des comptables publics, des comptables des Entreprises d'Etat telles que définies à l'article 2 de la loi n° 74/18 du 5 décembre 1974 et les comptes des comptables de fait, ainsi que la définition et les conséquences de leurs responsabilités.

ARTICLE 2. - Est comptable patent au sens du présent décret, toute personne régulièrement préposée aux comptes et chargée du maniement des deniers et valeurs ou de la gestion des matières.

ARTICLE 3. - Sont comptables publics :

- les comptables du Trésor ;
- les comptables des domaines ;
- les comptables des Postes et Télécommunications ou leurs intermédiaires ;
- les receveurs municipaux (dans la mesure où les receveurs municipaux sont gérés par des personnels autres que les comptables du Trésor) ;

- les comptables-matières, et tous ceux désignés comme tels par les dispositions législatives ou réglementaires particulières.

ARTICLE 4. - Les comptes des organismes publics et des entreprises d'Etat où les comptables ne sont pas des comptables publics au sens de l'article 3 ci-dessus sont apurés et la responsabilité de leurs comptables est appréciée et sanctionnée suivant les règles qui sont propres à ces organismes et entreprises sans préjudice de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur en la matière.

Dans le silence des textes, le présent décret est applicable

ARTICLE 5. - Est comptable de fait toute personne qui, n'ayant pas la qualité de comptable ou n'agissant pas en cette qualité, s'ingère dans les opérations de recettes de dépenses, de maniement des valeurs, deniers publics, ceux réglementés ou des entreprises d'Etat ou de gestion des matières. Il en résulte pour le comptable de fait toutes les obligations d'un comptable patent du point de vue des opérations faites par lui et de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

1ère PARTIE

POUVOIRS DE L'INSPECTION GENERALE DE L'ETAT

ARTICLE 6. - L'Inspection Générale de l'Etat apure les comptes des comptables et détermine la responsabilité personnelle et pécuniaire de ces derniers par voie d'arrêté du Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat.

CHAPITRE I

DE L'APUREMENT DES COMPTES

ARTICLE 7. - Sous réserve des dispositions contraires du Plan Comptable Général de l'Etat, l'apurement des comptes est soumis aux règles ci-après.

ARTICLE 8. - Les comptes soumis à l'Inspection Générale de l'Etat décrivent les actes de gestion des comptables du premier jour de l'exercice budgétaire au dernier jour de la période complémentaire.

Toutefois, si la réforme de la comptabilité publique leur est appliquée, les comptes sont représentés par des situations mécanographiques complétés par des états annexes tels que fixés par les règlements.

ARTICLE 9. - (1) Dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice et avant le 30 novembre au plus tard, les comptables visés à l'article 8 ci-dessus adressent impérativement au Directeur du Trésor les comptes communaux et des Etablissements Publics de l'exercice écoulé, les comptes du budget de l'Etat restant soumis quant à leur transmission au Trésor au régime des décaissements notamment en ce qui concerne leur intégration en comptabilité centrale.

(2) Ces comptes après mise en forme et examen, sont présentés par le Directeur du Trésor en vue de leur apurement à l'Inspection Générale de l'Etat appuyés des pièces justificatives avant le 31 janvier sous peine des sanctions prévues à l'article 34 (1).

(3) Sous réserve des dispositions du paragraphe (4) ci-après, les comptes des Entreprises d'Etat doivent, à la diligence du Comptable Supérieur chargé de leur centralisation au sein de l'entreprise, parvenir à l'Inspection Générale de l'Etat en vue de leur apurement avant le 31 décembre sous peine des sanctions prévues à l'article 34 (1) du présent décret.

(4) Toutefois, pour l'application des trois paragraphes ci-dessus, il sera tenu compte :

- des délais de distance des postes comptables n'excédant pas quinze jours francs ;
- de la durée exceptionnelle du premier exercice des Entreprises d'Etat nouvelles ;

.../...

- des Entreprises d'Etat dont l'exercice budgétaire correspond à l'année civile auquel cas leurs comptes doivent parvenir à l'Inspection Générale de l'Etat le 30 juin au plus tard.

(5) Le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat désigne un rapporteur.

Ce dernier examine les comptes et s'assure de l'existence et de la valeur des pièces justificatives prévues par les règlements.

Le rapporteur signale par écrit et par voies ce droit aux comptables les irrégularités et leur demande dans la même forme, toute explication complémentaire.

ARTICLE 10. - Au terme de son instruction et pour chaque exercice, le rapporteur rédige un rapport motivé sur les comptes qui lui ont été confiés.

Ce rapport contient les observations de deux natures :

- les premières concernent la ligne de comptes ;
- les secondes résultent de la comparaison de la nature et du volume des dépenses et des recettes, d'une part, avec les autorisations qui figurent dans les comptes administratifs et les budgets, d'autre part, avec les lois et règlements.

ARTICLE 11. - Le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat statue après examen des conclusions présentées par le rapporteur, par arrêté de compte.

- (1) l'arrêté de compte est définitif et certifie la ligne de compte s'il n'y a pas d'observations ;
- (2) dans le cas contraire, l'arrêté de compte est provisoire et comprend deux parties :
 - a) - la première partie concerne la ligne de compte

.../ ...

b) - la deuxième partie enjoint aux comptables concernés par le compte de réparer les irrégularités constatées, d'apporter les justifications manquantes, de procéder aux diligences nécessaires et de fournir toutes explications utiles.

ARTICLE 12. - (1) L'arrêté provisoire de compte est signifié aux comptables concernés et aux ministres dont ils relèvent par les voies de droit.

Les comptables disposent d'un délai de deux mois à compter de la date de réception de l'arrêté provisoire, pour satisfaire aux injonctions qui leur sont adressées sous peine de sanctions prévues à l'article 34(2).

(2) Après examen des réponses des comptables et celui des conclusions complémentaires du rapporteur, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat statue par arrêté définitif de compte en deux parties :

- la première partie certifie la ligne de compte, éventuellement redressée ;
- la deuxième partie prononce soit la régularité du compte soit une avance comptable, soit un défaut comptable en distinguant éventuellement les périodes afférentes à chaque comptable.

Le défaut ou l'avance comptable est, par définition, égal au montant des fonds, valeurs ou créances dont la personne publique concernée par le compte aurait disposé, en plus ou en moins si les lois et règlements budgétaires et comptables avaient été exactement et intégralement respectés.

ARTICLE 13. - L'arrêté définitif de compte comporte, de droit, pour le Trésor, les privilèges sur les biens meubles et hypothèque sur les biens immeubles des comptables, à concurrence du défaut dont chaque comptable est présumé responsable en application de l'article 15 ci-après.

ARTICLE 14. - L'arrêté définitif de compte est notifié avec accusé de réception :

- aux comptables responsables du compte ;
- au Ministre dont ils relèvent ;
- au Ministre des Finances ;
- aux Ministres de tutelle et ordonnateurs des collectivités locales ou Entreprises d'Etat intéressées.

CHAPITRE II

DE LA SANCTION DES RESPONSABILITES

SECTION I

RESPONSABILITE PECUNIAIRE DES COMPTABLES

ARTICLE 15.- (1) Sous réserve des responsabilités propres au comptable, celui-ci est soumis au régime commun aux fonctionnaires.

(2) Le comptable est présumé responsable, personnellement et pécuniairement, des défauts comptables constatés dans ses comptes.

ARTICLE 16.- (1) Le comptable est effectivement responsable, personnellement et pécuniairement :

- de l'exercice des contrôles prévus par les lois et règlements ;
- du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses régulièrement justifiées ;
- de la conservation des fonds et valeurs ;
- du maniement des fonds et mouvements de disponibilités ;
- et de la tenue de la comptabilité de son poste.

(2) Mais le comptable n'est pas responsable ou peut être déchargé de sa responsabilité, en dépit de la constatation d'une avance ou d'un défaut comptable :

- s'il a obéi à une réquisition régulière de l'ordonnateur
- si l'exercice des contrôles prévus par les lois et règlements ne pouvait lui permettre de découvrir l'irrégularité ;

.../...

- la preuve
- s'il apporte qu'il a fait toute diligence pour assurer les recouvrements des recettes, procurer des gages au Trésor ou éviter que la responsabilité civile de la personne publique ne soit pas engagée, de son fait, vis-à-vis des tiers ;
 - si une recette a été admise en non-valeur ;
 - ou si une force majeure l'a empêché d'exercer un contrôle ou de faire un acte auquel il était tenu.

ARTICLE 17.- La responsabilité pécuniaire du comptable ne peut être mise en jeu du fait de la gestion de ses prédécesseurs que pour les opérations qu'il a prises en charge sans réserve lors de la remise de service ou qu'il n'aurait pas constatées dans un délai de six mois, éventuellement prolongé par décision du Ministre dont il relève.

ARTICLE 18.- (1) A moins que la décharge prévue à l'article 16 (2) ne soit admise, la responsabilité pécuniaire du comptable s'étend effectivement à toutes les opérations du poste qu'il dirige, depuis la date de son installation jusqu'à la date de sa cessation de fonction, que les opérations retracées dans le compte aient été exécutées par lui-même, ses mandataires ou ses subordonnés.

(2) Dans la mesure où sa responsabilité pécuniaire a été effectivement engagée à la suite d'une faute commise par ses mandataires ou ses subordonnés, le comptable peut intenter contre eux une action civile recourable sans préjudice de poursuites pénales, disciplinaires susceptibles d'être engagées contre les intéressés.

ARTICLE 19.- (1) A titre subsidiaire, la responsabilité pécuniaire d'un comptable s'étend aux opérations :

- des comptables secondaires et des régisseurs qui lui sont rattachés, dans la limite des contrôles auxquels il est tenu à leur égard ;
- et des comptables de fait dont il a connu et toléré les agissements.

.../...

(2) Toutefois, l'autorité qui décide de sa responsabilité faire application de l'un des motifs énumérés à l'article (2°) et reporter, par le même acte, tout ou partie de la responsabilité pécuniaire du comptable sur lesdits comptables secondaires, régisseurs ou comptables de fait.

ARTICLE 20 Aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre un comptable s'il établit que les règlements, instructions ou ordres auxquels il a refusé ou négligé d'obéir étaient de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

ARTICLE 21 (1) Les défauts comptables qui ne sont pas mis à la charge pécuniaire des comptables sont couverts par le budget de l'Etat ou par celui de la personne publique dont le compte est en défaut si l'enquête a montré que cette personne a créé ou contribué à créer la faute du comptable ou de la vanité des poursuites.

(2) L'Etat dispose en outre d'une action récursoire à l'encontre des mandataires et des agents subordonnés des comptables dans la mesure où ceux-ci ont été déchargés de leur responsabilité au titre de l'article 16 (2°).

SECTION II

FIXATION DES RESPONSABILITES PECUNIAIRES

ARTICLE 22 Si l'arrêté définitif de compte constate la régularité des opérations, aucune responsabilité pécuniaire n'est engagée et le comptable est implicitement considéré quitte de sa gestion.

ARTICLE 23 : Si l'arrêté définitif de compte constate une avance comptable, ce comptable est également considéré quitte de sa gestion si le Ministre des Finances ordonne les mesures/à provoquer de nature la régularisation de l'avance.

ARTICLE 24 Si l'arrêté définitif de compte constate un défaut comptable, la responsabilité personnelle et pécuniaire respective du ou des comptables et des personnes publiques est fixée par un arrêté de débet du Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat au terme de la procédure ci-après.

.../...

ARTICLE 25 - (1) Aux diverses ampliations de l'arrêté définitif de compte, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat joint ses "conclusions provisoires" quant à l'imputation des responsabilités pécuniaires, à concurrence du défaut comptable.

(2) En outre, les conclusions qui concernent des comptables mis en cause au titre de l'article 19 (1°) leur sont communiquées par le Ministre dont ils relèvent.

(3) Les destinataires disposent d'un délai de trois mois pour opposer leurs preuves ou leurs observations. Ils les transmettent à l'Inspection Générale de l'Etat par voie hiérarchique.

ARTICLE 26 Après examen des réponses par le rapporteur du compte désigné et audition éventuelle des comptables ou leurs fondés de pouvoir, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat signe un arrêté dit de "débet", qui énonce en une seule fois :

(1) en ce qui concerne chaque comptable, soit la décharge complète et la levée des sûretés, soit :

- le débet mis à sa charge ;
- le délai de paiement en liaison avec le Ministère des Finances ;
- le taux d'intérêt et la date à compter de laquelle les intérêts sont calculés selon les modalités fixées à l'article 27 ;
- la confirmation des sûretés au niveau des débits.

(2) en ce qui concerne la part de responsabilité qui n'est pas imputée aux comptables, la ou les personnes publiques qui doivent supporter sur leur patrimoine la différence ou le défaut comptable.

ARTICLE 27.- Les intérêts de ce taux ne peut être inférieur au cours légal, se calculent de la façon suivante :

- si les débits proviennent des soustractions des valeurs ou d'omission de recettes ou d'un déficit quelconque dans la caisse, les intérêts courent à dater du jour où les fonds ont été détournés de leur destination par les comptables ;

.../...

ARTICLE 25 - (1) Aux diverses ampliations de l'arrêté définitif de compte, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat joint ses "conclusions provisoires" quant à l'imputation des responsabilités pécuniaires, à concurrence du défaut comptable.

(2) En outre, les conclusions qui concernent des comptables mis en cause au titre de l'article 19 (1°) leur sont communiquées par le Ministre dont ils relèvent.

(3) Les destinataires disposent d'un délai de trois mois pour opposer leurs preuves ou leurs observations. Ils les transmettent à l'Inspection Générale de l'Etat par voie hiérarchique.

ARTICLE 26 Après examen des réponses par le rapporteur du compte désigné et audition éventuelle des comptables ou leurs fondés de pouvoir, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat signe un arrêté dit de "débet", qui énonce en une seule fois :

(1) en ce qui concerne chaque comptable, soit la décharge complète et la levée des sûretés, soit :

- le débet mis à sa charge ;
- le délai de paiement en liaison avec le Ministère des Finances ;
- le taux d'intérêt et la date à compter de laquelle les intérêts sont calculés selon les modalités fixées à l'article 27 ;
- la confirmation des sûretés au niveau des débits.

(2) en ce qui concerne la part de responsabilité qui n'est pas imputée aux comptables, la ou les personnes publiques qui doivent supporter sur leur patrimoine la différence ou le défaut comptable.

ARTICLE 27.- Les intérêts de et le taux ne peut être inférieur au cours légal, se calculent de la façon suivante :

- si les débits proviennent des soustractions des valeurs ou d'omission de recettes ou d'un déficit quelconque dans la caisse, les intérêts courent à dater du jour où les fonds ont été détournés de leur destination par les comptables ;

.../...

- s'ils proviennent d'erreurs de calcul qui ne peuvent être considérées comme des infidélités, les intérêts ne courent qu'à dater du jour de la notification de l'acte qui en a constaté le montant ;

- s'ils ont pour cause l'inadmission ou la non production des pièces justificatives dont l'irrégularité ou l'omission engage la responsabilité des comptables, les intérêts ne commencent à courir que du jour où ces comptables ont été mis en demeure d'y pourvoir.

ARTICLE 28 : Dans la mesure où un comptable bénéficie d'une décharge partielle ou totale de sa responsabilité d'un montant supérieur à son cautionnement, l'arrêté du Ministère chargé de l'Inspection Générale de l'Etat est pris sur avis conforme du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable.

ARTICLE 29 : (1) L'arrêté du Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat est notifié avec accusé de réception :

- aux comptables intéressés ;
- aux ministres dont ils relèvent ;
- au Ministre des Finances chargé de son exécution ;
- au ministre de tutelle et ordonnateurs des collectivités publiques locales ou des Entreprises d'Etat intéressés.

(2) En outre si un abus résulte d'agissements susceptibles de sanctions pénales, la transmission de l'arrêté à l'autorité judiciaire est obligatoire et vaut plainte au nom de l'Etat, de la collectivité publique locale ou de l'entreprise d'Etat.

SECTION III

EXECUTION DES ARRETES DE DEBET

ARTICLE 30 : L'arrêté de débet prononcé par l'autorité chargée du jugement des comptes et qui comporte obligatoirement un délai d'exécution à force exécutoire et produit les mêmes effets qu'une décision juridictionnelle.

Il ne peut être l'objet d'aucun litige devant les tribunaux judiciaires.

Il donne au Trésor Public un privilège sur les biens meubles

du comptable en débet et une hypothèque légale sur les immeubles conformément aux lois et règlements en vigueur et, à défaut, entre l'application du droit commun pour le recouvrement des créances de l'Etat.

ARTICLE 31: (1) Dès qu'un arrêté de débet est prononcé, le Ministre des Finances

- avance immédiatement sur le Trésor, les fonds nécessaires au rétablissement de la régularité des écritures et des avoirs si le débet intéresse l'Etat ;

- prescrit la même mesure sous la responsabilité du Ministre de tutelle, aux collectivités Publiques locales ou Entreprises d'Etat concernées, et en cas de carence, s'y substitue d'office.

(2) Le Ministre des Finances est chargé du recouvrement des débetts personnels des comptables publics et de l'inscription d'office au budget des autres personnes morales sus-visées, éventuellement responsables, du montant des charges qui leur sont laissées.

ARTICLE 32: Les versements du comptable au titre de son débet reviennent à la personne morale intéressée en couverture de l'avance cons

L'Inspection Générale de l'Etat reçoit le relevé détaillé du compte d'avance une fois par an.

SECTION IV

AMENDE DE PROCEDURE

ARTICLE 33: (1) Par arrêté, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat peut frapper d'une amende le comptable qui ne rend pas ses comptes ou qui laisse les injonctions sans réponses au-delà des délais fixés par lui ou par les lois et règlements.

(2) Cette amende peut être prononcée contre son successeur ou le commis d'office désigné en cas de défaillance du comptable.

ARTICLE 34: (1) Le taux de l'amende pour retard dans la production des comptes est de 1 000 à 5 000 frs pour le premier mois de retard et de 20 000 frs pour chacun des mois suivants.

(2) Le taux de l'amende pour défaut de réponses aux injonctions est fixé à 500 F au minimum par injonction et par jour de retard, si le comptable ne fournit aucune excuse admissible au sujet de son retard.

ARTICLE 35 Les amendes sont assimilées aux débits quant au mode de recouvrement et la remise n'en peut être accordée que d'après les règles.

Elles sont attribuées aux personnes morales concernées par les comptes.

ARTICLE 36 (1) Soit qu'il ne fasse l'objet de poursuite pénale pour usurpation de fonction et concussion, le comptable de fait peut être condamné par le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat à une amende calculée suivant l'importance et la durée de la détention ou de la maintenance des deniers publics et dont le montant majoré des intérêts ne peut être inférieur à celui des sommes indûment détenues ou maniées.

(2) Le recouvrement et l'affectation de cette amende obéissent aux règles prévues à l'article 35.

SECTION V

COMPTE RENDU AU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

ARTICLE 37 Chaque année, le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat présente au Président de la République :

- un rapport sur l'exécution comptable de la loi de Finances dont l'exercice s'est achevé l'année précédente ;

- un rapport exposant le résultat général de ses travaux visant à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des comptables ainsi que les observations qu'il estime devoir formuler en vue de l'amélioration de la gestion des deniers publics et des Entreprises d'Etat.

IIème PARTIE

POUVOIRS DES MINISTRES

ARTICLE 38 Les Ministres et Vice-Ministres peuvent également met en cause la responsabilité des comptables qui relèvent de leur autorité, si ces derniers ont omis de faire une recette, ont exécuté une dépense irrégulière ou si leur caisse fait apparaître un manquant en deniers ou en valeurs.

ARTICLE 39 Dans ce cas, les Ministres intéressés saisissent immédiatement le Ministre des Finances qui, le cas échéant, prend une décision de débet et émet un ordre de versement correspondant

ARTICLE 40 Les décisions de débet et les copies d'ordre de versement correspondantes sont immédiatement transmises au Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat. Ce dernier les confirme, les réforme ou les abroge à l'occasion soit de l'apurement des comptes soit après avis conforme du Conseil de Discipline Budgétaire Comptable.

Nonobstant la procédure qui précède, les carences et irrégularités visées à l'article 38 ou toute autre infidélité de gestion peuvent être, indépendamment de l'apurement ultérieur des comptes concernés, relevées d'office par le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat à l'occasion de tout contrôle et donner lieu à arrêtés de débet après avis du Conseil de Discipline Budgétaire et comptable.

IIIème PARTIE

DES RECCURS

ARTICLE 41 Les collectivités locales, les établissements publics et les comptables qui s'estiment lésés par un arrêté de compte peuvent former un recours contre cet arrêté.

Les recours sont gracieux ou contentieux.

ARTICLE 42 (1) Les recours gracieux peuvent être présentés devant le Ministre chargé de l'Inspection Générale de l'Etat dans le délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté de débet pour tout motif ou pour toute raison tenant :

- à la régularité de la procédure ;
- à l'exactitude des faits et motifs ;
- à la situation personnelle du comptable.

ARTICLE 8.- Les comptes soumis à l'Inspection Générale de l'Etat décrivent les actes de gestion des comptables du premier jour de l'exercice budgétaire au dernier jour de la période complémentaire.

Toutefois, si la réforme de la comptabilité publique leur est appliquée, les comptes sont représentés par des situations mécanographiques complétés par des états annexes tels que fixés par les règlements.

ARTICLE 9.- (1) Dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice et avant le 30 novembre au plus tard, les comptables visés à l'article 8 ci-dessus adressent impérativement au Directeur du Trésor les comptes communaux et des Etablissements Publics de l'exercice écoulé, les comptes du budget de l'Etat restant soumis quant à leur transmission au Trésor au régime des décaies notamment en ce qui concerne leur intégration en comptabilité centrale.

(2) Ces comptes après mise en forme et examen, sont présentés par le Directeur du Trésor en vue de leur apurement à l'Inspection Générale de l'Etat appuyés des pièces justificatives avant le 31 janvier sous peine des sanctions prévues à l'article 34 (1).

(3) Sous réserve des dispositions du paragraphe (4) ci-après, les comptes des Entreprises d'Etat doivent, à la diligence du Comptable Supérieur chargé de leur centralisation au sein de l'entreprise, parvenir à l'Inspection Générale de l'Etat en vue de leur apurement avant le 31 décembre sous peine des sanctions prévues à l'article 34 (1) du présent décret.

(4) Toutefois, pour l'application des trois paragraphes ci-dessus, il sera tenu compte :

- des délais de distance des postes comptables n'excédant pas quinze jours francs ;
- de la durée exceptionnelle du premier exercice des Entreprises d'Etat nouvelles ;

- Le Ministre de la Fonction Publique ou son représentant
- Le Ministre de tutelle ou son représentant au cas où l'affaire instruite intéresse une Entreprise d'Etat ;
- Un représentant du Premier Ministre.

Le Secrétariat du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable est assuré par un secrétaire permanent ayant rang de Chef de Section de l'Inspection Générale de l'Etat.

Le rapporteur et le secrétaire de session désignés par le Président du Conseil dans chaque affaire parmi les Inspecteurs d'Etat et les personnels qualifiés d'autres administrations n'ont pas voix délibérative.

Le Conseil ne peut valablement siéger que si tous ses membres sont présents.

La voix du Président est prépondérante en cas de partage.

ARTICLE 45 La rémunération des membres, du rapporteur et du secrétaire de session du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable est fixée par un texte particulier.

ARTICLE 46 Est et demeure abrogé le décret n° 69/DF/265 bis du 30 juin 1969 relatif à l'apurement des comptes publics et à la sanction des responsabilités des comptables.

ARTICLE 47 Le présent décret applicable aux faits non prescrits selon la procédure d'urgence, sera enregistré et publié en français et en anglais au Journal Officiel de la République Unie du Cameroun.

YAOUNDE, le 3 NOV. 1978
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

(é) AHMADOU AHIDJO

Art.41. – La chambre des comptes est compétente pour contrôler et statuer sur les comptes publics et ceux des entreprises publiques et parapubliques.

Elle statue souverainement sur les décisions rendues en dernier ressort par les juridictions inférieures des comptes.

Elle connaît de toute autre matière qui lui est expressément attribuée par la loi.

Art.42. – (1) L'organisation, le fonctionnement, la composition, les attributions de la Cour suprême et des chambres qui la composent ainsi que les conditions de saisine et la procédure suivie devant eux sont fixés par la loi.

(2) L'organisation, le fonctionnement, la composition, les attributions des cours d'appel, des tribunaux de l'ordre judiciaire, des tribunaux administratifs et des juridictions inférieures des comptes ainsi que les conditions de saisine et la procédure suivie devant eux sont fixés par la loi.