

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

PREMIERE 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



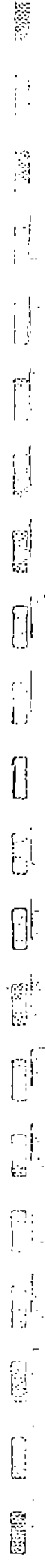
ORDONNANCE 62/OF/4 DU 7 FEVRIER 1962

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 rapportant.

(J.O.R.F.C. 1962 page 145)

REMARQUE :

Les dispositions de cette ordonnance concernant la Cour Fédérale des comptes et la responsabilité des comptables du trésor ont été modifiées par le décret n°69/DF/265 du 30 juin 1969 relatif à l'apurement des comptes publics et à la sanction des responsabilités des comptables en son Article 45.



LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE FEDERALE

Vu la Constitution du 1er septembre 1961.

ORDONNE :

LIVRE PREMIER

TITRE 1ER

CHAPITRE UNIQUE : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Le Budget de l'Etat prévoit et autorise en la forme législative les charges et les ressources de l'Etat dont il détermine la nature et le montant.

Il fixe en termes financiers les objectifs administratifs, économiques et sociaux de la République Fédérale du Cameroun.

Il est arrêté annuellement par l'Assemblée Nationale Fédérale dans le cadre de la Loi de Finances.

Article 2 : La Loi de Finances visée à l'article premier, notamment, est présentée avec un rapport économique et financier. Ce rapport analyse le déroulement des opérations budgétaires en cours ; il retrace l'évolution de la dette publique et de la trésorerie Fédérale ; il indique, éventuellement, la charge nette qui en découle et les moyens retenus pour y faire face.

Article 3 : Le Budget englobe, pour une période de douze mois ou exercice, allant du 1^{er} juillet au 30 Juin de l'année suivante, la totalité des charges et des ressources prévisibles de l'Etat.

Les recettes sont prises en compte au titre de l'exercice au cours duquel elles ont été engagées.

L'exercice qui est désigné par le double millésime des années sur lesquels il s'étend, est clos le 30 Septembre pour les recettes et les dépenses qui se perçoivent et qui s'acquittent pour le compte du Budget Fédéral et de ses Budgets annexes.

Article 4 : Toutes les recettes et les dépenses afférentes au Budget de l'Etat Fédéral et aux Budgets annexes doivent être constatées, liquidées et ordonnancées par l'ordonnateur, l'ordonnateur délégué ou les sous ordonnateurs secondaires au plus tard le 20 Septembre suivant la fin de l'exercice. Cette date est fixée au 20 Août suivant la fin de l'exercice pour l'émission des ordonnances de perception et des ordonnances de paiement établies par les sous ordonnateurs, au 30 Août suivant la fin de chaque exercice pour le recouvrement des droits et des produits, pour les paiements à faire sur ordonnances de paiements des sous ordonnateurs, au 5 Septembre suivant la fin de chaque exercice pour l'émission par les sous ordonnateurs des ordonnances de perception et des ordonnances de paiement ayant pour objet de régulariser les opérations des agences spéciales de leur ressort, au 15 Septembre pour l'exécution des dites

ordonnances, au 30 Juillet suivant la fin de chaque exercice pour les opérations de recettes et des dépenses effectuées par les agents spéciaux.

Article 5 : Une période de prorogation éventuelle, qui s'étend jusqu'au 30 Août suivant la fin de l'exercice, peut être ouverte pour achever dans la limite des crédits ouverts au Budget de l'exercice les services dont l'exécution commencée, n'a pu, pour des cas de force majeure ou d'intérêt public, être terminée avant le 30 Juin.

Cette prorogation dûment motivée fait l'objet d'un arrêté de l'Ordonnateur.

Article 6 : Aucune recette ne peut être mise en recouvrement ou encaissée, aucune dépense engagée ou ordonnancée pour le compte de l'Etat sans avoir été autorisée par la Loi.

Il doit être fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses. L'ensemble des recettes assure l'exécution de l'ensemble des dépenses sous réserve des dispositions des articles 19 et 33.

Article 7 : En cours d'exercice aucune loi ne peut être votée si elle est susceptible d'entraîner des charges nouvelles ou des moins-values de recettes au titre dudit exercice, tant que ces charges n'ont pas été prévues, évaluées et autorisées par une Loi de Finances rectificative établie et votée conformément aux dispositions de la présente ordonnance.

Les créations d'emploi, les recrutements, les avancements, les modifications du statut ou du régime des rémunérations, ne peuvent être décidés que dans la limite des crédits ouverts aux différents services par la Loi de Finances.

Article 8 : Les plans approuvés par l'Assemblée Nationale Fédérale définissant des objectifs à long terme d'investissement et de développement ne peuvent donner lieu à des engagements de l'Etat Fédéral que dans les limites déterminées par les autorisations de programmes qui ont été votées dans les conditions fixées par la présente loi conformément aux dispositions de l'article 29.

Article 9 : Les crédits ouverts au titre d'un Budget ne créent aucun droit au titre du Budget suivant.

Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables aux opérations prévues par les autorisations de programmes pour lesquelles les crédits de paiements disponibles sont reportés par décret ouvrant une dotation de même montant en sus des dotations de l'exercice suivant.

Article 10 : De même, les crédits dont les fonds correspondants sont confiés à la caisse des investissements existant au sein de la Banque Camerounaise de Développement, sont reportés par décret ouvrant également une dotation de même montant en sus des dotations de l'exercice suivant.

Article 11 : Si, au cours de l'exercice, le Gouvernement juge indispensable et urgent, pour des nécessités de sécurité intérieure ou extérieure, d'engager des dépenses au-delà et en dehors des crédits ouverts, il pourra le faire par décret sous réserve de présenter dès qu'il est possible une demande d'ouverture de crédits à l'Assemblée Fédérale.

Article 12 : Les virements de crédits d'article à article et de paragraphe à paragraphe sont autorisés par arrêté du Ministre des Finances.

Toutefois, aucun virement de crédits ne pourra être opéré par décret d'une dotation évaluative au profit d'une dotation limitative, ni de crédits de personnels à des crédits de matériel, sauf s'il s'agit de faire face à des dépenses qui ne pouvaient être prévues au moment de la préparation du Budget.

Les virements de crédits de chapitre à chapitre sont autorisés par décret pris sur proposition du Ministre des Finances dans la limite du dixième du montant total d'un chapitre qui supporte le virement.

TITRE II : DE LA STRUCTURE BUDGETAIRE

CHAPITRE PREMIER : LES RECETTES

Article 13 : Les recettes du Budget comprennent :

- Les impôts, les contributions et les taxes ;
- Les revenus du domaine ;
- Les rémunérations des services rendus ;
- Les contributions et subventions ;
- Le remboursement des prêts et avances ;
- Les produits des emprunts de l'Etat et les prélèvements exceptionnels ;
- Les avances et les subventions consenties à l'Etat ;
- Les prélèvements sur fond de réserve ;
- Les produits divers ;
- Les fonds de concours.

Article 14 : L'autorisation de percevoir les impôts est annuelle. Le rendement des impôts dont le produit est affecté au Budget de l'Etat est évalué par la Loi de Finances.

Toutes contributions directes ou indirectes autres que celles qui sont autorisées par les textes en vigueur, qui seraient perçues à quelque titre que ce soit et sous quelque dénomination que ce soit, sont formellement interdites, à peine contre les employés qui confectionneraient des rôles et tarifs et ceux qui en poursuivraient le recouvrement d'être poursuivis comme concussionnaires, sans préjudice de l'action en répétition pendant trois années contre ceux, quels qu'ils soient, qui en auraient effectué sciemment la perception.

Est également punissable des peines prévues à l'égard des concussionnaires tout agent public qui, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, aura, sans autorisation de la loi, accordé des exonérations ou franchises de droits, impôts, taxes publiques ou aurait effectué gratuitement la délivrance des produits fournis par les services et Etablissements de l'Etat.

Article 15 : Lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigeront, le Gouvernement Fédéral pourra, par décret, suspendre ou diminuer, à titre provisoire, les droits d'entrée et de sortie de toutes catégories perçus pour le compte du Budget Fédéral, pour une période maximale de trois mois.

Cette période pourra être prorogée dans les mêmes conditions jusqu'au dernier jour de la session de l'Assemblée Nationale Fédérale qui suivra le débat de la suspension.

Au cours de cette session, le Gouvernement Fédéral est tenu de présenter un projet de loi approuvant le décret de suspension.

Au cas où cette condition ne serait pas remplie, les mesures précédemment prises cessent d'avoir effet pour compter du lendemain de la fin de la session

Article 16 : La rémunération des services rendus par l'Etat et les tarifs des services publics de l'Etat sont fixés par décret et sur le rapport du Ministre des Finances et du Ministre intéressé.

Article 17 : Les fonds versés par les personnes morales ou physiques ainsi que les produits des legs et donations attribués à l'Etat ou à diverses administrations publiques, font l'objet d'une procédure particulière d'affectation conformément aux dispositions de l'article 19 ci-après.

Article 18 : Le produit des amendes, la totalité des rémunérations résultant de vacations d'assistance et de services rendus, les revenus du domaine, les participations financières et, d'une manière générale, les bénéfices réalisés par les services publics à caractère industriel et commercial exploités en régie directe, les remboursements de prêts ou avances, le montant des produits divers sont prévus et évalués par la loi des Finances.

Article 19 : Les fonds versés ne provenant pas de recettes fixées par la loi, les dons et les legs ayant pour objet de concourir à des dépenses d'intérêt public économique et social sont acceptés par arrêté du Ministre des Finances.

Ces fonds sont portés en recettes à la rubrique des fonds de concours.

Ces fonds doivent être employés conformément à l'intention de la partie versante ou du donateur.

Des crédits d'égal montant sont ouverts aux chapitres intéressés, additionnellement à ceux qui ont été inscrits pour des dépenses de même nature.

La portion de fonds de concours qui n'a pas été employée pendant le cours de l'exercice est reporté avec la même affectation aux exercices subséquents par arrêté du Ministre des Finances, après avis de la Cour Fédérale des comptes, qui prononce l'annulation des crédits restés sans emploi sur l'exercice considéré et les reporte pour la même somme à l'exercice en cours.

Ces transferts sont constatés par l'Assemblée Nationale Fédérale au cours de la session suivant l'intervention du Ministre des Finances en matière de fonds de concours.

CHAPITRE II : LES DEPENSES

Article 20 : Se rendront coupables de forfaiture et seront punis comme tels d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à cinq années les membres du Gouvernement et tout fonctionnaire de l'Etat et des collectivités et Etablissements publics, qui auront pris, en violation des dispositions de la présente ordonnance et des règlements financiers de l'Etat, les mesures ayant pour effet d'engager des dépenses dépassant les crédits ouverts ou qui ne résulteraient pas de l'application des lois.

Les poursuites pénales prévues au présent article ne peuvent être engagées que sur plainte préalable du Ministre des Finances.

SECTION I : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Article 21 : Les dépenses de fonctionnement comprennent les charges de la dette, les dépenses de participation au fonctionnement des organismes internationaux, les charges de fonctionnement des pouvoirs publics et des services, les dépenses relatives aux interventions de l'Etat en matière sociale, culturelle et économique autres que celles qui sont imputées aux crédits d'investissement et d'équipement.

Les charges de la dette devront notamment comprendre des provisions pour couvertures des risques résultant des garanties pécuniaires accordées par l'Etat. Ces provisions devront être au moins égales au cinquième du montant des échéances exigibles en cours d'exercice. Dans le cadre des lois et règlements en vigueur ou à intervenir en la matière, les garanties de l'Etat ne pourront être consenties que dans la limite de la dotation annuelle effectuée à titre de provision à la condition que le montant global des garanties susceptibles d'être mises en jeu ne soit pas supérieur à la moitié du montant des recettes fiscales de l'Etat prévues pour l'exercice en cours.

Article 22 : Les crédits afférents aux interventions de l'Etat au bénéfice d'un organisme ou d'une institution privée confessionnelle ou laïque font l'objet d'un contrôle d'emploi dans des conditions qui seront fixées par décret. Les crédits ainsi prévus au titre d'un exercice déterminé ne pourront être répartis qu'après acceptation des justifications relatives à l'emploi des sommes reçues, allouées ou déléguées au même titre au cours de l'exercice précédent.

Article 23 : Les crédits destinés au financement des dépenses de fonctionnement sont ouverts au Ministre des Finances, ordonnateur du Budget de l'Etat.

Ils sont affectés à un service ou aux dépenses communes des divers services conformément à la nomenclature budgétaire.

Ils sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou leur destination. Certains chapitres peuvent cependant comporter des crédits globaux destinés à faire face à des dépenses éventuelles ou accidentelles.

Les chapitres sont subdivisés en articles et paragraphes.

Article 24 : Les services de personnel et ceux de matériel sont présentés à des articles distincts.

Les crédits applicables à la main-d'oeuvre non permanente peuvent être inscrits aux articles de matériel ou d'entretien.

En ce qui concerne les dépenses d'entretien et de travaux exécutés en régie, les crédits susceptibles d'être utilisés pour le paiement de la main-d'oeuvre non-permanente ne devront pas excéder un pourcentage qui sera fixé par arrêté du Ministre des Finances

Article 25 : Tout crédit qui devient sans objet en cours d'année peut être annulé par arrêté du Ministre des Finances.

Article 26 : Les différents crédits destinés aux dépenses ordinaires ont un caractère soit évaluatif, soit limitatif.

Article 27 : Les crédits évaluatifs servent à acquitter les dettes de l'Etat résultant des dispositions législatives spéciales ou de conventions permanentes.

Ils s'appliquent à la dette publique, aux frais de justice, aux réparations civiles, aux dégrèvements et aux restitutions.

Les dépenses auxquelles s'appliquent les crédits évaluatifs s'imputent, au besoin, au-delà de la dotation inscrite aux chapitres qui les concernent. Ces dépassements sont par la suite approuvés par une Loi de Finances rectificative.

Article 28 : Tous les crédits qui n'entrent pas dans la catégorie prévue à l'article précédent, sont limitatifs. Les dépenses sur crédits limitatifs ne peuvent être engagées et ordonnancées que dans la limite des crédits.

Ceux-ci ne peuvent être modifiés que par une Loi de Finances rectificative ou dans les conditions prévues à l'article 12.

SECTION II : DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT

Article 29 : les dépenses d'investissement et d'équipement comprennent les dépenses exécutées par l'état en vue :

- de constituer et de moderniser son patrimoine et en particulier son potentiel propre de production et ses équipements sociaux ;
- d'apporter son concours financier sous forme d'intervention ou de prêts à des personnes de droit public ou de droit privé pour réaliser des opérations de même nature que celles prévues ci-dessus ;
- de prendre ses participations ou d'accroître ses participations aux organismes publics ou privés.

Article 30 : Les dotations applicables aux dépenses d'investissement sont spécialisées par chapitre.

Si l'opération envisagée ne peut être effectuée en un seul exercice, elle peut comprendre :

- a) des autorisations de programme qui constituent un plan d'affectation de crédits pour la réalisation d'opérations d'investissement pouvant porter sur plusieurs exercices ;
- b) des crédits de paiement qui constituent la limite supérieure des dépenses susceptibles d'être engagées et ordonnancées pendant l'exercice en cours pour la réalisation des autorisations de programme correspondantes.

Article 31 : Les dispositions concernant les virements de crédits prévus à l'article 12 sont applicables aux dépenses d'investissement.

Article 32 : Les autorisations de programme sont valables sans limitation de durée tant qu'elles n'ont pas été annulées.

Les crédits de paiement correspondants, disponibles en fin d'exercice, sont reportés à l'exercice suivant par décret.

CHAPITRE III : LES DEPENSES SUR RESSOURCES AFFECTEES

Article 33 : Certaines recettes peuvent exceptionnellement être directement affectées à certaines dépenses. Ces affectations spéciales prennent la forme de Budgets annexes et de comptes-hors-Budget.

SECTION I : BUDGETS ANNEXES

Article 34 : Les opérations financières des services de l'Etat que la loi n'a pas dotés de la personnalité morale et dont l'activité tend essentiellement à produire un bien ou à fournir des services donnant lieu au paiement de prix peuvent faire l'objet de Budgets annexes.

Les créations ou suppressions de Budgets annexes sont décidées par la loi.

Article 35 : Les Budgets annexes comprennent d'une part les recettes et les dépenses d'exploitation, d'autre part les dépenses d'investissement et les ressources spéciales affectées à ces dépenses.

Les opérations des Budgets annexes s'exécutent comme les opérations du Budget de l'Etat.

Article 36 : Un service doté d'un budget annexe peut gérer des fonds de roulement d'amortissement et de réserve.

Les fonds de roulement peuvent être initialement dotés sur les crédits d'investissement du Budget de l'Etat.

Article 37 : Les résultats sont soumis à l'Assemblée Nationale à l'appui du rapport financier qui accompagnera la présentation de la Loi de Finances.

Après déduction des affectations aux différents fonds prévus à l'article précédent et aux dépenses d'investissement, les résultats créditeurs de la section d'exploitation de chaque Budget annexe sont pris en recette par le Budget de l'Etat.

Les pertes sont couvertes par le fonds de réserve du service. En cas d'épuisement de ce fonds, le Ministre des Finances propose les moyens susceptibles d'assurer l'équilibre, soit par prélèvement sur le fonds de réserve du Budget de l'Etat, soit par tout autre moyen.

Article 38 : Le Ministre des finances est ordonnateur des Budgets annexes.

SECTION II : COMPTES HORS BUDGET

Article 39 : Les comptes hors Budget ont pour objet de retracer des dépenses et des recettes effectuées en dehors du Budget par les services de l'Etat qui ne sont dotés ni de la personnalité juridique ni de l'autonomie financière.

Ils sont ouverts par décret et comprennent notamment :

- les comptes d'exploitation ;
- les comptes d'affectation spéciale ;
- les comptes d'opérations monétaires.

Article 40 : Les comptes d'exploitation retracent des opérations de caractère industriel, commercial ou financier effectuées à titre accessoire par des services publics de l'Etat.

Il est interdit d'effectuer au titre des comptes d'exploitation des opérations d'emprunt ou d'investissement financier.

Article 41 : Les comptes d'affectation spéciale permettent l'emploi des ressources particulières fixées par la Loi de Finances pour la réalisation d'objectifs déterminés.

Article 42 : Les comptes d'opérations monétaires sont des comptes de règlement avec les pays étrangers.

Article 43 : Le Ministre des Finances est ordonnateur des comptes hors Budget

SECTION III : COMPTES FONDS DE RESERVE

Article 44 : Il est institué un compte fonds de réserve destiné à subvenir aux besoins courants, à l'insuffisance des recettes annuelles et aux dépenses extraordinaires que des événements imprévus peuvent nécessiter.

Article 45 : Le fonds de réserve est alimenté par les excédents éventuels lors du règlement de l'exercice budgétaire propre à chaque Budget et aux Budgets annexes de l'Etat.

Article 46 : Tout prélèvement dans le fonds de réserve doit être autorisé par la loi et donner lieu à l'inscription d'une recette au Budget de l'Etat Fédéral ou au Budget annexe considéré.

Article 47 : Les opérations de recettes et de dépenses du fonds de réserves sont constatées à un compte hors Budget intitulé «Fonds de Réserve».

TITRE III : DE LA LOI DE FINANCES

CHAPITRE PREMIER : DE LA PREPARATION, DE LA PRESENTATION ET DU VOTE DES PROJETS DE LOI DE FINANCES.

Article 48 : Sous l'autorité du Président de la République, le Ministre des Finances prépare les projets de Loi de Finances.

Article 49 : Le projet de Loi de Finances de l'année, y compris les pièces annexes prévues à l'article 52, est déposé sur le bureau de l'Assemblée Nationale Fédérale au plus tard le 1er mai de l'année au cours de laquelle l'exercice en cours prend fin.

Il est immédiatement renvoyé à l'examen de la commission des Finances.

L'Assemblée Nationale doit se prononcer sur le projet de Loi de Finances dans le délai de vingt jours à compter de son dépôt sur son bureau.

Ce délai est suspendu si, pour une raison quelconque, l'Assemblée Nationale est obligée d'interrompre sa session.

Article 50 : Le projet de Loi de Finances comprend trois parties. La première partie autorise la perception des ressources publiques et comporte les voies et moyens qui assurent l'équilibre financier.

Dans cette première partie, le projet de loi évalue le montant de l'ensemble des ressources, il autorise la perception des impôts et taxes affectées aux dépenses de l'Etat, à celles des collectivités et des établissements publics. Il expose toutes les mesures économiques et financières à prendre dans le courant de l'année pour assurer l'équilibre financier.

Dans la seconde partie, le projet de Loi de Finances fixe le montant global des crédits applicables aux dotations des pouvoirs publics. Il autorise les opérations des Budgets annexes et des comptes hors Budget.

Un projet de budget développant les différentes recettes et les différentes dépenses par grandes catégories est annexé à cette seconde partie.

Dans la troisième partie figurent éventuellement les dispositions à caractère financier.

Le vote doit intervenir dans l'ordre suivant :

- Discussion et vote de la première partie :
 - a) Voies et moyens nouveaux ;
 - b) Recettes par chapitre.
- Discussion et vote par chapitre de la deuxième.
- Discussion et vote par article de la troisième partie.

Article 51 : Si l'Assemblée législative ne s'est pas prononcée dans le délai de vingt jours à compter du dépôt de projet de Loi de Finances sur son bureau, les dispositions de ce projet peuvent être mises en vigueur par décret.

Si le projet de loi des finances fixant les ressources et les charges d'un exercice n'a pas été déposé en temps utile pour être promulgué avant le début de cet exercice, le Gouvernement demande d'urgence au parlement l'autorisation de continuer à percevoir les impôts, et d'ouvrir par décret, pour une période déterminée, éventuellement renouvelable dans les mêmes conditions, les crédits nécessaires aux paiements de la

dette et au fonctionnement des pouvoirs et des services publics jusqu'au vote de la loi des finances ; ces crédits seront calculés sur la base des dotations du Budget précédent.

Article 52 : Le projet de Loi de Finances de l'année est accompagné :

- du compte des résultats du dernier exercice clos ;
- du rapport économique et financier visé à l'article 2 ;
- d'un tableau de recettes et dépenses par grandes masses pour les cinq dernières années ;
- de la liste des avais consentis par l'Etat ;
- de la liste de toutes les sociétés d'économie mixte ou autre organisme dans lesquels l'Etat ou les collectivités et Etablissements publics de l'Etat, possèdent ensemble ou séparément des intérêts pécuniaires supérieurs à 25 % du capital social avec l'indication de l'importance de ces intérêts ;
- du bilan et de la situation de la dette à la clôture du dernier exercice des organismes appartenant au secteur public et des sociétés dont le capital est détenu pour 25 % au moins par l'Etat, les collectivités et Etablissements publics de l'Etat et les sociétés d'économie mixte considérés ensemble ou séparément ;
- des prévisions de recettes et des dépenses d'exploitation et d'investissement pour l'année en cours des organismes du secteur privé et du secteur public en faveur desquels le projet de Budget prévoit un concours financier ou une garantie de l'Etat ;
- de l'échelonnement sur les années futures des paiements résultant des autorisations de programme ;
- de la liste des comptes hors Budget faisant apparaître le montant des recettes et des dépenses prévues pour ces comptes et, éventuellement la justification des créations de comptes survenues au cours de l'exercice écoulé.

Article 53 : Aucun article additionnel, aucun amendement à un projet de Loi de Finances ne peut être présenté, sauf s'il tend à supprimer ou réduire effectivement une dépense, à créer ou à accroître une recette ou à assurer le contrôle des dépenses publiques.

Tout article additionnel ou tout amendement doit être motivé et accompagné des développements et des moyens qui le justifient.

Les crédits proposés en vue d'assurer l'exécution de lois précédemment votées ou d'engagements internationaux régulièrement pris ne peuvent être réduits sans modifications préalables de ces engagements.

La disjonction des articles additionnels ou amendements qui contreviendraient aux dispositions du présent article est de droit.

Article 54 : Les lois de finances rectificatives sont présentées dans les mêmes formes que les lois de finances de l'année. Elles soumettent obligatoirement à la rectification de l'Assemblée Nationale toutes les nouvelles autorisations de recettes et dépenses.

CHAPITRE II : LE REGLEMENT DU BUDGET

Article 55 : Le Gouvernement est tenu de présenter à l'Assemblée Nationale, en même temps que la Loi de Finances annuelle, le compte résultat de l'exercice clos le 30 septembre de l'année précédente.

Ce compte qui arrête le montant définitif des recettes et des dépenses, constate les résultats financiers dudit exercice clos.

Article 56 : Ce compte comprend notamment :

- un tableau de l'origine des crédits ;
- des développements indiquant d'une part les émissions, recouvrements et restes à recouvrer, d'autre part les crédits, engagements, ordonnancements et le passif éventuel ;
- la situation du fonds de réserve ;
- le déficit ou l'excédent résultant de la différence nette entre les recettes et les dépenses du Budget de l'Etat.

Article 57 : un article spécial de la Loi de Finances à laquelle est annexé le compte de résultat ordonne le virement au Fonds de réserve de l'excédent constaté ou prescrit, au contraire, la couverture du déficit par un prélèvement sur le Fonds de réserve ou par tout autre moyen si les disponibilités de ce fonds ne permettent pas d'apurer le déficit.

LIVRE DEUXIEME : EXECUTION DU BUDGET

PREMIERE PARTIE :

PERSONNEL CHARGE DE L'EXECUTION DU BUDGET

TITRE 1^{ER} :

CHAPITRE UNIQUE : DE L'ORDONNATEUR

Article 58 : L'exécution du Budget Fédéral et des Budgets annexes incombe au Ministre des Finances.

En tant qu'ordonnateur, il exécute ce Budget sous son autorité propre et sous sa responsabilité.

Il dispose seul et sous sa responsabilité des crédits ouverts par la Loi de Finances et les lois de finances rectificatives.

Il assure la mise en recouvrement des droits et des produits ainsi que la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.

Article 59 : Sauf cas exceptionnel, l'ordonnateur ne peut constater et arrêter les droits des créanciers que pour des services faits.

La constatation des droits des créanciers est faite d'office ou sur la demande des intéressés. Elle résulte des pièces justificatives établies dans les formes réglementaires. Ces pièces sont datées, certifiées et arrêtées en toutes lettres par l'ordonnateur suivant les tarifs, prix ou conditions fixées par les règlements ou déterminés par des contrats, des conventions ou des décisions des autorités administratives ou judiciaires.

Article 60 : Le Ministre des Finances peut déléguer ses pouvoirs par arrêté à un fonctionnaire de son choix agissant sous son contrôle et sa responsabilité.

Il peut également par arrêté constituer des ordonnateurs secondaires pour l'ordonnancement des dépenses des Budgets annexes au Budget Fédéral.

Les ordonnateurs secondaires agissent également sous le contrôle de l'ordonnateur.

Article 61 : Quand les circonstances l'exigent, le Ministre des Finances peut instituer des sous-ordonnateur.

Les arrêtés d'institution déterminent les attributions spéciales et le ressort territorial ou administratif de chaque sous-ordonnateur et désignent le comptable chargé de la perception et du paiement des titres émis par le sous-ordonnateur.

Les crédits délégués aux sous ordonnateurs sont notifiés au comptable ainsi désigné.

Article 62 : Les signatures de l'ordonnateur, de l'ordonnateur-délégué, des ordonnateurs secondaires et des sous-ordonnateurs sont accrédités auprès des comptables du Trésor correspondants

Article 63 : Les fonctions d'ordonnateur sont incompatibles avec celles de comptable.

TITRE II : DES COMPTABLES

CHAPITRE 1^{ER} : LES COMPTABLES DE L'ENREGISTREMENT ET LES COMPTABLES DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

Article 64 : Le receveur de l'Enregistrement, Directeur du service de l'Enregistrement, est chargé du recouvrement de toutes les recettes, perceptions et contributions se rattachant à son service. Il est également chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires. Il est justiciable de la Cour Fédérale des Comptes.

Il effectue ses versements entre les mains des trésoriers.

Article 65 : Un comptable, receveur principal des Postes, centralise la comptabilité des Postes et Télécommunications.

Il est justiciable de la Cour Fédérale des Comptes.

Il effectue ses versements entre les mains des trésoriers.

CHAPITRE II : ROLE DES COMPTABLES DU TRESOR

SECTION 1 : ROLE DES COMPTABLES DU TRESOR

Article 66 : Les comptables du Trésor sont chargés :

- de percevoir les produits de toute nature dont le recouvrement a été régulièrement autorisé au profit de l'Etat Fédéral ou éventuellement des Etats Fédérés, des collectivités publiques et des établissements publics, sauf lorsque ce recouvrement a été expressément confié par des dispositions particulières à des comptables ne relevant pas du service du Trésor.

Toutefois, dans ce cas, les recettes effectuées par ces comptables sont centralisées par les comptables du Trésor.

- de payer les dépenses régulièrement ordonnancées par les ordonnateurs du Budget de l'Etat, des Budgets des collectivités publiques et des établissements publics.
- d'assurer la garde et la gestion des fonds et valeurs des Etats, des collectivités publiques et des établissements publics.
- d'exécuter en général toutes les missions qui pourront être confiées au service du Trésor par les lois et règlements fédéraux, et éventuellement fédérés.

Article 67 : Un comptable du Trésor ou son conjoint ne peut assumer les fonctions ni d'ordonnateur de l'Etat, ni d'ordonnateur de la personne morale publique auprès de laquelle il exerce ses fonctions.

SECTION II : RESPONSABILITE DES COMPTABLES DU TRESOR

Article 68 : Tout comptable du Trésor est responsable de ses actes dans les mêmes conditions qu'un autre fonctionnaire et conformément aux dispositions des lois ou règlements concernant la fonction publique. Toutefois aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui 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 de comptable du Trésor.

Article 69 : Sauf le cas de force majeure et sauf dérogations expresses prévues par décret, tout comptable du Trésor est personnellement et pécuniairement responsable.

- De la justification des opérations, ainsi que de l'exacte concordance entre les résultats de ses opérations et la position de ses comptes de disponibilités :

- De la conversation des fonds et valeurs dont il a la garde ou dont il ordonne les mouvements, de la régularité des dépenses qu'il décrit, ainsi que de l'exécution des dépenses qu'il est tenu de faire.

Article 70 : En matière de recettes, la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable du Trésor pourra être mise en cause aux cas où sera rapportée la preuve que ce comptable n'a pas exécuté toutes les diligences prévues par la loi et les règlements en vue de recouvrer la recette, de procurer un gage au Trésor ou de le lui conserver.

Article 71 : Chaque comptable du Trésor devra produire un état nominatif des restes à recouvrer au titre des recettes prises en charge au titre de l'exercice et indiquant, au regard de chaque article, les motifs de non-recouvrement et les diligences faites.

Un exemplaire de cet état des restes à recouvrer devra être joint à l'appui des comptes de gestion, destinés au juge des comptes.

Un second exemplaire de cet état des restes à recouvrer devra être adressé au Directeur du Trésor avant le 31 décembre suivant la date de clôture de l'exercice considéré.

Article 72 : A la clôture de l'exercice, chaque trésorier adresse au Ministre des Finances, sous le couvert du Directeur du Trésor, un relevé détaillé, par poste de réception, des restes à recouvrer sur rôle numérique et récapitulatif.

Ce relevé sert au Trésorier à constater la nouvelle prise en charge des sommes sur l'exercice courant, au titre des restes à recouvrer de l'exercice précédent.

Au 30 septembre de la troisième année, un nouveau relevé établi dans les mêmes formes que ci-dessus et comprenant les restes non recouverts à cette époque de l'exercice d'origine clos au 30 septembre précédent, est transmis par la même voie au Ministre des Finances. Un double de cet état, revêtu du visa du Ministre des Finances, est transmis par le comptable à la Cour Fédérale des Comptes à l'appui de son compte de gestion et sert de pièce justificative libératoire pour le comptable qui réduit d'autant ses prises en charge. Toute recette sur rôles numériques et récapitulatifs effectuée après la réduction des prises en charge du trésorier donnera lieu à une inscription en recette au titre budgétaire «*Recettes éventuelles diverses et non classées* »

Article 73 : Chaque comptable du Trésor devra en outre fournir, soit au juge des comptes, soit au Directeur du Trésor, sur la demande qui lui sera faite, toute situation des restes à recouvrer arrêtée à la date qui lui sera fixée et toutes les explications complémentaires nécessaires sur les motifs de non-recouvrement des articles portés sur les états de restes à recouvrer.

Le juge des comptes et le Directeur du Trésor pourront en outre procéder à toute enquête ou vérification sur place jugée nécessaire dans le but de contrôler les diligences faites par le comptable en vue de recouvrer la recette, de procurer un gage au Trésor ou de lui conserver et de couvrir ainsi sa responsabilité pécuniaire.

Article 74 : Dans tous les cas où il l'estimera nécessaire, le Directeur du Trésor saisira le Ministre chargé du Trésor par un rapport motivé demandant que la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable intéressé soit mis en cause.

Article 75 : La responsabilité pécuniaire du comptable est alors sanctionnée sous la forme d'un débet

Article 76 : La responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable du Trésor s'étant, en principe, à toutes les opérations du poste qu'il dirige depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions.

Toutefois, en cas d'infidélité ou de négligence patente d'un fonctionnaire ou agent placé sous ses ordres ou d'un comptable subordonné, le comptable sera exonéré de toute responsabilité, sauf s'il est établi que par son action ou par son inaction il a créé ou contribué à créer la situation qui a rendu possible ou facilité l'infidélité ou la négligence de son subordonné.

Le transfert de responsabilité résulte d'un arrêté de débet pris par le Ministre chargé du Trésor à l'encontre du fonctionnaire, agent ou comptable subordonné ou par la Cour Fédérale des Comptes lorsque la découverte de l'infidélité ou de la négligence intervient au cours de la vérification d'un compte de gestion.

Article 77 : Les états, les collectivités publiques et les établissements publics sont seuls responsables à l'égard des tiers des actes de leurs comptables agissant *ès qualité*.

Tout comptable du Trésor agissant *ès qualité* est présumé le faire au nom de l'Etat lorsqu'il n'est pas établi qu'il agit au nom d'une personne morale.

Toute indemnité accordée à un tiers en raison de l'action ou de l'inaction d'un comptable agissant *ès qualité* est ordonnancée sur le Budget de la personne morale responsable.

Celle-ci peut en demander le remboursement au comptable si elle établit que l'action ou l'inaction de ce dernier a constitué une faute personnelle engageant sa responsabilité. Cette responsabilité est alors mise en jeu par un arrêté de débet pris par le Ministre chargé du Trésor sur la responsabilité de l'ordonnateur du Budget de l'Etat ou de la personne morale publique intéressée.

Article 78 : Tout comptable du Trésor est soumis à la surveillance de ses supérieurs hiérarchiques et aux contrôles prescrits par le Ministre chargé du Trésor.

Tout comptable qui refuse, soit à un supérieur hiérarchique, soit à un agent de contrôle qualifié, de présenter les éléments de comptabilité et d'établir l'inventaire des fonds et valeurs dont il a la garde, commet un acte d'insubordination. Il est immédiatement suspendu de ses fonctions par le Ministre chargé du Trésor, et la force publique peut être requise afin d'assurer la saisie des fonds, valeurs et documents du poste.

Les mêmes mesures sont prises contre lui, si le supérieur hiérarchique ou l'agent de contrôle constate l'existence d'un débet de nature telle que la fidélité du comptable peut être mise en doute.

Article 79 : Tout comptable du Trésor n'a qu'une caisse.

Tout comptable du Trésor qui ne peut établir la distinction entre les fonds et valeurs qu'il détient *ès qualité* et ceux qu'il possède à titre personnel est présumé coupable de malversation.

Il est immédiatement suspendu de ses fonctions par le Ministre chargé du Trésor.

Il en est de même de coupable du Trésor qui dispose ou investit en son nom personnel tout ou partie des fonds et valeurs qu'il détient en qualité.

Article 80 : Seuls les lois énoncent les impôts et taxes qui peuvent être perçus au profit de l'Etat et des autres personnes morales publiques, ainsi que les procédures de poursuites qui peuvent être mises en œuvre pour en assurer le recouvrement.

Tout comptable du Trésor qui perçoit le recouvrement d'un droit dont la perception n'a pas été expressément autorisée par la loi, est poursuivi comme concussionnaire ;

Article 81 : Le comptable du Trésor chargé du recouvrement ne peut pas être déclaré pécuniairement responsable des erreurs commises dans l'assiette ou la liquidation des droits qu'il recouvre.

Article 82 : Une dépense ne peut être payée par un comptable du Trésor qu'au vu d'un ordre donné par écrit et revêtu de la signature d'un ordonnateur ou d'un donneur d'ordre, préalablement accrédité.

Article 83 : La responsabilité pécuniaire d'un comptable du Trésor à raison des dépenses qu'il décrète est mise en cause si le comptable ne peut établir qu'il a vérifié :

1. la qualité de l'ordonnateur ou du donneur d'ordre ;
2. l'application des lois et règlements concernant les dépenses considérées ;
3. la validité de la créance ;
4. la disponibilité des fonds de valeurs ;
5. l'imputation de la dépense ;
6. la disponibilité des crédits ;
7. la validité de la quittance.

Les règles concernant le contrôle du paiement des dépenses sont applicables au contrôle de la remise des valeurs.

Article 84 : Le paiement d'un titre de paiement délivré par un ordonnateur peut être suspendu par le comptable assignataire de la dépense lorsque le montant de ce mandat excède la limite du crédit sur lequel il doit être imputé ou qu'il y a omission, erreur matérielle ou irrégularité dans l'établissement du titre lui-même ou dans les pièces justificatives qui sont produites.

Dans ces cas l'ordonnateur peut requérir qu'il soit passé outre. Cette réquisition doit être faite par écrit ; elle a pour effet de transmettre à l'ordonnateur les responsabilités du comptable.

SECTION III : DEBETS DES COMPTABLES DU TRESOR

Article 85 : Tout fait de nature à engager la responsabilité pécuniaire d'un comptable du Trésor se traduit par un débet comptable.

La mise en débet est prononcée soit par un arrêté du Ministre chargé du Trésor, soit par un arrêté de la Cour Fédérale des Comptes, à l'occasion de la vérification des comptes astreints à la production d'un compte de gestion.

Si la mise en débet résulte d'agissements susceptibles de sanctions pénales, la transmission de l'arrêté de débet à l'autorité judiciaire est obligatoire et vaut dépôt de la plainte au nom de l'Etat ou de la personne morale publique en cause contre le comptable ou l'agent fautif en raison des faits qui lui sont reprochés

L'arrêté de débet prévoit le montant du remboursement mis à la charge du comptable, ainsi que les délais qui lui sont accordés pour se libérer de sa dette. Le Trésor avance les fonds nécessaires au rétablissement immédiat de l'équilibre de la comptabilité.

Tout comptable du Trésor qui refuse ses écritures lorsque l'existence d'un débet a été constatée, commet un acte d'insubordination et doit être suspendu de ses fonctions.

Article 86 : Lorsqu'un comptable du Trésor a été mis en débet, le Ministre des Finances, sur la proposition de la Cour Fédérale des Comptes, a qualité pour admettre la force majeure et prendre, en conséquence, une décision de décharge de responsabilité dans la limite du débet imputable à celle-ci.

En cas de décharge, le débet comptable est couvert par l'Etat. Toutefois, si le débet a été constaté dans l'exécution du service d'une personne morale publique autre que l'Etat, son montant pourra être mis en totalité ou en partie, par arrêté conjoint du Ministre des Finances, du Ministre chargé du Trésor et du Ministre dont elle dépend, à la charge de cette personne morale si, par son action ou son inaction, elle a créé ou contribué à créer la situation permettant d'invoquer la force majeure.

Article 87 : Sauf dans le cas où la mise en débet résulterait d'agissements ayant motivé des poursuites judiciaires et entraînés la condamnation du comptable par les tribunaux répressifs, le Ministre des Finances, après consultation du Ministre chargé du Trésor et avis favorable de la Cour Fédérale des comptes peut atténuer la dette incombant à un comptable.

Il prend à cet effet, par arrêté, une décision de remise gracieuse. Il peut, selon la même procédure, ordonner le remboursement des sommes déjà versées par le comptable.

Les sommes dont il fait remise gracieuse sont à la charge de l'Etat. Toutefois, si le débet a été contracté dans l'exécution du service d'une personne morale publique autre que l'Etat, son montant pourra être mis en totalité ou en partie, par arrêté conjoint du Ministre des Finances, du Ministre chargé du Trésor et du Ministre dont elle relève, à la charge de cette personne morale si elle a donné un avis favorable à la demande de remise gracieuse.

Article 88 : Dans le but d'assurer le recouvrement des débet comptables, les arrêtés de débet pris par le Ministre chargé du Trésor et les arrêtés de débet rendus par la Cour Fédérale des Comptes ont force exécutoire. Ils produisent les mêmes effets et obtiennent la même exécution que les décisions juridictionnelles. Ils ne peuvent être l'objet d'aucun litige devant les tribunaux judiciaires. Ils emportent hypothèque de la même manière et aux mêmes conditions que les condamnations prononcées par les tribunaux.

La radiation non consentie des inscriptions hypothécaires faites en vertu desdits arrêtés doit être poursuivie devant la juridiction administrative.

Le Ministre chargé du Trésor est chargé du recouvrement des débet.

Article 89 Un comptable constitué en débet qui n'exécute pas ses obligations pécuniaires est défaillant.

La défaillance est constatée par le Ministre chargé du Trésor.

Le comptable dont la défaillance a été constatée est immédiatement révoqué et perd tous ses droits à pension.

Si les poursuites exercées contre un comptable défaillant ne sont pas suivies d'effet, le débet reste à la charge de l'Etat.

Toutefois, si le débet a été contracté dans l'exécution du service d'une personne morale publique autre que l'Etat, son montant pourra être mis en totalité ou en partie, par arrêté conjoint du Ministre des Finances, du Ministre chargé du Trésor et du Ministre dont elle relève, à la charge de cette personne morale si, par action ou par son inaction, elle a créé ou contribué à la situation expliquant la défaillance du comptable ou la vanité des poursuites.

SECTION IV : GARANTIES DU TRESOR

Article 90 : Les comptables du Trésor s'ont tenu de prêter serment dans les trois mois qui suivent leur installation.

Les trésoriers de l'Etat prêtent serment devant la Cour d'Appel ou la «*High Court* » ; les comptables, devant le tribunal de première instance du ressort.

Le texte de serment est le suivant :

« Je jure de servir l'Etat avec fidélité.

Je jure de remplir avec probité les fonctions qui me sont confiées et de me conformer exactement aux lois et règlements qui ont pour objet d'assurer l'inviolabilité et le bon emploi des deniers publics ».

Article 91 : Sauf dérogation prévue par la loi, tout compte du Trésor doit constituer un cautionnement. Il ne peut continuer à exercer ses fonctions de comptables si son cautionnement n'est pas maintenu.

Article 92 : Pour obtenir la mainlevée de son cautionnement le comptable doit être sorti de fonctions et avoir obtenu de la Cour Fédérale des Comptes un arrêté de quitus de la gestion à laquelle se rapporte le cautionnement.

Un décret contresigné par le Ministre chargé du Trésor et par le Ministre des Finances fixera les conditions dans lesquelles les comptables qui ne sont pas tenus de produire un compte de gestion pourront obtenir mainlevée de leur cautionnement.

Article 93 : Les droits que le Trésor public exerce en application du présent décret sont garantis par un privilège et par une sûreté réelle sur les biens du comptable prévu au Cameroun Oriental par la loi du 5 Septembre 1807.

Lorsqu'un comptable a couvert de ses deniers le déficit de ses subordonnés, il demeure subrogé à tous les droits du Trésor public sur le cautionnement et les biens des comptables et agents reliquaires.

Article 94 : En contrepartie du régime de responsabilité édicté par la présente ordonnance, les comptables publics perçoivent une indemnité de responsabilité qui s'ajoute à leur solde indiciaire et aux accessoires de solde

Un décret fixera les taux de cette indemnité de responsabilité et les modes de constitution du cautionnement auquel sont astreints les comptables.

Article 95 : A titre transitoire, les postes comptables pourront être tenus par des gérants. La responsabilité personnelle et pécuniaire de ces fonctionnaires sera limitée à leurs opérations propres. Elle ne pourra être mise en jeu que si la preuve est apportée d'une négligence grave de leur part ou si leurs agissements ont motivé des poursuites judiciaires ayant entraîné leur condamnation par les tribunaux répressifs.

Les gérants ne perçoivent pas l'indemnité de responsabilité, mais une indemnité de gérance fixée par décret.

Le procès-verbal de passation de service constatant la cessation de leurs fonctions vaudra quitus de leur gestion.

Ils seront dispensés de serment et de cautionnement.

Article 96 : Les comptables du Trésor sont soumis aux dispositions fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Toutefois, les sanctions disciplinaires prévues par la loi pourront être prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline chaque fois qu'elles auront pour objet de réprimer une faute lourde de gestion comptable.

Article 97 : Les décisions des débits prises par les Ministres en application de la présente ordonnance sont susceptibles de recours devant la Cour Fédérale de justice statuant en matière administrative. Le recours n'est pas suspensif

Article 98 : Les établissements publics visés dans la présente ordonnance sont ceux qui n'ont pas le caractère industriel ou commercial et dont les comptes ne sont pas soumis à l'autorité chargée de vérifier les comptes des comptables publics.

TITRE III : DE LA VERIFICATION DES COMPTES DES COMPTABLES

Article 99 Les comptables rendent annuellement des comptes qui comprennent toutes les opérations qu'ils sont tenus par les lois et les règlements de rattacher à leur gestion.

La forme de ces comptes et les justifications à fournir par les comptables sont déterminées par les règlements et les 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 sa période complémentaire.

CHAPITRE 1^{er} : LE CONTROLE JUDICIAIRE

SECTION I : COUR FEDERALE DES COMPTES

Article 100 : Le jugement des comptes des recettes et des dépenses des comptables publics est effectué par la Cour Fédérale des Comptes.

Article 101 : Toute personne autre que le comptable public patent qui se serait intégré dans le maniement des deniers publics est par ce seul fait constitué comptable. Sans préjudice des poursuites pénales, sa gestion est soumise au jugement de la Cour Fédérale des Comptes, et entraîne la même responsabilité que les gestions patentes et régulièrement décrites.

La déclaration d'une gestion de fait résulte d'un arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre chargé du Trésor. La Cour Fédérale des comptes en est obligatoirement saisie. Elle vérifie la gestion du comptable de fait dans les mêmes conditions que les comptes des comptables astreints à produire un compte de gestion.

La Cour Fédérale des comptes pourra, à défaut de justifications suffisantes et lorsque aucune infidélité ne sera révélée à la charge du comptable de fait, suppléer par des considérations d'équité à l'insuffisance des justifications produites.

SECTION II : COMPOSITION DE LA COUR FEDERALE DES COMPTES

Article 102 : La Cour Fédérale des Comptes est composée :

- Du Président de la chambre de la Cour Suprême du Cameroun Orientale, Président
- D'un conseiller à la Cour Suprême du Cameroun Oriental ;
- D'un juge de la Cour Suprême de Cameroun Occidental ;
- De deux conseillers en service extraordinaire, membres.

Les deux conseillers en service extraordinaire sont désignés par décret pris sur proposition du Ministre des Finances et après avis du Conseil Fédéral de la Magistrature.

Article 103 (nouveau): (loi n°64/LF/11 du 13/11/64) Le Directeur du Trésor Fédéral remplit les fonctions du Ministre public auprès de la Cour Fédérale des Comptes. Il est suppléé, de plein droit, en cas d'absence ou d'empêchement, par un substitut en service extraordinaire désigné dans les mêmes conditions que les conseillers en service extraordinaire.

Article 104 : Les fonctions de comptable public sont incompatibles avec celles des membres de la Cour Fédérale des Comptes.

Article 105 : Le greffe de la Cour Fédérale des Comptes est assuré par le greffier en chef de la Cour Fédérale de Justice assisté par un fonctionnaire de la Direction du Trésor désigné par le Ministre chargé du Trésor.

Article 106 : Le statut des conseillers et du substitut du procureur général en service extraordinaire est fixé par décret après avis du Conseil Fédéral de la Magistrature.

SECTION III : PREROGATIVES DE LA COUR FEDERALE DES COMPTES

Article 107 : La Cour Fédérale des Comptes rend, sur les comptes qu'elle est appelée à juger, des arrêts qui établissent si les comptes jugés sont quittes, en avance ou en débet.

Dans le deuxième cas, le comptable qui s'était reconnu débiteur du Trésor alors qu'il ne l'était pas, est déclaré en avance, sans toutefois que cet arrêt forme titre contre le Trésor, et il obtient décharge de sa gestion.

Dans le troisième cas, et si le comptable refuse d'opérer le reversement nécessaire immédiat, la Cour Fédérale des Comptes procède par son arrêt définitif au forçement de recette ou au rejet de dépense et elle déclare le comptable en débet, mettant ainsi à sa charge la somme dont il est redevable.

Article 108 : La Cour Fédérale des Comptes peut condamner les comptables à une amende dans les cas suivants :

1. Amende pour retard dans la production du compte

Tout comptable public est passible d'une amende pour retard s'il ne présente pas dans les délais prescrits son compte en état d'examen à l'autorité chargée de le juger.

Peuvent également être condamnés à cette amende : les héritiers du comptable, son successeur, le commis d'office désigné en cas de défaillance du comptable.

Les infractions sanctionnées par l'amende sont le défaut de production du compte et des justifications nécessaires pour permettre son examen : absence de pièces d'entrée en fonction, absence des pièces générales essentielles, compte non appuyé des pièces justificatives.

Le taux de cette amende est fixé à un minimum de 1000 francs et à un maximum de 5000 francs pour le premier mois de retard et à 20000 francs pour chacun des mois suivants.

2. Amende pour retard dans les réponses aux injonctions

Tout comptable qui n'a pas répondu aux injonctions prononcées sur ses comptes dans le délai réglementaire imparti par la décision de l'autorité compétente pour sa comptabilité, est passible d'une amende.

Peuvent également être condamnés à cette amende : les héritiers du comptable, son successeur, le commis d'office désigné en cas de défaillance du comptable.

Le taux de cette amende est fixé à 500 francs au maximum par injonction et par jour de retard si le comptable ne fournit aucune excuse admissible au sujet du retard.

3. Amende pour gestion de fait

Toute personne qui s'ingère dans les opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de valeurs et qui n'a pas la qualité de comptable public ou n'agit pas en cette qualité peut, si elle n'a pas fait l'objet de poursuite pour usurpation de fonctions, être condamnée à une amende calculée suivant l'importance et la durée de la détention ou du

maniement des deniers et dont le montant ne peut dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées.

Dans tous les cas, les amendes prononcées par la Cour Fédérale des Comptes sont attribuées au Budget intéressé par le compte.

Elles sont assimilées quant au mode de recouvrement et de poursuite au débet des comptables des deniers de l'Etat et la remise n'en peut être accordée que d'après les mêmes règles.

Article 109 : En dehors des attributions juridictionnelles, objet des articles précédents, la Cour Fédérale des Comptes possède un pouvoir de contrôle de l'emploi des deniers publics dans tous les cas où elle l'estime nécessaire et particulièrement en ce qui concerne :

- Les organismes dont plus de la moitié des ressources est fournie par l'Etat ou qui reçoivent de l'Etat une subvention annuelle supérieure à 10 millions ;
- Les personnes et services astreints à la tenue d'une comptabilité administrative.

Pour l'exercice de contrôle, la Cour Fédérale des Comptes peut adresser au Ministre chargé du Trésor et au Ministre des Finances toutes demandes et de renseignements nécessaires et procéder auprès de tous les services administratifs ou de tous les établissements ayant géré des deniers publics, aux enquêtes et investigations qu'elle estime nécessaires.

Les résultats de ce contrôle non juridictionnel sont consignés chaque année dans un rapport remis par le Président de la Cour Fédérale des Comptes au Président de la République et au Président de l'Assemblée Nationale Fédérale et publiés au Journal Officiel de la République Fédérale

SECTION IV : FONCTIONNEMENT ET PROCEDURE DE LA COUR FEDERALE DES COMPTES

Article 110 : Les comptes de gestion, après mise en forme et examen, sont présentés en vue de leur jugement au Président de la Cour Fédérale des Comptes.

La procédure utilisée est toujours écrite.

Article 111 : Le Président de la Cour Fédérale des Comptes désigne un rapporteur parmi les conseillers en service extraordinaire. Le rapporteur est chargé de vérifier le compte qui lui a été confié et de rédiger un rapport motivé pour chaque compte, à l'intention de la Cour Fédérale des Comptes.

Article 112 : Le rapport établi par le rapporteur contient des observations de deux natures :

- les premières concernent la ligne de compte seulement, c'est-à-dire les charges et souffrances dont chaque article du compte lui a paru susceptible, relativement au comptable qui le présente.

- les deuxièmes résultent de la comparaison de la nature des recettes avec les lois et de la nature des dépenses avec les crédits.

Le rapport devra présenter la composition des recettes et des dépenses, proposer éventuellement les forçements de recettes, les radiations de dépenses et les charges jugées devant être établies contre les comptables. Le rapporteur devra en outre former la balance des comptes et présenter le résultat final des opérations.

Article 113 : Le rapporteur pourra éventuellement entendre les comptables ou leurs fondés de pouvoirs pour l'instruction des comptes. Il fixera alors dans sa demande, qui sera adressée au comptable par l'intermédiaire du Directeur du Trésor, un délai pour la réponse.

En cas de non-réponse dans les délais prescrits, à compter de la date de notification, le comptable sera passible des amendes prévues à l'article 108, qui lui seront infligées par la Cour Fédérale des Comptes sur proposition du rapporteur lors du jugement du compte.

Article 114 : Le rapporteur pourra utiliser, seul ou concurremment avec d'autres membres de la Cour Fédérale des Comptes, spécialement désignés par le Président, le droit de contrôle prévu à l'article 109 de la présente ordonnance, chaque fois qu'il l'estimera nécessaire à la vérification du compte qui lui a été confié.

Il pourra également obtenir du Directeur du Trésor Fédéral tout renseignement lui permettant de compléter son information sur le compte.

Article 115 : La Cour Fédérale des Comptes, réunit sur convocation de son Président, statue après examen des conclusions présentées par le rapporteur et estimées valables, par un arrêt provisoire dont la minute est préparée par le rapporteur.

Article 116 : L'arrêt provisoire rendu par la Cour Fédérale des Comptes est signifié au comptable par l'intermédiaire du Directeur du Trésor Fédéral.

Le comptable a deux mois, à dater du jour de réception, pour justifier et présenter ses observations ou satisfaire aux injonctions de la Cour Fédérale des Comptes sous peine d'encourir les amendes prévues à l'article 108.

Article 117 : Après examen par le rapporteur des réponses formulées par les comptables et des conclusions complémentaires présentées par le rapporteur, la Cour Fédérale des Comptes statue en rendant un arrêt définitif notifié au comptable comme indiqué à l'article précédent.

Une expédition de cet arrêt définitif est également notifiée par l'intermédiaire de l'autorité de tutelle à l'ordonnateur du Budget.

Dans les deux cas, il est dressé un procès-verbal de notification accompagné de l'accusé de réception du comptable et de l'ordonnateur.

Article 118 : L'arrêt est rendu au profit de la collectivité dont le compte de gestion est jugé.

L'ordonnateur de cette collectivité est chargé de faire exécuter par l'émission du titre de recette correspondant.

La Cour Fédérale des Comptes doit s'assurer, avec la collaboration du Directeur du Trésor Fédéral, des recouvrements qu'elle a fait naître.

Article 119 : Les arrêts de débet du comptable doivent être exécutés dans les quinze jours de leur notification.

Les articles 85 à 89 sont applicables aux arrêts de débet prononcés par la Cour Fédérale des Comptes.

SECTION V : RECOURS CONTRE LES ARRÊTS DE LA COUR FÉDÉRALE DES COMPTES

Article 120 : Deux voies de recours sont ouvertes contre les arrêts de la Cour Fédérale des Comptes : la révision et l'annulation.

Article 121 : La révision des arrêts rendus par la Cour Fédérale des Comptes est une voie de rétraction qui permet de réformer un arrêt vicié par une erreur de fait que la Cour Fédérale des Comptes ne pouvait découvrir initialement.

Elle peut être demandée par écrit par des parties intéressées soit en faveur du comptable, soit contre le comptable dans les cas d'erreur, omissions, faux ou double emplois.

Elle se prescrit par trente ans.

Elle se traduit par un nouvel arrêt de la Cour Fédérale des Comptes, rendu suivant la procédure définie à la section précédente.

Article 122 : Le procureur général près la Cour Fédérale de la Justice d'ordre du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, saisi par le Ministre chargé du Trésor Fédéral ou le Ministre des Finances et le comptable intéressé ou ses héritiers, peuvent se pourvoir en annulation devant la Cour Fédérale de Justice contre les arrêts définitifs de la Cour Fédérale des Comptes.

Le pourvoi en annulation doit être formé dans les deux mois du prononcé de l'arrêt pour le procureur général, de sa notification pour le comptable ou ses héritiers ou le commis d'office.

Le pourvoi a un caractère suspensif.

Article 123 : Les cas d'ouverture à pourvoi sont l'incompétence, le vice de forme, le défaut de motif, la violation de la loi.

Si le pourvoi est rejeté, l'arrêt de la Cour Fédérale des Comptes reçoit l'exécution.

Si le pourvoi est admis, la Cour Fédérale de Justice évoque et statue au fond.

SECTION VI : DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES AU CONTROLE DES COMPTES

Article 124 : Dans des conditions qui seront fixées par décret, le Directeur du Trésor peut arrêter, par délégation de la Cour Fédérale des Comptes, certains comptes d'importance secondaire sur lesquels il rendra simplement des décisions administratives.

La Cour Fédérale des Comptes contrôle et oriente par ses décisions l'action du Directeur du Trésor en matière de vérification et d'arrêté des comptes. Elle peut notamment évoquer les comptes soumis au Directeur du Trésor Fédéral et peut demander la communication des comptes et pièces de gestion entièrement apurés.

Article 125 : La Cour Fédérale des Comptes produit annuellement au Président de la République et au Président de l'Assemblée Nationale un rapport exposant le résultat général de ses travaux et les observations qu'elle estime devoir formuler en vue de la réforme et de l'amélioration de la gestion des deniers publics. Ce rapport est publié au Journal Officiel de la République.

TITRE IV

CHAPITRE 1^{ER} : DES AGENTS INTERMEDIAIRES

SECTION I : REGISSEURS DES RECETTES ET REGISSEURS D'AVANCE

Article 126 : Pour faciliter l'exécution du Budget, le Ministre des Finances peut par arrêté instituer des agents intermédiaires chargés, sous le contrôle de l'administration, d'assurer le recouvrement de certaines recettes (régies des recettes) et d'effectuer certaines dépenses courantes (régies d'avances).

Article 127 : Les opérations effectuées par ces agents doivent toujours être rattachées à la gestion d'un comptable du Trésor.

Article 128 : Dans les localités où réside un comptable du Trésor, des agents intermédiaires peuvent être chargés du recouvrement de certaines opérations du Budget de l'Etat, des Budgets annexes et des comptes hors Budget.

L'arrêté y afférent fixe obligatoirement :

En ce qui concerne les régies d'avances :

- la nature des dépenses à payer ;
- le montant maximum des avances qui peuvent être faites à ces agents intermédiaires ;
- le délai dans lequel les justifications d'emploi des avances doivent être produites au comptable qui a payé les avances.

En ce qui concerne les régies de recettes :

- la nature des produits à percevoir et les modalités d'encaissement de ces produits ;
- les modalités de versement de sommes encaissées par le régisseur au comptable dans la comptabilité duquel les produits doivent recevoir leur imputation définitive.

Article 129 : Les régisseurs d'avances sont dispensés de produire aux payeurs les pièces justificatives de certaines dépenses de matériel définies par un arrêté du Ministre des Finances et dont le montant n'excède pas 5000 francs.

L'emploi des sommes consacrées à ces dépenses est justifié par un état récapitulatif visé par le Chef de service.

Les pièces justificatives sont conservées pendant deux années par le régisseur qui, durant ce délai, les tient à la disposition de la Cour Fédérale des Comptes et des agents chargés du contrôle sur place.

Article 130 : Les agents intermédiaires chargés d'avances et les agents intermédiaires de recettes sont pécuniairement responsables de leur gestion. Leur responsabilité s'étend aux opérations effectuées éventuellement par les agents placés sous leurs ordres.

Article 131 : En cas de déficit résultant de force majeure constaté dans leur gestion, ils peuvent obtenir décharge de leur gestion, ils peuvent obtenir décharge de leur responsabilité sur décision du Ministre des Finances pris après avis de la Cour Fédérale des Comptes lorsque le déficit est supérieur à 100 000 francs.

La demande de remise gracieuse de l'agent intermédiaire n'est pas suspensive de l'action en recouvrement du débet mis à sa charge.

SECTION II : AGENTS SPECIAUX

Article 132 : Dans les localités éloignées de la résidence des comptables du Trésor ou près des missions diplomatiques, lorsque l'importance des opérations à effectuer ne justifie pas la création d'un poste de préposé du Trésor, il peut être institué par arrêté du Ministre des Finances, après avis du Ministre chargé du Trésor, des agents spéciaux chargés du recouvrement des impôts, revenus et produits divers et du paiement des dépenses de l'Etat, des Budgets annexes et des comptes hors Budget.

L'arrêté d'institution détermine le montant maximum de l'encaisse autorisée, le délai imparti pour production des pièces justificatives et le ressort territorial de l'agence.

Article 133 : Les opérations de recettes et de dépenses effectuées par les agents spéciaux sont toujours rattachées à la gestion d'un comptable du trésor désigné dans l'arrêté de nomination de l'agent spécial.

Article 134 : La comptabilité des agents spéciaux est tenue, la régularisation de leurs opérations par l'ordonnateur et les complables effectuée dans les conditions fixées par les instructions du ministre des Finances après avis du Ministre chargé du Trésor.

Les agents spéciaux enregistrent les faits de leur gestion sur :

1° Un livre journal de caisse où sont consignées les opérations de recettes et de dépenses et le solde de chaque journée ;

2° Un quittancier à souche obligatoirement coté et paraphé par l'autorité administrative.

L'agent spécial se conforme en outre aux instructions fixant les conditions de rattachement de sa gestion à un comptable du Trésor.

A cet effet, il veille particulièrement à l'établissement des avis de débet, des avis de crédit, des bordereaux de versement.

Article 135 : Les agents spéciaux chargés de la perception d'impôts directs sont dépositaires des rôles. Ils émargent chaque versement total ou partiel à l'article du rôle avec l'indication de la date du versement et du numéro de quittance délivrée au contribuable.

Article 136 : Les agents spéciaux sont responsables des deniers publics déposés dans leur caisse.

En cas de vol ou perte de fonds résultant de force majeure, ils ne peuvent obtenir décharge de leur responsabilité qu'en produisant des justifications réglementaires.

Article 137 : Les remises totales ou partielles de débet d'un agent spécial sont accordées par arrêté du Ministre des Finances après avis de la Cour Fédérale des Comptes lorsque le débet est supérieur à 100.000 francs. La demande de remise gracieuse n'est pas suspensive de l'action en recouvrement des débet mis à sa charge.

CHAPITRE II : DES DEBETS AUTRES QUE CEUX DES COMPTABLES

Article 138 : Tout fonctionnaire ou agent chargé de la gestion de fonds publics peut être déclaré responsable si le débet résulte d'une infidélité qu'il a commise, d'une erreur ou d'une négligence.

Article 139 : Tout fait de nature à engager la responsabilité d'un fonctionnaire ou d'un agent chargé de la gestion de fonds publics se traduit obligatoirement par un débet comptable.

Article 140 : L'apurement de tout débet comptable incombe à l'Etat qui en poursuit le recouvrement par toutes voies de droit sur toute personne publique ou privé responsable.

Le cas échéant, le Trésor avance les fonds nécessaires au rétablissement immédiat de l'équilibre de la comptabilité.

DEUXIEME PARTIE :

EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

TITRE 1^{ER} : DE L'EXECUTION DES RECETTES

Article 141 : Aucun impôt, contribution ou taxe ne peut être perçu s'il n'a pas été autorisé par la loi.

CHAPITRE 1^{ER} : CONTRIBUTIONS PERÇUES SUR ROLES

SECTION I : ETABLISSEMENT ET CONTENTIEUX DES ROLES

Article 142 : Les impôts sont perçus sur rôles établis par le service des contributions. Toutefois, les pouvoirs de celui-ci peuvent être délégués aux chefs des circonscriptions administratives.

Les chefs des circonscriptions administratives ont également compétence pour l'établissement des impositions courantes dont sont redevables, par voie de paiement par anticipation, les contribuables exerçant certaines activités.

Article 143 : Les bases de cotisation sont arrondies au millier de francs inférieurs.

Les cotisations sont arrondies au franc inférieur.

Article 144 : Les rôles sont mis en recouvrement par arrêté du Ministre des Finances ; la date fixée pour la mise en recouvrement suit de trente jours au moins la date de l'arrêté qui la détermine.

Article 145 Un avertissement est adressé sans frais à chaque contribuable ; il indique le montant de l'impôt, les bases de calcul de l'impôt, les délais d'exigibilité de la mise en recouvrement.

Sur demande motivée, des certificats de non-imposition sont délivrés aux contribuables par le service chargé de l'assiette.

Ces derniers documents doivent être revêtus du timbre de dimension aux frais du requérant.

Article 146 : En aucun cas, les administrations ainsi que les entreprises concédées ou contrôlées par l'Etat, les établissements ou organismes quelconques soumis au contrôle de l'autorité administrative ne peuvent opposer le secret professionnel aux inspecteurs des contributions qui, pour établir les impôts réglementairement institués, leur demandent communication des documents de service qu'ils détiennent.

Par voie de réciprocité, les agents du service des contributions sont délivrés du secret professionnel à l'égard des agents du service du Trésor, de l'Enregistrement et des Douanes agissant dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 147 : Dans toute instance devant les juridictions civiles et criminelles, le Ministère Public peut donner communication des dossiers au Directeur des Contributions.

Article 148 : L'autorité judiciaire doit donner connaissance au Directeur des Contributions de toute indication qu'elle peut recueillir, de nature à faire présumer une fraude commise en matière fiscale ou une manœuvre quelconque ayant eu pour objet ou résultat de frauder ou de compromettre un impôt, qu'il s'agisse d'une instance civile ou commerciale ou d'une information criminelle même terminée par un non-lieu.

Durant la quinzaine qui suit le prononcé de toute décision rendue par les juridictions civiles, administratives ou militaires, les pièces restent déposées au greffe, à la disposition du service des Contributions.

Le délai est réduit à dix jours en matière correctionnelle.

Toute sentence arbitrale, soit que les arbitres aient été désignés par justice, soit qu'il l'aient été par les parties, tout accord intervenu en cours d'instance, en cours ou par suite d'expertise ou d'arbitrage, doivent faire l'objet d'un procès-verbal, lequel est, dans le délai d'un mois, déposé avec les pièces au greffe du tribunal compétent. Ce procès-verbal est tenu à la disposition du service des Contributions pendant un délai de quinze jours à partir du dépôt.

Article 149 : Pour permettre le contrôle des déclarations souscrites tant par eux-mêmes que par les tiers, toute personne morale ou physique imposable ou non est tenue de présenter à toute réquisition les livres dont la tenue est rendue obligatoire par la réglementation en vigueur, ainsi que tous les livres et documents annexes, pièces de recettes et de dépenses.

A l'égard des sociétés, le droit de communication s'étend aux registres de transfert d'actions et d'obligations ainsi qu'aux feuilles de présence aux assemblées générales.

Article 150 : Tout agent assermenté du service des Contributions est habilité à constater par procès-verbal toute situation de fait susceptible de présenter un intérêt pour l'assiette des impôts.

Article 151 : Le contribuable qui s'estime surimposé peut en faire la déclaration au Directeur des Contributions verbalement ou par écrit.

Son cas examiné, réponse lui est faite dans la forme ou a été présentée sa déclaration si ses arguments ne paraissent pas susceptibles d'être retenus.

Dégrèvement est prononcé par le Directeur des Contributions dans le cas contraire et dans la limite de 150.000 francs pour une même cote. Au-dessus de ce chiffre, le dégrèvement est soumis à la signature du Ministre des Finances.

Article 152 : Le Directeur des Contributions a également en tout temps la faculté de prononcer dans la même limite de 150.000 francs ou de soumettre à la signature du Ministre des Finances lorsqu'il s'agit de sommes supérieures à 130.000 francs, tout dégrèvement dont l'opportunité apparaît du fait d'erreurs de calcul, d'erreurs matérielles, de faux ou double emploi, soit qu'ils aient été découverts par les agents du service des Contributions, soit qu'ils lui aient été signalés par les agents chargés du recouvrement.

Article 153 : Qu'il ait ou non soumis préalablement sa requête au Directeur des Contributions sous forme de déclaration, tout contribuable qui s'estime surimposé peut adresser une réclamation au Ministre des Finances, sous le timbre de la Direction des Contributions.

Article 154 : La déclaration ainsi présentée doit, pour être recevable :

- être signée du réclamant ;
- être timbrée ;
- être présentée moins de trois mois après la date de mise en recouvrement ;
- être motivée ;
- indiquer explicitement la cote à laquelle elle s'applique et, à défaut de la production de l'avertissement, mentionner la nature de l'impôt, l'exercice d'émission, le numéro de l'article du rôle et le lieu d'imposition.

Article 155 : Dans le cas où le contribuable s'estime imposé à tort par suite de double emploi ou de faux emploi, le délai prévu ci-dessus ne commence à courir que du jour où le contribuable a eu connaissance certaine de l'imposition.

Article 156 : Il est formé une demande distincte pour chaque lieu d'imposition et pour chaque nature d'impôt.

Article 157 : Nul n'est admis à présenter ou soutenir une réclamation pour un tiers s'il ne justifie simultanément d'un mandat régulier l'y habilitant. Le mandat doit être, à peine de nullité timbré et enregistré.

Article 158 : Toute réclamation présentée au Ministre des Finances est adressée au Directeur des Contributions qui dispose d'un délai de trois mois pour en faire l'instruction.

La décision du Ministre des Finances doit intervenir dans les six mois qui suivent la date de présentation de la requête. Passé ce délai, le contribuable est fondé à considérer sa demande comme rejetée.

Article 159 : Lorsqu'elle ne donne pas droit intégralement aux prétentions du réclamant, la décision du Ministre des Finances indique sommairement les motifs sur lesquels elle est basée. Ces motifs sont indiqués sur la notification qui est adressée au contribuable par pli recommandé avec accusé de réception.

Article 160 : Dans le cas où la décision du Ministre des Finances ne donne pas entièrement satisfaction au contribuable, celui-ci a faculté de porter le litige devant la Cour Fédérale de Justice dans les trois mois qui suivent la réception de la notification de la décision ministérielle.

Sous peine d'irrecevabilité, la demande doit satisfaire aux conditions de forme et de fond énumérées aux articles 154 à 158 ci-dessus.

Lorsque la réclamation présentée au Ministre des Finances a été rejetée pour non indication des moyens par lesquels son auteur entend la justifier ou non indication de la cote à laquelle elle s'applique, ces deux vices de forme peuvent être utilement couverts dans la demande adressée à la Cour Fédérale de Justice.

Article 161 : Après enregistrement au greffe, la demande est communiquée au Ministre des Finances qui la transmet pour avis au Directeur des Contributions. Le Ministre des

Finances dispose pour produire son rapport d'un délai de trois mois dont deux sont délégués au directeur des Contributions pour faire procéder à l'instruction.

Les conclusions du Ministre des Finances sont déposées au greffe de la Cour Fédérale de Justice, où le contribuable est invité à en prendre connaissance. Il dispose alors d'un délai de dix jours pour présenter de nouvelles observations ou faire connaître s'il désire recourir à la vérification par voie d'expert.

Article 162 : En matière d'impôts assis par le service des Contributions, toute expertise demandée par un contribuable ou ordonnée par la Cour Fédérale de Justice est faite par trois experts, à moins que les parties ne consentent qu'il soit procédé par un seul. Dans le cas où il n'y a qu'un seul expert, celui-ci est nommé par le Tribunal à moins que les parties ne s'accordent pour le désigner. S'il y a trois experts, l'un d'eux est nommé par la Cour Fédérale et chacune des parties désigne son expert.

Article 163 : Le directeur des Contributions est chargé de la direction de l'expertise. Il fixe le jour et l'heure du début des opérations et en prévient le réclamant et les experts dix jours au moins à l'avance.

Procès-verbal des opérations et des dires des experts est rédigé par le directeur des Contributions qui y joint son avis.

Article 164 : Les frais d'expertise sont supportés par la partie qui succombe.

Les frais de timbre et d'enregistrement exposés par le réclamant sont compris dans les dépenses de l'instance.

Article 165 : Les demandes tendant à l'allocation des dégrèvements à titre gracieux doivent être adressées au Ministre des Finances (Direction des Contributions).

Ces demandes sont soumises à la décision d'une commission qui, statuant en dernier ressort, est composée :

- du directeur du Trésor, Président ;
- du directeur du Budget ;
- du directeur de la Comptabilité Publique ;
- d'un magistrat de la Cour Fédérale de Justice désigné par le Ministre de la Justice ;
- du directeur des Contributions directes, rapporteur.

Toutefois, les décisions rendues par cette commission pour les cotes ou amendes excédant 100.000 francs sont susceptibles de recours devant le Ministre des Finances.

La commission, qui ne siège valablement que si tous les membres sont présents, décide sur pièces.

Article 166 : Les impôts directs sont exigibles dans les conditions ci-après :

1. Immédiatement :

- lorsque le contribuable quitte le territoire de la République Fédérale du Cameroun ;
- En cas de pénalisation pour déclaration tardive, non-déclaration ou fausse déclaration ;
- En cas de cession ou de cessation d'entreprise ou de décès de l'exploitant.

2. Dans les soixante jours de leur recouvrement dans tous les autres cas.

Article 167 : Font l'objet d'une majoration de 10 % :

1. Les sommes qui restent dues quatre mois après la date de leur exigibilité ;
2. Les cotes qui restent dues deux mois après leur mise en recouvrement lorsqu'elles étaient immédiatement exigibles par suite du départ du Cameroun ou de pénalisation.

La majoration ci-dessus visée ne fait pas obstacle à l'imputation des frais inhérents aux poursuites dont tout contribuable retardataire aura pu faire l'objet.

Ces majorations constituent un accessoire de l'impôt et, à ce titre, elles suivent le sort du principal de la cote du contribuable.

Article 168 : Le contribuable qui, par une réclamation régulièrement présentée dans les conditions fixées aux articles 154 et 158, conteste le bien fondé de la quotité des impositions mises à sa charge, peut surseoir au paiement de la partie contestée desdites impositions à condition :

- d'en formuler la demande expresse ;
- de préciser le montant ou les bases du dégrèvement qu'il sollicite ;
- de constituer les garanties propres à assurer le recouvrement de l'impôt.

A défaut de constitution de garanties, le contribuable qui a réclamé le bénéfice de cette mesure ne peut être poursuivi par voie de vente tant qu'une décision n'a pas été prise par le Ministre des Finances ou par la Cour Fédérale de Justice.

Tout ajournement de mauvaise foi de l'impôt peut entraîner des sanctions prononcées par la Cour Fédérale de Justice pour abus de droit.

Article 169 : Les sommes dues par les contribuables pour les impôts perçus sur rôles sont prescrites à leur profit dans un délai de quatre ans à partir de la mise en recouvrement du rôle ou depuis que les poursuites commencées contre le contribuable ont été abandonnées.

Article 170 : Les impôts sont payables à la caisse de l'agent détenteur des rôles.

Article 171 : Tout paiement donne lieu à délivrance d'une quittance extraite d'un carnet à souche réglementaire. Ces quittances sont exemptes de droit de timbre. Il peut en être délivré duplicata au contribuable qui en fait la demande pour justifier du paiement de ses impôts.

Article 172 : Tout paiement donne lieu à une annotation immédiate sur le rôle et à inscription sur le compte ouvert au nom du contribuable intéressé.

Article 173 : Le rôle régulièrement mis en recouvrement est exécuté non seulement contre le contribuable qui est inscrit, mais contre ses représentants ou ayants cause à ce titre sont tenus de payer en l'acquit du redevable sur la demande qui en est faite par l'agent chargé de recouvrement et à concurrence des sommes dont ils sont débiteurs ou dépositaires, tout employeur, tout fermier ou locateur, et d'une manière générale tout débiteur ou tout tiers détenteur.

Le cessionnaire d'un fonds de commerce est responsable dans les conditions définies par la loi.

Article 174 : Chacun des époux, lorsqu'ils ne sont pas séparés de corps, est solidairement responsable des impositions assises au nom de son conjoint au titre de l'impôt sur le revenu.

La femme séparée de biens et vivant avec son mari est également solidairement responsable du paiement de l'impôt établi au nom de ce dernier. Cependant, sa responsabilité est limitée à la portion correspondante à celle de ses revenus propres par rapport à l'ensemble des revenus du ménage au cours de l'année dont les revenus ont servi de base à l'impôt. Les héritiers ou légataires peuvent être poursuivis solidairement et conjointement à raison des contributions directes non encore payées par leur auteur.

Article 175 : Le privilège du Trésor en matière d'impôts directs et taxes assimilées s'exerce avant tout autre pendant une période de deux ans comptée dans tous les cas à dater de la mise en recouvrement du rôle, sur les meubles et les effets mobiliers appartenant aux redevables en quelque lieu qu'ils se trouvent.

Les huissiers, greffiers, commissaires-priseurs, notaires, syndics de faillites, séquestres et tous autres dépositaires publics de deniers ne peuvent permettre aux héritiers, créanciers et autres personnes ayant droit de toucher les sommes séquestrées et déposées, qu'en justifiant du paiement des contributions directes dues par les personnes du chef desquelles lesdites sommes seront provenues. Sont même autorisés en tant que de besoin lesdits séquestres et dépositaires à payer directement les contributions qui se trouvent dues avant de procéder à la délivrance des deniers ; les quittances desdites contributions leur sont passées en compte.

Le privilège attaché à l'impôt direct ne préjudicie pas aux autres droits que, comme tout créancier, le Trésor peut exercer sur les biens des contribuables.

Article 176 : Les dispositions des articles qui précèdent sont applicables aux taxes et impôts directs perçus pour les Etats et collectivités locales.

Article 177 : Lorsqu'un contribuable a quitté sa résidence avant l'émission du rôle, il appartient à l'agent chargé du recouvrement de demander au trésorier de poursuivre le recouvrement par contrainte extérieure.

Article 178 : Le trésorier ayant pris le rôle en charge a seul qualité pour engager les poursuites et décerner contrainte contre le contribuable retardataire.

SECTION III : LES POURSUITES

Article 179 : Les poursuites sont exercées par les porteurs de contraintes, agents assermentés commissionnés par le Ministre chargé du Trésor et remplissant les fonctions d'huissiers pour les contributions directes.

Le concours des agents des postes peut également être utilisé pour la notification des commandements concernant les impôts directs et taxes assimilées.

Les porteurs de contraintes tiennent un répertoire servant à l'inscription de tous les actes de leur Ministère, avec l'indication du coût de chacun d'eux.

A défaut de porteurs de contraintes, le trésorier intéressé est seul autorisé à se servir du Ministère d'huissiers.

La commission de porteurs de contraintes peut avoir un caractère permanent. Elle doit indiquer la résidence des intéressés et l'étendue de leur ressort. Des porteurs de contraintes ad hoc peuvent être nommés dans les départements. Ils sont dispensés du serment.

Les porteurs de contraintes, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent être munis de leur commission. Ils la mentionnent dans leurs actes et la présentent chaque fois qu'ils en sont requis.

Article 180 : L'agent chargé du recouvrement ou le comptable chargé de la perception (trésorier, percepteur, agent spécial) qui doit exercer des pouvoirs contre un contribuable retardataire, avise ce dernier par une sommation gratis, donnée au domicile du redevable ou de son représentant, d'avoir à se libérer dans un délai de douze jours des termes échus de ses contributions. Cette sommation, qui n'est soumise à aucune forme spéciale, peut être adressée par la poste ou remise contre émargement sur un registre à ce destiné.

Article 181 : Si, à l'expiration du délai de douze jours, le contribuable ou le débiteur ne s'est pas libéré, l'extrait du rôle certifié conforme ou le dossier est adressé directement au trésorier chargé d'engager les poursuites. Le trésorier délivre les contraintes.

La contrainte est le pouvoir d'agir donné à l'agent de poursuites.

Article 182 : Les poursuites comprennent trois degrés :

- 1^{er} degré : commandements ;
- 2^e degré : saisie ;
- 3^e degré : vente.

Ces trois degrés constituent des poursuites judiciaires, c'est-à-dire que seuls les tribunaux judiciaires sont compétents pour statuer sur la validité intrinsèque de ces actes.

Article 183 : Les commandements sont notifiés au moyen des actes rédigés par le porteur de contraintes sur le vu de l'état des contributions retardataires dûment revêtu de la contrainte exécutoire, remis à ce dernier par le trésorier intéressé.

Les commandements peuvent être déposés à la résidence du destinataire. En cas d'absence des contribuables et de toute autre personne apte à les recevoir, ils sont déposés entre les mains du chef de circonscription administrative qui en donne récépissé sur la contrainte. Chaque fois que ces actes ne sont pas remis au destinataire lui-même, ils doivent être déposés, fermés et cachetés par le porteur de contraintes.

Article 184 : Trois jours après la signification du commandement, le porteur de contraintes peut procéder à la saisie dans les formes prescrites par la législation en vigueur. Il en est dressé procès-verbal.

Article 185 : La saisie est exécutée nonobstant opposition. Toutefois, si le contribuable offre de se libérer en totalité ou en partie, le trésorier est autorisé à suspendre la saisie.

Article 186 : En cas de revendication de meubles et effets saisis l'opposition n'est redevable que devant le tribunal un mois après que le revendiquant l'ait soumise au trésorier.

En attendant le prononcé du jugement, toutes mesures conservatoires sont prises par l'agent de poursuites.

Article 187 : Lorsque l'agent de poursuites ne peut exécuter sa mission parce que les portes sont fermées ou que l'ouverture en a été refusée, il établit un gardien aux portes et avise sans délai l'autorité administrative qui autorise l'ouverture des locaux.

Le chef de circonscription doit assister à cette ouverture et à la saisie et signe le procès verbal où mention est faite de l'incident.

Article 188 : Des mesures conservatoires sont prises en cas d'enlèvement furtif d'objets constituant le gage de la contribution.

Article 189 : A défaut de paiement des contributions, soit par des débiteurs indiqués aux articles 173 et 174 ci-dessus, soit tous autres débiteurs de deniers provenant d'un redevable, le trésorier fait entre les mains desdits dépositaires et débiteurs une saisie-arrêt ou opposition.

La saisie-arrêt ne doit être employée que dans le cas où les deniers ne sont pas affectés au privilège du Trésor. Dans le cas contraire, il y a lieu de procéder par voie de sommation directe aux tiers débiteurs.

La saisie-arrêt s'opère à la requête du trésorier intéressé sans autorisation préalable et suivant les formes prévues par la législation en vigueur.

Article 190 : Dans le cas d'insolvabilité notoire, un procès-verbal de carence est dressé en double expédition, dont l'une est remise au trésorier pour être produite comme pièce justificative, à l'appui des états de cotes irrécouvrables.

Article 191 : La vente est faite dans la forme habituelle des ventes qui ont lieu par autorité de justice.

La vente est interrompue dès que le produit est suffisant pour solder les contributions exigibles au jour de cette vente ainsi que l'ensemble des frais de poursuites.

L'agent de perception doit être présent ou représenté lors de la vente. Chaque vente donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Article 192 : Le trésorier intéressé fait l'avance des frais de poursuites sur un état en double expédition qui sert au recouvrement.

Tout versement de frais de poursuites donne lieu à la délivrance d'une quittance au nom de la partie versante c'est-à-dire au contribuable s'il acquitte les frais ou du trésorier qui a fait l'avance si, par suite de dégrèvement, l'Etat prend les frais à sa charge.

Le trésorier devant faire l'avance des frais de poursuites ainsi qu'il vient d'être précisé, les agents spéciaux ou comptables du Trésor ne doivent rembourser lesdits frais aux porteurs de contraintes que sur le vu de l'état de frais délivré par le Trésorier.

Chacun des actes de poursuites délivrés par les porteurs de contraintes doit, sous peine de nullité, relater le prix auquel il a été taxé.

Les actes et pièces relatifs aux commandements, saisies et ventes, et tous actes ayant pour objet le recouvrement des contributions directes et taxes assimilées, ainsi que les actes et pièces relatifs aux poursuites, sont exemptés de la formalité du timbre et de l'enregistrement. Cette exemption s'étend aux originaux et copies des actes accessoires et s'applique au timbre des placards exigés pour la vente par autorité de justice.

Article 193 : Toute saisie ou vente faite contrairement aux formalités prescrites par la présente ordonnance peut donner lieu à des poursuites contre ceux qui y ont procédé, et les frais restent à leur charge.

En cas d'injures et rébellion contre les agents de poursuites, ceux-ci se retirent auprès du chef de circonscription pour en dresser procès-verbal : ce procès-verbal est enregistré et envoyé au Ministre Chargé de l'Administration Territoriale, lequel dénonce les faits au tribunal s'il y a lieu.

Article 194 : Le tarif des actes principaux à payer par les redevables est gradué suivant l'importance de la dette.

SECTION IV : REFUS COLLECTIF DE L'IMPOT

Article 195 : Toute personne qui, par voies de fait, menaces ou manoeuvres concertées, aura organisé ou tenté d'organiser le refus collectif de l'impôt sera punie des peines prévues dans ce domaine par la législation en vigueur dans chacun des deux états fédérés.

Sera puni dans les mêmes conditions, quiconque aura incité le public à refuser ou à retarder le paiement de l'impôt.

CHAPITRE II : AUTRES CONTRIBUTIONS ET RECETTES

SECTION I : CONTRIBUTIONS NON PERÇUES SUR ROLE

Article 196 : Les dispositions particulières à chaque catégorie de contributions perçues sur liquidation spécifient et déterminent le mode de recouvrement et de poursuites contre les redevables.

Les comptables prennent en charge le montant de ces liquidations et en poursuivent le recouvrement par toutes voies de droit.

Article 197 : Le relevé mensuel des droits liquidés par les comptables des contributions indirectes justifie de leur recette chez le trésorier auquel chacun d'eux est rattaché.

Tous les mois ces comptables établissent un relevé récapitulatif des recettes de leur service respectif et le transmettent au Ministre des Finances. Celui-ci peut, si besoin est, en contrôler les données au moyen de l'état comparatif des recettes centralisé par le Directeur du Trésor Fédéral.

Article 198 : Chaque comptable dresse avant la clôture de l'exercice le relevé des articles non recouverts indiquant pour chaque article les motifs du défaut de recouvrement.

Il établit en y joignant s'il y a lieu les pièces justificatives :

- un bordereau des sommes dont le comptable devra être déchargé ;
- un autre bordereau des sommes qui doivent être mises à sa charge ;
- enfin un troisième bordereau des sommes qui sont susceptibles d'un recouvrement.

Le bordereau des sommes à admettre en non-valeurs et celui des sommes mises à la charge des comptables sont soumis au Ministre des Finances.

Ce dernier statue sur les cas de responsabilité, sauf recours à la Cour Fédérale de justice statuant en matière administrative.

SECTION II : RECETTES DES EXPLOITATIONS INDUSTRIELLES

Article 199 : Des règlements particuliers déterminent le mode de recouvrement des produits des exploitations industrielles. Les états de produits sont pris en charge par les comptables des ces exploitations.

Les bordereaux des versements des comptables autres que ceux du trésor justifient de leur recette chez le trésorier auquel ils sont rattachés.

Tous les mois, le comptable ou l'agent intermédiaire de chaque exploitation industrielle dresse un relevé récapitulatif des recettes recouvrées et le transmet au Ministère des Finances qui peut en contrôler les données au moyen de l'état comparatif des recettes établies par le Directeur du Trésor Fédéral.

Article 200 : Les contestations sur l'application des tarifs sont portées devant les tribunaux qui connaissent également des actions de l'Administration contre les redevables en paiement des sommes restantes dues.

Article 201 : Il a procédé, pour l'apurement des restes à recouvrer sur les produits des exploitations industrielles, comme il est dit à l'article 198 ci-dessus.

SECTION III : RECETTES DIVERSES ET EVENTUELLES

Article 202 : Sont perçus sur ordonnance de perception émise par l'ordonnateur les autres produits divers et éventuel des Budgets non soumis à un mode spécial de recouvrement. L'ordonnance de perception est dite de reversement lorsqu'elle s'applique au remboursement d'une avance, d'une somme indûment payée.

Les versements effectués sur ordonnance de perception ou de reversement donnent lieu à la délivrance d'un récépissé

Article 203 : Les ordonnances de perception sont émises et signées par l'ordonnateur.

Sa signature est authentifiée par le timbre établissant la qualité de l'ordonnateur.

Les ordonnances de perception sont datées et chacune d'elles porte un numéro d'ordre.

La série des numéros est unique par Budget et par exercice.

Les titres de perception accompagnés des pièces justifiant la créance sont portés sur un bordereau numéroté.

La série des numéros de bordereau est unique par Budget et par exercice.

Les ordonnances de perception ou de reversement sont transmises pour recouvrement au Comptable du Trésor. L'autorité qui émet l'ordonnance de perception en informe immédiatement le débiteur au moyen d'un avis indiquant le montant et l'origine de la dette à payer.

Article 204 : Si le débiteur est un fonctionnaire, l'avis de dette est transmis par la voie hiérarchique et le recouvrement en est poursuivi à la diligence de l'ordonnateur dans la forme et les conditions prescrites par le règlement sur la solde.

Article 205 : Si le débiteur est un fournisseur, le montant de l'ordonnance de perception est repris par voie de compensation sur le premier paiement fait à l'intéressé.

Celui-ci conserve toutefois la faculté de se libérer par un versement à la caisse de l'agent chargé de la perception.

Si le débiteur fait opposition au recouvrement par voie de précompte sur les sommes qui lui sont dues, l'agent chargé de la perception transmet le dossier à l'autorité administrative.

Dans ce cas, le paiement de l'ordonnance sur lequel doit être précomptée la somme due est réservé jusqu'à la solution du conflit.

Article 206 : Si le débiteur n'a pas à recevoir de paiement des caisses de l'Etat, l'agent chargé de la perception transmet à ce débiteur, trois jours après l'arrivée de l'ordonnance de perception, un avis valant avertissement d'avoir à s'acquitter dans les quinze jours de la réception de cet avis.

Lorsque dans le délai imparti, le débiteur ne s'est pas libéré, si l'agent chargé de la perception est un agent spécial ou un représentant du Trésor, le dossier est retourné au trésorier intéressé aux fins d'engagement des poursuites

Article 207 : Les poursuites sont engagées par toutes voies de droit

Article 208 : Toutefois si la partie intéressée fait opposition, les poursuites sont interrompues et le comptable transmet le dossier à l'autorité administrative chargée de suivre l'affaire devant les juridictions compétentes

Article 209 : Il est procédé, pour les restes à recouvrer sur ordonnance de perception ou de reversement, comme il est dit à l'article 198 ci-dessus.

Aucune remise totale ou partielle de dette envers l'Etat, recouvrable sur ordonnance de perception ou de reversement, ne peut être accordée à titre gracieux à un redevable quelconque autre qu'un fonctionnaire ou un comptable que par arrêté du Ministre des Finances.

Article 210 : Les restes à recouvrer en clôture d'exercice dont le montant n'est pas régulièrement admis en non-valeur par arrêté du Ministre des Finances ou mis à la charge des comptables doivent être reportés directement à l'exercice suivant sans émission d'ordonnance de perception, et avec l'indication précise des motifs qui ont mis obstacle au recouvrement.

Article 211 : Lorsque les objets mobiliers appartenant à l'Etat Fédéral ne peuvent être réemployés et sont susceptibles d'être vendus, la vente doit être faite par les formes prescrites par la loi.

Le produit brut de ces ventes est porté en recette au Budget de la gestion courante.

Les dispositions concernant les ventes d'objets mobiliers ne sont pas applicables aux matériaux dont il aura été fait un réemploi dûment justifié pour les besoins du service même d'où ils proviennent. Le remploi peut s'effectuer même par voie de transformation.

Article 212 : La prescription est acquise aux redevables pour les droits et les taxes indirectes ou assimilées que l'Administration n'a pas réclamé dans le délai d'un an à compter de la date à laquelle ces droits ou taxes étaient exigibles.

Article 213 : Les produits perçus sur ordonnance de perception et toutes les créances perçues également sur ordonnance de perception sont soumises à prescription de trente ans.

TITRE II : DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE PREMIER : DES DEPENSES

SECTION I : REGLES GENERALES

Article 214 : Le Ministre des Finances, ordonnateur du Budget Fédéral et des Budgets annexes, dispose seul et sous sa responsabilité des crédits ouverts par la loi.

Article 215 : L'ordonnateur ne peut accroître par aucune ressource particulière le montant des crédits fixés par la loi tant pour les Budgets que pour les dépenses imputables sur les comptes hors Budget, sous réserve des dispositions de l'article 19 en matière de fonds de concours.

Article 216 : Les dépenses du Budget Fédéral et des Budgets annexes sont exécutées sur ordonnance de paiement.

Article 217 : L'ordonnateur ne peut sous sa responsabilité effectuer aucune dépense avant qu'il ait été pourvu au moyen de la payer par un crédit régulier.

Article 218 : Les trésoriers ne peuvent constater des dépenses dans leur comptabilité que sur ordonnance délivrée par l'ordonnateur dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

SECTION II : ENGAGEMENT DES DEPENSES

Article 219 : L'engagement des dépenses s'effectue conformément aux instructions ayant fait l'objet des circulaires 168 et 169 du 28 décembre 1955.

SECTION III : LIQUIDATION DES DEPENSES

Article 220 : Aucune créance à la charge de l'Etat ne peut être définitivement liquidée que par l'ordonnateur.

Article 221 : Les titres afférents à chaque liquidation doivent offrir la preuve des droits acquis aux créanciers et être rédigés dans la forme déterminée par les règlements.

Article 222 : Aucune stipulation d'intérêt ou de commission de banque, aucune avance ou acompte ne peuvent être consentis au profit d'entrepreneurs ou régisseurs pour l'exécution et le paiement des services, sauf les exceptions formellement prévues par les textes régissant la passation des marchés.

SECTION IV : ORDONNANCES DE PAIEMENT

Article 223 : Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'ordonnances soit de paiement, soit de régularisation émises par l'ordonnateur et signées par lui.

Sa signature est authentifiée par le timbre établissant la qualité de l'ordonnateur.

L'usage d'une griffe est interdit pour toute signature à apposer sur les titres de paiement et pièces justificatives

Article 224 : L'ordonnateur ou l'ordonnateur-délégué, les ordonnateurs secondaires ou les sous-ordonnateurs font parvenir quotidiennement au trésorier de leur ressort les bordereaux d'ordonnance de paiement qu'ils ont délivrés sur leur caisse dans la journée.

Les ordonnances sont datées, et chacune d'elle porte un numéro d'ordre.

La série des numéros est unique par Budget et par exercice.

Les titres de paiement accompagnés des pièces justificatives fixées par la réglementation en vigueur sont portés sur les bordereaux distincts établis en trois exemplaires suivant qu'il s'agit de paiement en numéraire ou de paiement par virement.

Les ordonnances relatives aux paiements en numéraire sont accompagnées d'un bon de caisse.

Les ordonnances relatives aux paiements par virement sont accompagnées d'un avis de crédit portant ordre de virement à un compte bancaire ou postal.

Les paiements effectués par virement dispensent le créancier d'avoir à donner personnellement quittance de la somme versée au compte qu'il a désigné à l'ordonnateur.

Article 225 : Toute dépense supérieure à 100 000 francs CFA est obligatoirement payable par virement.

Les paiements par virement sont applicables aux sommes mandatées sur la caisse des trésoreries. Ils sont effectués en vertu soit d'une clause formelle des marchés, soit d'une mention signée, inscrites sur les factures ou mémoires, soit d'une simple lettre adressée à l'ordonnateur par le titulaire de la créance. La clause, la mention ou la lettre indique le numéro et la domiciliation du compte.

Article 226 : Chaque ordonnance de paiement énonce l'exercice et le chapitre auxquels il se rapporte.

L'exercice auquel appartiennent les dépenses énumérées ci-après est déterminé, à savoir :

1° - Pour les fournitures et travaux de toute nature, par l'année budgétaire pendant laquelle la recette en a été constatée. Toutefois, lorsque les contrats stipulent des paiements par acomptes, avant livraison totale des fournitures ou achèvement des travaux, l'exercice est déterminé par l'année budgétaire pendant laquelle les recettes partielles des fournitures ont été constatées ou les certificats de réception des lots terminés ont été délivrés.

2° - Pour les retenues de garantie faites aux entrepreneurs de travaux, par l'année budgétaire pendant laquelle la réception définitive a été délivrée.

3° - Pour les secours temporaires et éventuels, par l'année budgétaire indiquée dans la décision accordant le secours.

4° - Pour les frais de tournée, de voyage et de missions, par l'année budgétaire pendant laquelle les services sont effectués. Toutefois, quand ces services embrassent plusieurs années sans qu'il soit possible de préciser les charges afférentes à chacune d'elles, l'exercice est déterminé par l'année de la décision qui les autorise.

5° - Pour les condamnations prononcées contre l'Etat, par la date des décisions judiciaires, jugements et arrêts définitifs ou de l'acte administratif d'acquiescement à un jugement non définitif.

6° - Pour les créances qui ont été l'objet d'une transaction, par la date de la transaction.

7° - Pour les loyers, par la date du jour qui précède l'échéance de chaque terme.

8° - Pour les frais de poursuites et d'instance et autres frais à rembourser aux comptables qui ont fait l'avance en vertu des lois et règlements, par la date d'émission des mandats.

9° - Pour les restitutions des sommes indûment portées en recettes dans les Budgets, par la date des décisions qui ont autorisé chaque restitution.

10° - Pour les transports de personnel et de matériel, par l'année budgétaire pendant laquelle le personnel et le matériel sont arrivés à destination.

11° - Pour les prix d'acquisition d'immeuble, lorsqu'il y a eu adjudication publique, par la date du jugement du procès-verbal d'adjudication. Lorsqu'il y a eu acquisition amiable ou accord sur une indemnité d'expropriation, par la date du contrat.

Lorsqu'il y a eu expropriation non suivie de convention amiable ou cession amiable sans accord sur le prix, par la date de l'ordonnance du magistrat ayant fixé le montant de l'indemnité. Lorsque le titre d'acquisition a stipulé exceptionnellement des termes de paiement, par la date des échéances.

12° - Pour les intérêts à la charge de l'Etat, à l'époque de leur échéance.

Les frais accessoires se rapportent toujours au même exercice que la dépense principale.

Par année budgétaire, il convient de comprendre la période d'exécution de l'exercice s'étendant du 1^{er} juillet au 30 juin suivant.

Article 227 : Dès réception des ordonnances de paiement et des pièces qui les accompagnent, le comptable doit procéder immédiatement à leur vérification.

Article 228 : Après avoir visé les ordonnances de paiement, le trésorier retourne à l'ordonnateur deux exemplaires du bordereau d'émission accompagnés de tous les titres de paiement non acceptés.

Les ordonnateurs accusent réception des ordonnances de paiement rejetées sur ces mêmes bordereaux dont ils retournent un exemplaire aux trésoriers.

Article 229 : Les trésoriers effectuent pour les ordonnances payables par virement les opérations nécessaires pour créditer les comptes des créanciers.

Article 230 : Les trésoriers retournent à l'ordonnateur les bons de caisse visés afférents aux dépenses payables en numéraire.

L'ordonnateur est chargé de la remise aux ayants-droits des bons de caisse délivrés sur la caisse des trésoriers.

A cette occasion l'ordonnateur ne doit effectuer la remise des bons de caisse qu'après avoir reconnu l'identité des ayants-droits ou la régularité des pouvoirs de leurs représentants.

Article 231 : Les mémoires ou factures doivent être totalisés en chiffres et en toutes lettres, datés et signés par les créanciers qui y indiqueront leur domiciliation.

Ces pièces seront appuyées des certificats de réception, de prise en charge et d'entrée en inventaire.

Lorsque les pièces justificatives se rapportent à plusieurs paiements distincts, elles ne sont produites qu'une fois. Les titres de paiement successifs doivent énoncer l'ordonnance de paiement primitive à laquelle elles sont jointes.

A défaut d'original, toutes pièces justificatives peuvent être produites en copie conforme par l'ordonnateur.

Article 232 : Lorsque plusieurs pièces justificatives sont produites, elles doivent être énumérées et détaillées dans un bordereau revêtu du visa de l'ordonnateur, à moins que ces indications ne soient données dans le texte même de l'ordonnance de paiement.

Article 233 : Les ratures ou renvois figurant sur les ordonnances de paiement ou sur les pièces justificatives doivent être approuvés en toutes lettres par l'ordonnateur.

Article 234 : Les signatures au crayon ne sont pas admises.

Article 235 : Les pièces justificatives de dépenses sont déterminées d'après les bases suivantes :

1° - Soldes, traitement, indemnités

Etats d'effectifs ou nominatifs énonçant :

- le grade ou l'emploi ;
- la position d'absence ou de présence ;
- le service fait ;
- la durée du service ;
- la somme due en vertu des lois, règlements, arrêtés et décisions.

2° - Héritiers :

Les sommes dues aux héritiers d'un créancier sont mandatées sous le nom général «les héritiers ».

C'est au payeur qu'il appartient d'exiger les titres justificatifs de la qualité des ayants-droit.

3° - Salaires .

Etat nominatif, arrêté et certifié avec l'indication soit du nombre d'heures, soit du nombre de journées et de la somme à payer, éventuellement, la référence à la décision nommant un billeteur.

4° - Achats de denrées et matières, travaux divers sans marché :

- Facture ou mémoire arrêté et certifié ;
- Copies ou extraits dûment certifiés des arrêtés, décisions, contrats de vente, avec la certification de réception, de prise en charge, d'entrée en inventaire ou de mise en consommation immédiate justifiable.

5° - Travaux de confection et de réparation d'effets mobiliers, frais de procédure, primes, subventions, bourses, dépenses diverses.

Décompte de livraison, de règlement et de liquidation énonçant le service fait et la somme due pour acompte ou pour solde.

6° - Transports :

- Réquisition, lettre de voiture ;
- Transports exécutés en vertu du marché

a) - Paiement unique ou intégral :

- marché ;
- tarifs et états de distances;
- certificats de versement de cautionnement ou de dispense de cautionnement ;
- facture ou mémoire des transports effectués ;
- décomptes des retenues, pénalités, avaries, pertes ou des exonérations ;
- lettres de voiture, réquisition de transport indiquant la date du départ et celle d'arrivée pour les transports de personnel.

b) - Pour les transports par abonnement ou à forfait :

certificat constatant l'exécution régulière du service.

c) - En cas de paiement fractionné, premier acompte.

- même justification qu'en « petit a »

d) - Acomptes subséquents

- facture ou mémoire des transports effectués ;
- certificats indiquant les paiements antérieurs.

e) - Paiement pour solde

- même justification que pour le paiement unique ou intégral ;
- décompte général des transports effectués.

7° - Acquisitions de propriétés immobilières :

- texte qui autorise l'acquisition
- acte de vente notarié ou administratif ou tout autre titre constatant l'acquisition et la transmission de la propriété transcrit au bureau des hypothèques et enregistré ;
- justifications constatant la purge des privilèges et hypothèques.

8° - Acquisitions sur expropriations pour causes d'utilité publique.

- acte déclarant l'utilité publique ;
- acte de vente (en cas de convention amiable) ou jugement d'expropriation ;
- convention approuvée contenant le règlement de l'indemnité ;
- certificat de la purge des hypothèques.

9° - Locations d'immeubles.

- bail dûment approuvé ;
- quittance du propriétaire
- indication du titre de paiement auquel le bail a été joint
- certificat constatant que les causes du bail sont régulièrement remplies par le propriétaire.

10° - Fourniture sur marché;

a)- Paiement unique et intégral ;

- marché, cahier des charges ;
- certificat de réalisation du cautionnement ;
- facture ou mémoire arrêté et certifié ;
- certificat constatant que le service a été exécuté dans les termes du marché, que la prise en charge ou en inventaire a été faite;
- éventuellement, décision fixant les pénalités encourues ou les exonérations ou atténuations prononcées.

b) - En cas de paiement fractionné, le premier acompte est appuyé de

- marché ou cahier des charges ;
- certificat de réalisation du cautionnement ;
- liquidation des fournitures effectuées avec indication de la somme à ordonnancer et s'il y a lieu de la somme à retenir ;
- mentions de prise en charge ou en inventaire.

c)- Pour les acomptes subséquents :

- décomptes de liquidation des fournitures effectuées et, s'il y a lieu, des retenues exercées
- mentions de la prise en charge ou en inventaire ;
- situation des décomptes antérieurs et références aux titres de paiement correspondants.

d) Pour le dernier paiement ;

- Même justifications qu'en «petit b» avec décompte général de l'entreprise dûment certifié.

11° - Travaux exécutés en vertu de marchés.

a) - Paiement unique et intégral :

- marché (cahier des charges, soumission, procès-verbal) ;
devis estimatif s'il y a lieu ;
- certificat de versement du cautionnement ou de dispense de cautionnement ;
- facture ou décompte des travaux conformément au marché ;
procès-verbal de réception soit provisoire, soit définitive ;
- éventuellement, décision prononçant les pénalités prévues au marché ou décision d'exonération ou d'atténuation des pénalités.

b) - Paiement fractionné, premier acompte :

- marché (cahier des charges, soumission, procès-verbal) ;
- devis estimatif s'il y a lieu ;
- certificat de versement du cautionnement ou de dispense de cautionnement ;
- facture ou décompte des travaux exécutés dûment certifié, arrêté et liquidé, faisant connaître le détail des travaux, la somme à payer.

c) - Décomptes subséquents :

- facture ou décompte des travaux effectués dûment vérifié, arrêté et liquidé, faisant connaître le détail des travaux, la somme à payer ;
- certificat indiquant le titre de paiement auquel sont rattachées les autres pièces justificatives déjà produites.

d) - Pour les paiements pour solde :

- même justification qu'en «petit b» ;
- décompte général de l'entreprise détaillé et dûment certifié.

Article 236 : La production de ces pièces justificatives est indépendante des justifications à fournir par les ayants-droits ou les représentants des titulaires des titres de paiement au moment du paiement, que le trésorier demeure seul chargé d'exiger sous sa responsabilité et selon le droit commun sans le concours de l'ordonnateur pour vérifier les droits et qualités de ces parties prenantes et la régularité de leurs acquis.

Article 237 : Dans le cas où les énonciations contenues dans les pièces produites par l'ordonnateur ne seraient pas suffisamment précises, le trésorier est autorisé à lui réclamer des certificats administratifs qui complètent ces énonciations.

Article 238 : Les titres de paiement établis pour le règlement des dépenses ainsi que les pièces justificatives produites à leur soutien doivent être arrêtés en toutes lettres.

Les ratures, altérations, surcharges et renvois doivent être approuvés et signés par ceux qui ont arrêté les mémoires, marchés, factures, contrats, états et titres de paiement

SECTION V : PAIEMENT DES DEPENSES

Article 239 : L'acquittement des dépenses est assuré sans distinction d'exercice au moyen des recettes de toute nature.

Article 240 : Sauf cas d'urgence motivée par l'ordonnateur, l'époque en paiement des titres est fixée au cinquième jour plein suivant la date de réception du titre par le trésorier.

Les comptables publics ne peuvent suspendre le règlement d'un titre de paiement que dans les cas suivants :

- Absence ou insuffisance des crédits ;
- Dépassement des fonds disponibles ;
- Motifs touchant à la validité de la quittance ;
- Absence de justification de service fait ;
- Omission, erreur matérielle ou irrégularité dans les pièces justificatives produites. Il y a irrégularité toutes les fois que les indications de noms, de service ou de sommes portées sur le titre de paiement ne sont pas en accord avec celles qui résultent des pièces justificatives qui y sont annexées ou lorsque ces pièces ne sont pas conformes aux règlements.

Article 241 : En cas de refus de paiement, le comptable assignataire est tenu d'adresser immédiatement à l'ordonnateur la déclaration écrite et motivée de son refus et d'en remettre, le cas échéant, une copie au porteur du titre de paiement.

Article 242 : Si, malgré cette déclaration, l'ordonnateur du Budget de l'Etat, des Budgets annexes, des comptes hors Budget requiert, par écrit et sous sa responsabilité, qu'il soit passé outre, et si d'ailleurs le refus de paiement du comptable n'est motivé que par l'omission ou l'irrégularité des pièces, le comptable assignataire de la dépense procède au paiement sans autre délai et il annexe au titre de paiement, avec une copie de sa déclaration, l'original de l'acte de réquisition qu'il a reçu. Il est tenu d'en rendre compte au Directeur du Trésor.

La réquisition de paiement régulièrement signifiée a pour effet de transférer à l'ordonnateur la responsabilité du compte assignataire.

Article 243 : Toutefois, si le refus du paiement est motivé pour les raisons suivantes :

- absence ou insuffisance de crédits ;
- absence de justification de service fait ;
- motifs touchant à la validité de la quittance, le comptable assignataire, avant d'y obtempérer, doit en référer lui-même au Ministre chargé du Trésor, qui se concertera immédiatement avec le Ministre des Finances.

En cas d'insuffisance de fonds disponibles, la procédure du paiement sur réquisition ne peut être utilisée.

A la clôture de l'exercice budgétaire, le Directeur du Trésor adressera à la Cour Fédérale des comptes un relevé des réquisitions délivrées au titre du présent article, approuvées par les Ministres compétents. La Cour Fédérale des comptes transmettra ce relevé avec son appréciation sur chaque réquisition à l'Assemblée Nationale Fédérale pour information.

Article 244 : La procédure de paiement sur réquisition exposée par les articles ci-dessus de la présente ordonnance n'est applicable qu'aux dépenses du Budget de l'Etat, des Budgets annexes ou des comptes hors Budget.

Pour tous les autres Budgets ou comptes, les difficultés éventuelles qui n'auraient pu être réglées entre l'ordonnateur et le comptable, devraient être soumises aux autorités respectives dont ils dépendent et, éventuellement au Ministre chargé du Trésor et au Ministre chargé de la tutelle, qui statueraient d'un commun accord.

En cas de désaccord persistant, la décision sera prise par le Ministre des Finances.

Article 245 : Avant de procéder au paiement des ordonnances ou de les viser pour être payées par d'autres comptables, le trésorier doit s'assurer sous sa responsabilité que la dépense porte sur des crédits disponibles régulièrement ouverts et compris dans la limite des dotations budgétaires y compris les crédits supplémentaires, que l'avis de l'émission des ordonnances lui a été donné par l'ordonnateur, que toutes les pièces justificatives ont été produites à l'appui de la dépense, que le compte des fonds libres présente un solde créditeur au moins égal au montant du titre de paiement à payer, et que les pièces justificatives produites sont établies dans les formes prévues par les règlements

Article 246 : Les comptables qui font les paiements doivent s'assurer que les titres de paiement sont quittancés par les ayants droit.

Ils doivent se conformer aux dispositions suivantes en ce qui concerne les quittances à fournir par les parties prenantes :

1° - La quittance est apposée sur le titre de paiement ; elle ne doit contenir ni restriction ni réserve. L'acquit apposé sur les timbres de quittances n'est pas valable.

2° - Lorsque la quittance est produite séparément, le titre de paiement n'en doit pas moins être quittancé pour ordre et par duplicata.

3° - Toute quittance doit être datée et signée par la partie prenante devant le comptable au moment même du paiement ; si la partie prenante n'est jugée capable que de signer son nom, la date de la quittance est inscrite par le comptable.

4° - Si la partie prenante est illettrée ou dans l'impossibilité de signer, la déclaration en est faite à l'agent chargé du paiement, qui la transcrit sur le titre de paiement, la signe

et la fait signer par deux témoins présents au paiement pour toute somme égale ou inférieure à 25 000 F. CFA.

5° - Il doit être exigé une quittance authentique pour tout paiement au-dessus de 25 000 F. CFA, sauf en ce qui concerne les secours à l'égard desquels la preuve testimoniale est admise.

Dans le cas où, par suite de difficultés de communication, une quittance notariée ne pourrait être produite, elle devrait être remplacée par une quittance administrative.

6° - Lorsqu'il s'agit de paiements collectifs, il peut être suppléé aux quittances individuelles par des états d'émargements dûment certifiés. Si les parties prenantes sont illettrées ou dans l'impossibilité de signer, la déclaration est apposée une fois pour toutes au bas de l'état d'émargement et vaut pour toutes parties prenantes ne sachant ou ne pouvant signer.

7° - Le paiement des salaires d'ouvriers, manœuvres, employés au mois ou à l'heure peut être effectué par un billeteur. Il doit être obligatoirement assisté par deux témoins pris parmi les parties prenantes lors de la perception du titre de paiement.

8° - L'agent administratif qui constate les droits et établit le titre de paiement ne peut jamais être chargé des fonctions de billeteur.

9° - Tout paiement par billetage doit obligatoirement s'effectuer en présence d'une commission de paie comprenant le billeteur et les deux témoins ayant assisté à la perception du titre de paiement.

10° - Pour les paiements d'avances à des régisseurs, les titres de paiement sont établis au nom des régisseurs.

11° - Pour la régularisation des opérations d'agence spéciale, les titres de dépenses et de recettes sont établis au nom du trésorier centraliseur.

12° - Lorsque le créancier est l'Etat, une Commune ou une Administration Publique, les ordonnances de paiement sont établies au nom du comptable ayant pouvoir d'encaisser.

13° - Quand le créancier est décédé, les titres de paiement délivrés au profit de ses héritiers ne désignent pas chacun d'eux, mais portent seulement l'indication générale «les Héritiers», sauf au comptable ayant droit qui ont qualité pour donner valablement quittance.

Article 247 : Les paiements faits par un comptable pour le compte d'un autre comptable ne peuvent être valablement effectués que sur la présentation soit des ordres de paiement ou des bons de caisse délivrés au nom des créanciers, soit de toute autre pièce en tenant lieu revêtue du «vu bon à payer» du trésorier intéressé.

L'accomplissement de ces formalités et conditions, la quittance régulière et datée de chaque partie prenante suffisent pour dégager la responsabilité du comptable-payeur ou de l'agent spécial qui a effectué des paiements de cette nature.

CHAPITRE II : LES DELAIS DE PRESCRIPTION ET DE DECHEANCE SAISIES, ARRETS, OPPOSITION

Article 248 : Les créances afférentes à des exercices clos autres que celles de dépenses de personnel n'ayant pas donné lieu à ordonnancement avant la clôture d'exercice d'origine ne peuvent être ordonnancées jusqu'à l'expiration des délais de prescription sur l'exercice courant qu'aux articles des exercices clos des chapitres intéressés. En cas d'épuisement de ces crédits des exercices clos, ces dépenses sont imputées sur des crédits de l'exercice courant du chapitre en cause, et en déduction desdits crédits.

Article 249 : Toutes saisies, arrêts ou oppositions sur des sommes dues par l'Etat, quel que soit le Budget ou le compte hors Budget en cause, toutes significations de cessions ou de transferts desdites sommes et toutes autres actions ayant pour objet d'en arrêter le paiement doivent être faites au comptable assignataire, à charge pour lui d'en aviser sans délai, par voie télégraphique, les autres trésoriers et le Directeur du Trésor Fédéral.

La signification des saisies, arrêts ou oppositions au trésorier assignataire engage la responsabilité de ce dernier au regard des lois et règlements.

Ce télégramme doit faire l'objet d'un enregistrement spécial contresigné à la fois par le trésorier en personne ou son fondé de pouvoirs, et l'agent du service des Postes et Télécommunications chargé d'en effectuer la remise et faisant apparaître la date et l'heure précise de cette remise.

De même, la responsabilité des autres trésoriers se trouve engagée dès la réception du télégramme leur notifiant la saisie, l'arrêt ou l'opposition.

Article 250 : En cas de refus de paiement pour saisies, arrêts ou oppositions, le trésorier est tenu de remettre au bénéficiaire de l'ordonnance de paiement ou de l'ordre de paiement une déclaration écrite et motivée énonçant. Les nom et domicile élu de l'opposant ou saisissant et les clauses des saisies, arrêts ou oppositions.

Article 251 : Sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'Etat, 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 appartiennent, n'auraient pu, à défaut de justifications suffisantes, être liquidées, ordonnancées et payées dans un délai de quatre années à partir de l'ouverture de l'exercice.

Article 252 : Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables aux créances dont l'ordonnancement et le paiement n'ont pu être effectués dans les délais déterminés par le fait de l'Administration ou par suite de pourvois.

Tout créancier a le droit de se faire délivrer par l'ordonnateur un bulletin énonçant la date de sa demande et les pièces produites à l'appui.

Ce bulletin est dressé d'après les registres ou documents authentiques.

Article 253 : Les dépenses atteintes par la prescription ne peuvent être exceptionnellement ordonnancées qu'après une autorisation expresse du Ministre des Finances à qualité, faisant l'objet d'un arrêté de sa part.

Ces dépenses sont imputées sur le registre prévu pour les mêmes services dans le Budget de l'exercice en cours à la date de leur ordonnancement.

En cas de suppression du chapitre correspondant, l'imputation est fixée par l'arrêté susmentionné.

Article 254 : Sauf cas de force majeure dûment constatée par l'autorité administrative, les pensions et secours annuels sont prescrits après trois ans de non-réclamation. Lorsqu'ils sont rétablis, il n'est payé aucun rappel d'arrérages antérieurs à la réclamation

La même échéance est applicable aux héritiers ou ayants cause des pensions qui n'ont pas produit la justification de leurs droits dans les trois ans qui suivent la date du décès de leur auteur.

Article 255 : Les prescriptions sont acquises contre toutes demandes de restitution des droits, marchandises, frais divers en matière de douanes et de contributions directes, après un délai révolu de deux années après la date de paiement des droits et frais divers ou dépôts des marchandises.

Article 256 : Sont définitivement acquises à l'Etat les valeurs confiées à la poste ainsi que les sommes versées aux caisses des agents des postes pour être remises à destination sous forme de mandats poste ou autrement, et dont le remboursement n'a pas été réclamé par les ayants droits dans un délai d'un an. Ce délai d'un an court pour les sommes versées au guichet à partir du jour où elles ont été déposées ou trouvées dans le service.

Toutefois, le délai de validité des mandats internationaux est de deux ans. Ces mandats sont remboursables aux expéditeurs dans les six mois qui suivent l'expiration de ce délai de validité. Pour ce délai de six mois, ces titres sont définitivement atteints par la prescription et leur montant acquis au trésor.

Article 257 : En cas de perte d'un bon de caisse, il est délivré un duplicata sur réclamation de la partie intéressée, et après déclaration écrite des différents trésoriers susceptibles d'en assurer le paiement et portant que le titre n'a pas été payé par eux ni pour leur compte ni sur leur visa par aucun de leurs comptables subordonnés.

TROISIEME PARTIE : COMPTABILITE

TITRE UNIQUE

CHAPITRE UNIQUE : COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR.

SECTION I : LIVRES ET DOCUMENTS.

Article 258 : La comptabilité tenue par l'ordonnateur, l'ordonnateur délégué, l'ordonnateur secondaire, les sous ordonnateurs, comprend :

Pour les dépenses :

- La comptabilité des crédits ouverts au titre de chaque chapitre, soit par la Loi de Finances primitive, soit par une Loi de Finances

rectificative ou par les sous ordonnateurs, le livre de comptes destiné à l'enregistrement des crédits sous délégués ;

- La comptabilité des engagements des dépenses ;
- La comptabilité des ordonnancements ;

Pour les recelles :

- La comptabilité des créances à terme ou éventuelles ;
- La comptabilité des titres de perception.

Article 259 : Il est tenu une comptabilité distincte pour chacun des Budgets et comptes hors Budget.

Article 260 : La comptabilité administrative tenue pour suivre le recouvrement des produits comprends :

1- L'enregistrement des droits constatés mentionnant le numéro d'ordre, la date de l'inscription, la nature du titre établissant l'objet de la créance, la désignation des débiteurs et le montant de la recette à effectuer.

2- La tenue des comptes par nature de recette appliquant les recouvrements à chacun des chapitres et paragraphes du Budget des recettes.

Ces mêmes opérations sont décrites en outre avec détails dans les documents auxiliaires dont le nombre et la forme sont déterminés suivant la nature des services.

Article 261 : La comptabilité administrative destinée à suivre les dépenses comprend :

- Les livres ou fiches portant enregistrement des droits de créanciers ;
- Le livre journal des titres délivrés sous la forme soit de registres, soit de bordereaux d'émissions reliés ;
- Les livres de développement par chapitre, article et paragraphe de dépenses.

Article 262 : Les livres d'enregistrement ou les fiches constatent les droits des créanciers décrits sommairement au fur et à mesure qu'ils se produisent, les opérations concernant la liquidation et la date de transmission au service chargé d'en assurer l'ordonnancement et la transmission au trésor.

Article 263 : Le livre journal des ordonnances de paiement délivrées, constitué soit par des registres, soit par des bordereaux d'émission eux-mêmes rassemblés au fur et à mesure de leur établissement, représente l'enregistrement immédiat et successif par ordre numérique de toutes les ordonnances individuelles ou collectives émises pendant la durée de l'exercice.

Le livre des comptes par chapitre, article et paragraphe est destiné à l'enregistrement par l'ordonnateur et les sous ordonnateurs des crédits alloués et des dépenses engagées et des dépenses ordonnancées.

Article 264 : L'ordonnateur tient par Budget :

1- L'enregistrement de la répartition des crédits délégués aux sous ordonnateurs.

2- Les comptes de dépenses récapitulants les données des situations fournies par les sous ordonnateurs.

Article 265 : Lorsque l'ordonnateur délègue des crédits à des sous ordonnateurs, il adresse un état de répartition au trésorier intéressé par l'intermédiaire du Directeur du Trésor, pour lui signifier le montant du crédit ainsi délégué au sous ordonnateur de sa circonscription.

Article 266 : Les délégations de crédits peuvent être notifiées télégraphiquement aux ordonnateurs secondaires ou aux sous ordonnateurs.

Elles sont confirmées par les délégations normales.

Article 267 : La comptabilité des engagements de dépenses octroi de crédits, autorisations d'engagement, font l'objet d'instructions de la part du Ministre des Finances. Les instructions, objet des circulaires n°s 168 et 169 du 28 Décembre 1955 restent provisoirement en vigueur.

Article 268 : Les services chargés de la liquidation et de l'ordonnancement tiennent en outre toutes comptabilités, tous registres utiles.

Article 269 : Dans les premiers jours de chaque mois, les services compétents chargés de l'ordonnancement et les sous ordonnateurs établissent à l'intention du Ministre des Finances, par exercice et pour chaque Budget une situation arrêtée au dernier jour du mois précédent.

Cette situation présente, par chapitre et pour le mois écoulé avec rappels des antérieurs :

Pour les recettes :

1 - Le montant des droits constatés ;

2- Le montant des recouvrements effectués.

Pour les dépenses :

1- Le montant des crédits prévus ;

2- Le montant des ordonnances émises sur ces mêmes crédits.

Article 270 : L'ordonnateur récapitule dans ses livres les situations établies par les sous ordonnateurs pour établir la situation générale intéressant l'exécution du Budget.

Article 271 : Pour l'application de l'article précédent, les sous ordonnateurs sont tenus d'adresser mensuellement à l'ordonnateur en double exemplaires un état détaillé et récapitulatif des titres émis et des ordonnances portant le visa de la trésorerie à laquelle ils sont rattachés.

Article 272 : Les registres de comptabilité sont totalisés mensuellement. Les totaux du mois sont ajoutés aux antérieurs pour faire ressortir la situation des comptes. A la fin de l'exercice tous les livres sont clos et arrêtés.

SECTION II : RAPPROCHEMENT DES ECRITURES DE L'ORDONNATEUR ET DES COMPTES DU TRESOR.

Article 273 : Dans les premiers jours de chaque mois, l'ordonnateur adresse au Directeur du Trésor la situation des encaisses des agents spéciaux au dernier jour du mois précédent.

Article 274 : Chaque trésorier, dans les premiers jours de chaque mois, adresse à l'ordonnateur de son ressort, par nature de recette ou chapitre de dépense, pour les mois expiré et pour les mois antérieurs :

- une situation présentant les sommes à recouvrer, les sommes recouvrées et les restes à recouvrer ;
- un état des paiements.

Article 275 : A la fin de chaque trimestre, le Directeur du Trésor adresse en outre au Ministre des Finances, par Budget et par nature de recette :

- un état comparatif présentant les droits constatés, les sommes recouvrées, les restes à recouvrer.

Pour les dépenses :

- un bordereau sommaire portant le montant total des crédits ouverts, des droits constatés, des ordonnances émises, des paiements effectués et des restes à payer.

Article 276 : Le montant des crédits non employés par les sous ordonnateurs est annulé dans leur comptabilité.

Avis de cette annulation est aussitôt transmis à l'ordonnateur pour lui permettre de rétablir au profit des chapitres intéressés du Budget les crédits restés sans emploi

Article 277 : Lorsqu'il y a lieu de rétablir au crédit d'un des chapitres du Budget le montant des sommes remboursées pendant l'année sur les paiements effectués, l'ordonnateur en dresse un état détaillé qu'il remet au trésorier.

Cet état est appuyé des récépissés constatant le remboursement; il est établi par chapitre et indique la date et le numéro des ordonnances de paiement sur lesquelles portent les annulations.

Article 278 : Lorsqu'une dépense a reçu une imputation qui ne peut être régulièrement maintenue, l'ordonnateur remet au trésorier un certificat de réimputation au moyen duquel ce dernier augmente la dépense d'un chapitre et diminue d'une somme égale celle d'un autre chapitre.

Ce certificat est joint aux pièces justificatives de la gestion des comptables.

Article 300 : Les règles relatives à la reconnaissance des fonds à l'arrivée et au départ font l'objet d'instructions conjointes du Ministre des Finances et du Ministre chargé du Trésor.

CHAPITRE V : COMPTES MAGASINS D'APPROVISIONNEMENT.

Article 301 : En vue de permettre la constitution d'approvisionnements avant l'ouverture de l'exercice, des comptes d'approvisionnement des magasins, dont les opérations sont décrites à un compte hors Budget, peuvent être créés par décrets, lesquels fixent le maximum du découvert autorisé pour chaque compte d'approvisionnement du magasin correspondant.

Article 302 : La prise en charge, la conservation et la sortie des matières et matériels en stock sont assurées par un comptable gestionnaire astreint à la tenue d'une comptabilité en quantité et d'une comptabilité en valeur, et qui est pécuniairement responsable.

Article 303 : La remise de matières ou de matériels aux services utilisateurs est subordonnée à la justification du paiement intégral du prix de cession d'après l'évaluation figurant à l'inventaire permanent et comprenant la valeur d'achat augmentée de frais accessoires; à l'exclusion de frais de fonctionnement dudit fonds d'approvisionnement.

CHAPITRE VI : LA CAISSE DES INVESTISSEMENTS.

Article 304 : Le Ministre des Finances est autorisé à mettre à la disposition de la Banque Camerounaise de Développement des fonds permettant à la caisse des investissements d'assurer le paiement de certaines dépenses sous forme d'opérations provisoires pour le compte de l'Etat (Budget, Budgets annexes et comptes hors Budget).

Article 305 : Ces fonds peuvent être mis à la disposition de la Banque Camerounaise de Développement par chapitre, par nature des travaux, par nature de fournitures et par compte hors Budget.

Article 306 : Le mode comptable suivant lequel ces fonds seront ainsi confiés à l'organisme intéressé sera déterminé par un arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre chargé du Trésor.

Article 307 : La justification de leur emploi sera adressée dans les premiers jours suivant la fin de chaque trimestre à l'ordonnateur pour assurer l'établissement des pièces justificatives réglementaires donnant aux dépenses en cause leur imputation définitive.

Article 308 : La justification des dépenses devra être effectuée dans les formes prévues par la présente ordonnance.

Article 309 : Le montant de chaque pièce justificative afférente aux opérations de dépenses doit être énoncé non seulement en chiffres mais aussi en toutes lettres. Les ratures, altérations, surcharges et renvois doivent être approuvés et signés par ceux qui ont établi et payé les pièces de dépenses. L'usage d'une griffe est interdit pour toute signature à apposer sur les pièces de dépenses.

Article 310 : La quittance des pièces de dépenses s'effectuera dans les formes suivantes

- dans le cas de paiement par chèque, obligatoirement domicilié à la Banque Camerounaise de Développement, mention du numéro et de la date d'émission doit être portée sur la pièce de dépenses :

- dans le cas de paiement par virement à un compte bancaire ou postal, les références au bordereau de l'opération et à la date dudit bordereau devront être mentionnées sur la pièce de dépense;
- dans le cas du paiement par mandat poste, les références dudit mandat (numéro et date) devront figurer sur les pièces de dépenses. Le talon délivré par les services postaux sera joint.
- dans le cas de paiement direct à un guichet de la Banque Camerounaise de Développement, la pièce de dépense devra porter l'acquit de la partie prenante avec éventuellement référence aux pouvoirs détenus par la personne intéressée.

Article 311 : Les différentes mentions afférentes à la liquidation des pièces de dépenses et à l'acquit relatif aux paiements effectués par chèque, virement ; mandat, postal doivent faire l'objet d'une double signature donnée par le Directeur de la Banque Camerounaise de Développement ou d'un fondé de pouvoirs et par l'agent spécialement chargé de la caisse des investissements.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES.

Article 312 : Les documents, registres, pièces de recettes et de dépenses présentent obligatoirement le double libellé en anglais et en français permettant leur utilisation.

Article 313 : Les pièces de dépenses ou de recettes peuvent être indifféremment liquidées ou arrêtées en toutes lettres en francs, en langue anglaise ou en langue française.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS GENERALES

Article 314 : Des arrêtées du Ministre des Finances préciseront, si besoin est, les conditions d'application des dispositions de la présente ordonnance

Article 315 : la présente ordonnance, dont le texte sera publié en français et en anglais au journal officiel de la République Fédérale du Cameroun, le texte français faisant foi, sera exécutée comme loi de la République Fédérale du Cameroun.

Yaoundé, le 7 février

1962

AHMADOU AHIDJO.

Article 279 : Lorsqu'une dépense régulièrement imputée par l'ordonnateur a été mal classée dans les écritures du trésorier, celui-ci établit un certificat de faux classement dont il fait emploi de la manière qui vient d'être indiquée pour le certificat de réimputation.

Article 280 : A l'aide des pièces justificatives mentionnées aux trois articles précédents, le trésorier constate dans sa comptabilité les diminutions de recettes et les augmentations et diminutions des dépenses qui en résultent.

Au moyen de ces opérations, les crédits sur lesquels les dépenses annuelles avaient été ordinairement imputées redeviennent disponibles.

Article 281 : A tout moment l'ordonnateur peut, pour contrôler la tenue de la comptabilité administrative, en rapprocher les résultats avec ceux soit des écritures des trésoriers, soit des écritures centralisées par le directeur du Trésor.

LIVRE TROISIEME :DISPOSITIONS DIVERSES

TITRE UNIQUE

CHAPITRE PREMIER : LA VERIFICATION DES COMPTES

Article 282 : Les écritures et les livres des comptables agents intermédiaires, agents spéciaux, régisseurs de caisse d'avances... sont arrêtés et vérifiés chaque année le 30 Juin par des fonctionnaires ou agents désignés par le Ministre des Finances, et le sont également à l'époque de la cessation de fonctions des intéressés.

Article 283 : La situation de caisse et de portefeuille du trésor est vérifiée aux mêmes époques par un fonctionnaire désigné conjointement par le Ministre des Finances et le Ministre chargé du Trésor.

Article 284 : Le trésorier est tenu de vérifier également aussi souvent que possible et au moins deux fois par an, soit par lui-même, soit par un de ses délégués, les caisses et les écritures de ses comptables subordonnés, des percepteurs, des agents spéciaux, des régisseurs des recettes ou de caisse d'avances, et des receveurs municipaux.

Lorsqu'un trésorier ou son délégué vérifie les écritures d'un agent spécial chargé des fonctions de receveur municipal, il doit faire porter sa vérification sur la caisse et sur l'ensemble des opérations de l'agent spécial.

Les procès verbaux de ces vérifications sont également transmis au Ministre des Finances avec les observations auxquelles la vérification a donné lieu.

CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DES COMPTES HORS BUDGET.

Article 285 : La comptabilité administrative des comptes hors Budget comporte notamment un livre de comptes destiné à l'enregistrement des recettes et des dépenses concernant le compte hors Budget en cause.

Article 286 : Les opérations de recettes et de dépenses y figurent pour chaque période de douze mois du 1er Juillet au 30 Juin de l'année suivante et pour chaque espèce d'opération sous une suite ininterrompue de numéros.

Article 287 : les opérations de recettes des comptes hors Budget font l'objet d'ordre de recette.

Les opérations de dépenses des comptes hors Budget font l'objet d'ordre de paiement.

Article 288 : Les ordres de recettes et les ordres de paiement font l'objet pour leur envoi au Trésor de bordereaux numérotés accompagnés de pièces justificatives correspondantes.

Article 289 : Les recettes et les dépenses des comptes hors Budget sont prévus et autorisés par la loi.

Article 290 : Les comptes hors Budget sont arrêtés à chaque fin de mois avec report du solde du mois précédent.

Article 291 : Le solde de chaque compte est reporté d'année en année.

Article 292 : Les résultats annuels établis pour chaque compte sont présentés à l'appui du rapport financier afférent au projet de Budget de chaque exercice.

Article 293 : Outre le livre de comptes prévu à l'article 285 ci-dessus, la comptabilité administrative du fonds de réserve comporte un carnet de fonds disponibles permettant de suivre la situation de ces fonds.

CHAPITRE III : L'ARRONDISSEMENT AU FRANC INFÉRIEUR.

Article 294 : La liquidation de toutes sommes à percevoir ou à payer, et pour quelque cause que ce soit, par les comptables publics, agents intermédiaires, agents spéciaux, régisseurs de caisse d'avance, est arrondie au franc inférieur lorsque le décompte fait apparaître une fraction de franc.

Article 295 : Lorsqu'une recette ou une dépense doit, dans les écritures des comptables publics ou des débiteurs, de deniers publics, être répartie entre plusieurs rubriques d'imputations comptables, l'arrondissement au franc inférieur porte sur la liquidation de chaque somme faisant l'objet d'une imputation distincte.

Article 296 : Les dispositions qui précèdent s'appliquent également sans restriction aux opérations effectuées par les comptables pour le compte des tiers ou de services n'ayant pas le caractère de services publics.

Article 297 : La règle de l'arrondissement au franc inférieur pourra être aménagée par le Ministre des Finances, si besoin est, en ce qui concerne la tenue de la comptabilité des agents intermédiaires ou des comptables près des missions diplomatiques.

CHAPITRE IV : LES MOUVEMENTS DE FONDS

Article 298 : Les trésoriers exécutent en ce qui concerne les agents spéciaux le service des mouvements de fonds, soit à la diligence du Directeur du Trésor, soit sur la demande de l'ordonnateur.

Article 299 : L'expédition d'espèces s'exécute à la diligence aux frais et sous la responsabilité de l'Administration conformément aux instructions en vigueur.

00000001

00000002

00000003

00000004

00000005

00000006

00000007

00000008

00000009

00000010

00000011

00000012

00000013

00000014

00000015

00000016

00000017

00000018

00000019

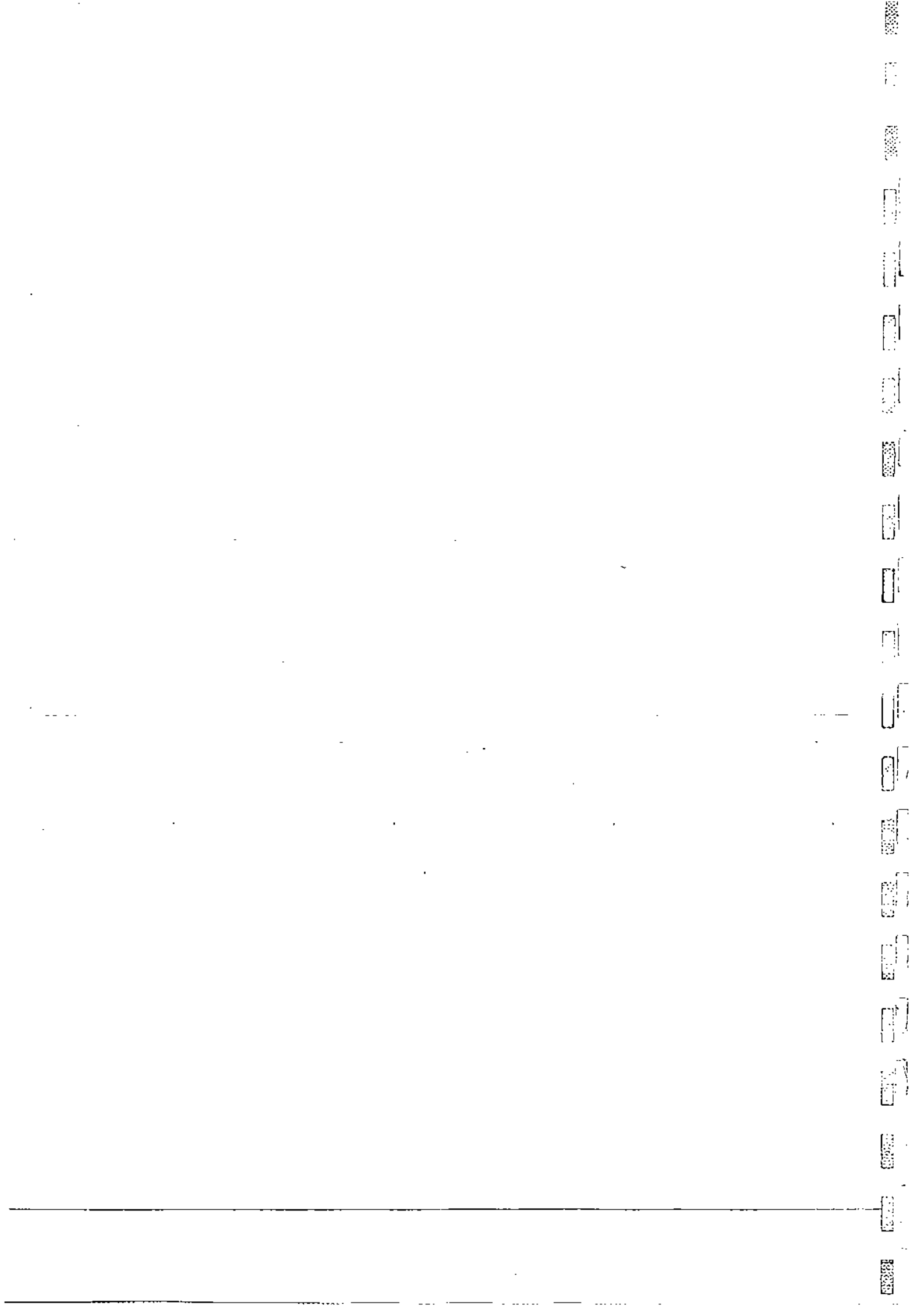
00000020

00000021

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

TEXTES SUR LE CONTROLE ET LA COMPTABILITE

- Loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 modifiée par la loi n° 76/4 du 08 juillet 1976 relatif au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat.
- Décret n° 41 du 03 février 1977 : Fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers.
- Loi no 73-7 du 7 décembre 1973 : Relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique.
- Décret n° 67 - 211 du 16 mai 1967 et Instruction sur la Comptabilité de l'Etat.
- Loi n° 77/26 du 06 décembre 1977 : Fixant le régime général de la comptabilité -matière.
- Décret n° 78-470 du 3 novembre 1978 : Relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des comptables.
- Décret n° 97/226/PM du 25 juin 1997 : Portant règlement général de la comptabilité de l'Etat en République du Cameroun.



Loi n° 74/18 du 5 Décembre 1974
*Relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérant des crédits
 publics et des entreprises d'Etat telle que modifiée par la loi N° 76/4
 du 8 juillet 1976.*

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté :

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Tout agent de l'Etat, d'une collectivité publique locale, d'un établissement ou organisme public ou parapublic ayant la qualité d'administrateur de crédits, tout commissaire aux comptes, Censeur ou commissaire du Gouvernement auprès d'une entreprise d'Etat quel qu'en soit le statut, qui rend coupable d'une des irrégularités prévues aux articles 3, 6 et 7 ci-dessous, est passible d'une amende spéciale prononcée conformément à la présente loi.

Il peut en outre être constitué débiteur envers la personne morale 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 Locales sont 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, les collectivités publiques locales ou des entreprises visées ci-dessus on (a) et (b) ;

d) les sociétés présentant un intérêt stratégique pour la défense nationale quelle que soit la participation de la puissance publique ou de ses entreprises et dont la liste est fixée par décret.

CHAPITRE I : Des irrégularités

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 qualifié pour le faire ou sans avoir reçu délégation à cet effet ;

b) Engagement d'une dépense sans crédits disponible ou délégué ;

c) Engagement d'une dépense sans pièces justificatives suffisantes ;

d) Engagement d'une dépense sans visa, autorisation ou acquisition préalable de l'autorité compétente ;

e) Engagement d'une dépense ou certification des pièces sans justification de l'exécution des travaux, des prestations de biens ou de services ;

- f) Recrutement et emploi effectif d'un agent sans intervention du contrôle Budgétaire quand ce contrôle est prévu par les règlements ;
- g) Recrutement d'un agent en infraction à la réglementation du travail en vigueur ;
- h) Modification irrégulière de l'affectation des crédits ;
- i) Appels à la concurrence, lettres de commande et achats effectués en infraction à la réglementation sur la passation des marchés publics ;
- j) Utilisation à des fins personnelles des agents ou des biens de l'Etat et des collectivités publiques lorsque ces avantages n'ont pas été accordés par les lois et règlements ;

Article 4 : Si l'engagement de la dépense est soumis à la procédure du bon d'engagement consécutive 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 fraude de sa part pour échapper aux contrôles.

Article 5 : Les agents mis en cause sont déchargés de leurs responsabilités s'il est établi qu'ils ont agi sur ordre écrit de leur supérieur hiérarchique dont la responsabilité se substitue, dans ce cas à la leur.

Séction II : Des entreprises d'Etat

Article 6 : Est considéré comme irrégularité au sens de la présente loi toute faute de gestion commise dans une Entreprise d'Etat et préjudiciable à la puissance publique, ne ressortissant pas nécessairement de la compétence des tribunaux répressifs ou du commerce notamment :

- a) violation des statuts ou du règlement intérieur de l'Etablissement ;
- b) dépassement des crédits arrêtés par l'organe statuaire compétent ;
- c) engagement de dépenses non visées par cet organe ;
- d) recrutement d'un agent en infraction à la réglementation du travail en vigueur ;
- e) engagement délibéré de l'entreprise dans des opérations manifestement ruineuses ou en disproportion avec ses moyens financiers ;
- f) tenue irrégulière ou absence de comptabilité ;
- g) marchés passés sans appel à la concurrence ou conclu avec des tiers ou entreprises qui risquent la déconfiture ou avec des sociétés en période suspecte de faillite ou de liquidation judiciaire ;
- h) 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.

Article 7 : Est considéré comme complice, tout Commissaire aux comptes ou Censeur qui, 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.

communiqué 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 mi en cause.

Article 12 : Les décisions du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable ne sont pas susceptibles de recours gracieux. Elle peuvent faire l'objet de 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 1^{er} ci-dessus est prononcée par le conseil de Discipline Budgétaire et Comptable. Elle varie de 200 000 à 2 millions de francs.

2°- En outre, il est mis le cas échéant à la charge de l'agent-fautif à titre de débet, le montant du préjudice réel subi par l'Etat ou l'une des personnes morales visées à l'article 1^{er} calculé compte tenu des éléments chiffrés dont disposerait le conseil.

3°- L'amende spéciale est 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 ou de la personne morale de droit public concernée bénéficiant du privilège du Trésor conformément à la loi 73/7 du 7 décembre 1973.

5°- Les établissements ou organisme publics et parapublics ne jouissant 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 nouveau : (Loi n°76/4 du 8 juillet 1976)

(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 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 parapublic ou dans les Entreprises d'Etat telles que définies à l'article 2 ;

b) l'interdiction d'être responsable à quelque titre que se soit pendant un délai de cinq à dix ans, de l'administration ou de la gestion des services et entreprises ci-dessus visés.

(2) Les décisions du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable portant déchéance sont obligatoirement publiées par arrêté de son Président qui en assure l'exécution.

CHAPITRE II : De la procédure

Article 8 : Sans préjudice des attributions qui pourraient lui être confiées par d'autres textes législatifs ou réglementaires, le Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable examine et statue sur les irrégularités énoncées aux articles 3 et 6 ci-dessus. Il peut être saisi par :

- le Président de la République ;
- le Ministre Chargé de l'Inspection Générale de l'Etat ;
- les Ministres supérieurs hiérarchiques des agents mis en causes ou chargés de la tutelle des établissements ou organismes victimes des irrégularités constatées.

Article 9 : Dès qu'il est saisi, le Président du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable désigne un rapporteur.

Il a qualité pour procéder à toutes enquêtes et investigations utiles, se faire communiquer tous documents et entendre tout témoin.

Article 10 nouveau : (Loi n°76/4 du 8 juillet 1976)

(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 15 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) à la possibilité d'adresser au Président du Conseil un mémoire écrit pour sa défense et, à la réunion du Conseil, de présenter des observations et conclusions soit oralement, soit par écrit.

(3) Le Conseil ne peut délibérer que si tous les membres sont présents. Ses décisions sont prises à la majorité des voix.

(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.

Article 11 (nouveau) : (Loi n° 76/4 du 8 juillet 1976)

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 les sanctions pécuniaires infligées ou proposées par lui, une sanction disciplinaire est encore susceptible d'être encourue, il

intéressés de la décision du Conseil.

(4) Les agents déchus dans les conditions ci-dessus peuvent, par décret du Président de la République, bénéficier d'une remise partielle ou totale des déchéances prononcées.

La réhabilitation est plein droit à l'expiration du délai de déchéance.

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 leur 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 de substitue à la Loi.

CHAPITRE IV (nouveau) : Dispositions transitoires et finales

Article 16 nouveau : (Loi n°76/4 du 8 juillet-1976)

(1) Les irrégularités commises sous l'empire de la loi n° 70/LF/2 du 20 mai 1970 sont appréciées et sanctionnées conformément à cette loi.

(2) Toutefois, nonobstant le caractère non répréhensible au regard de la dite loi des faits ou actes dommageables retenus par le conseil de Discipline Budgétaire et Comptable, il peut être émis la charge du mis en cause à titre de débet, le montant réel du préjudice chiffré subi par :

- la puissance publique en vertu des dispositions prévues à cet effet par le régime financier de l'Etat ;
- les Entreprises d'Etat conformément au droit commun de responsabilité civile.

(3) Au sens de la présente loi, le préjudice réel subi s'entend de tout dommage matériel ou financier y compris notamment :

- les frais d'expertise et de contre-expertise, que celles-ci aient été ou non ordonnées à la demande des intéressés ;
- les frais d'inventaire de leurs biens et d'apposition éventuelle descellés engagés au cours de la procédure.

(4) Par dérogation aux prescriptions des alinéas (1) et (2) précédents, la présente loi s'applique dès la date de sa publication aux instances en cours en ce qui concerne exclusivement la procédure sous réserve des droits acquis et qu'aucune décision d'annulation sur le fond ne soit intervenue.

Article 17 - nouveau : (article 3 de la loi n°76/4 du 8 juillet 1976)

Les décisions du Conseil de Discipline Budgétaire et Comptable prises antérieurement à la date d'entrée en vigueur de la présente loi continuent à produire leurs effets sous réserve qu'elles n'aient déjà fait l'objet d'une décision d'annulation au fond par la juridiction compétente.

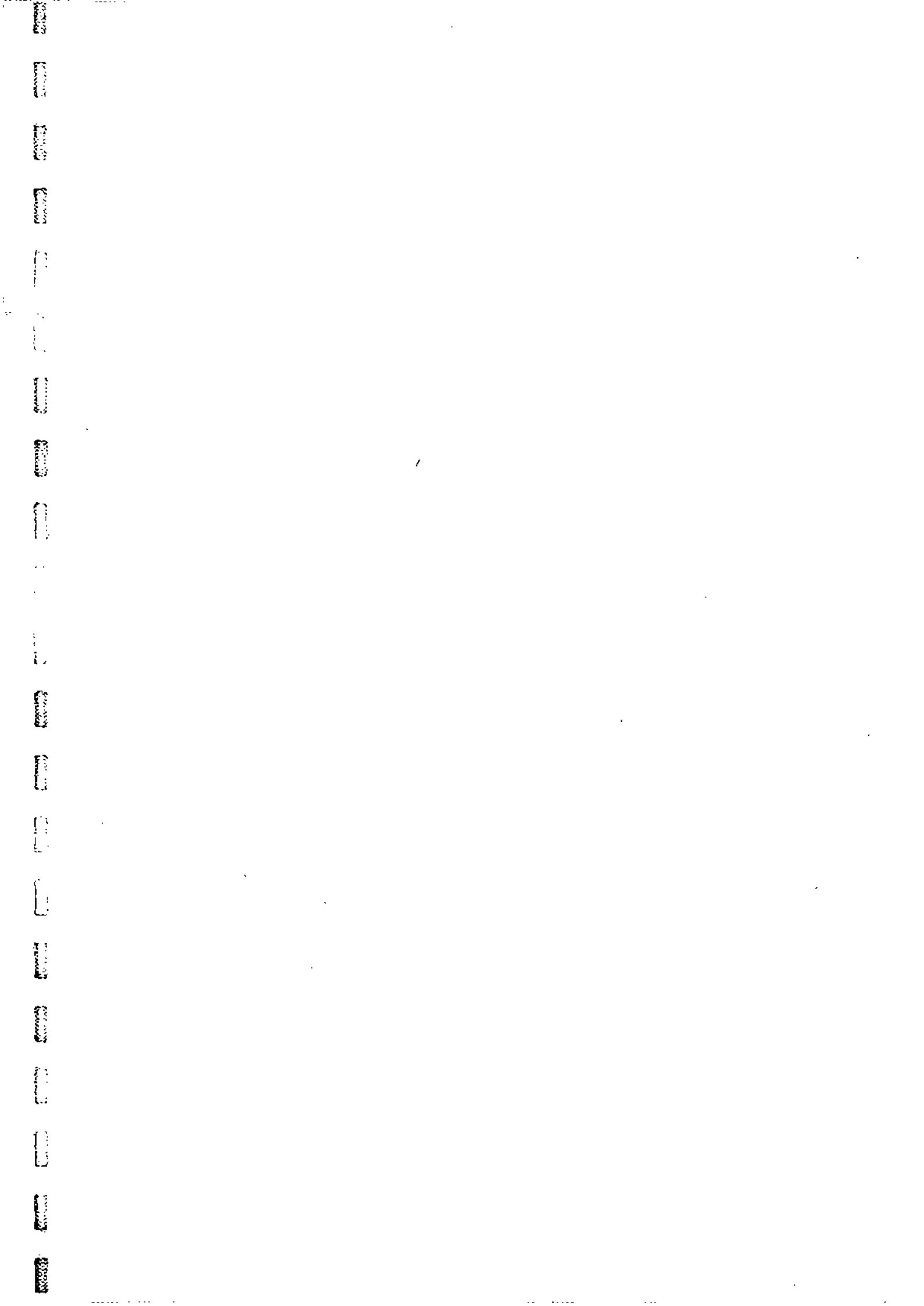
Article 18 : (article 4 de la loi n° 76/4 du 8 juillet 1976)

La présente loi qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera enregistrée, publiée selon la procédure d'urgence, puis au Journal Officiel en français et en anglais.

YAOUNDE, le 8 juillet 1976

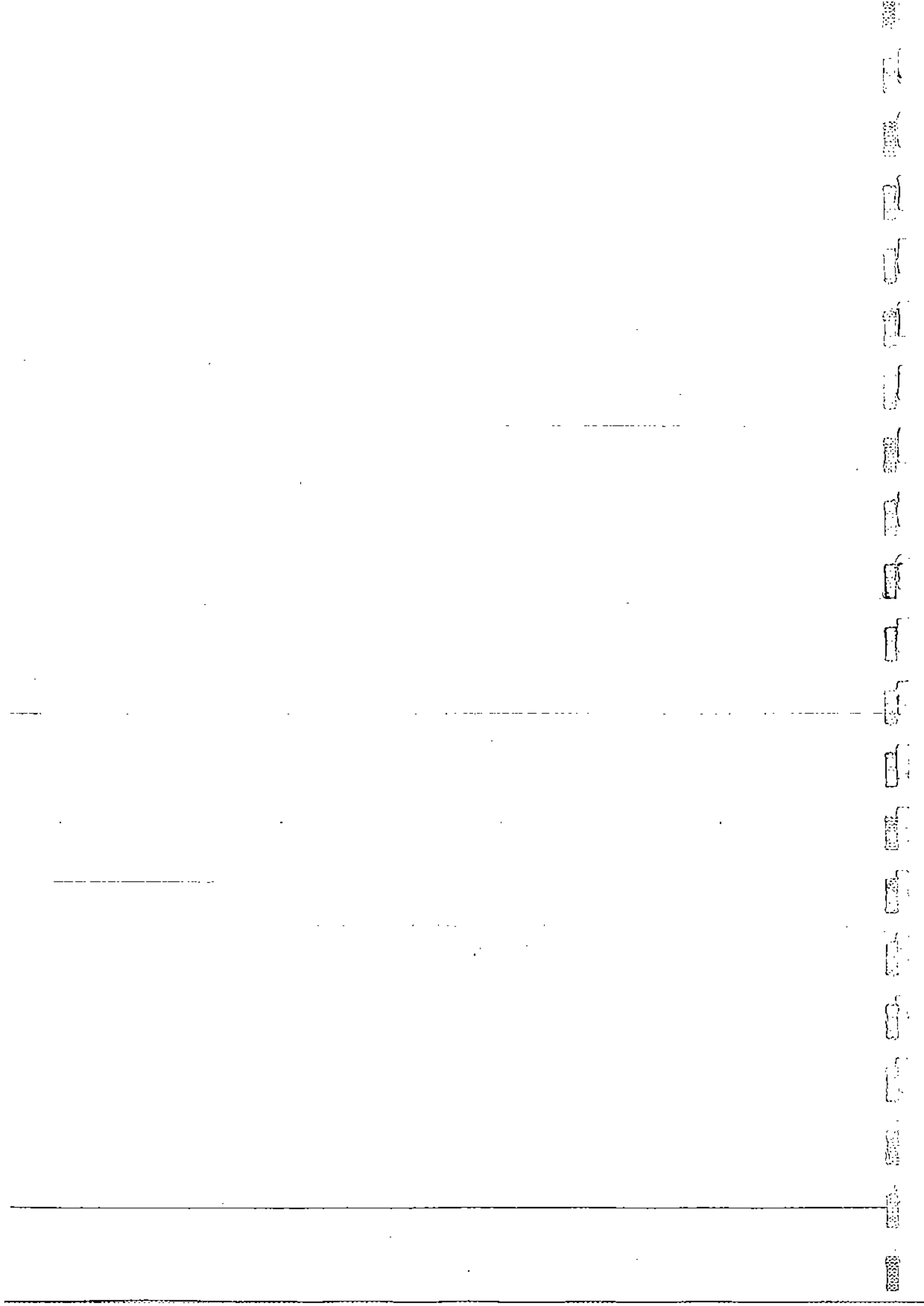
LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

(é) EL HADJ AHMADOU AHIDJO



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

LOI N° 99/016 DU 22 DÉCEMBRE 1999
Portant statut général des établissements publics et des entreprises du
secteur public et parapublic



LOI n°99/016 du 22 décembre 1999

Portant statut général des établissements publics
et des entreprises du secteur public et parapublic

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

TITRE I

DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}.- (1) La présente loi fixe le statut général des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic.

(2) Des lois particulières peuvent, en tant que de besoin, créer d'autres formes d'établissements publics ou parapublics.

CHAPITRE I

DEFINITIONS

Art. 2.- Pour l'application de la présente loi et des actes réglementaires qui en découlent, les définitions ci-après sont admises :

1 - **Autonomie financière** : capacité pour une personne morale d'administrer et de gérer librement les biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraire constituant son patrimoine propre, en vue de réaliser son objet social.

2 - **Collectivité territoriale décentralisée** : région, commune ou tout autre type de collectivité territoriale décentralisée créé par la loi.

3 - **Etablissement public administratif** : personne morale de droit public, dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique ayant reçu de l'Etat ou d'une collectivité territoriale décentralisée un patrimoine d'affectation, en vue de réaliser une mission d'intérêt générale ou d'assurer une obligation de service public.

4 - **Patrimoine d'affectation** : ensemble des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraire, mis par l'Etat et les collectivités territoriales décentralisées à la disposition d'un établissement public administratif.

5 - **Société à capacité public** : personne morale de droit privé, dotée de l'autonomie financière et d'un capital - actions intégralement détenu par l'Etat, une ou plusieurs collectivités territoriales décentralisées ou une ou plusieurs autres sociétés à capital public, en vue de l'exécution dans l'intérêt général, d'activités présentant un caractère industriel, commercial et financier.

6 – **Société d'économie mixte** : personne morale de droit privé, dotée de l'autonomie financière et d'un capital – actions détenu partiellement d'une part, par l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées, ou les sociétés à capital public et d'autre part, par les personnes morales ou physiques de droit privé.

7 – **Statuts** : acte constitutif ou texte réglementaire en tenant lieu, d'un établissement public administratif, d'une société à capital public ou d'une société d'économie mixte.

8 – **Tutelle** : pouvoir dont dispose l'Etat pour définir et orienter la politique du Gouvernement dans le secteur où évolue l'établissement public administratif ou l'entreprise du secteur public ou parapublic en vue de la sauvegarde de l'intérêt général. Elle s'exerce sur le plan technique et sur le plan financier par un département ministériel ou par toute autre administration ou organe désigné dans les statuts. La tutelle technique a pour objet de fixer les objectifs assignés à l'ensemble des entreprises du secteur considéré et, en tant que de besoin, d'en assurer la régulation, en vue d'un fonctionnement normal.

La tutelle financière a pour objet d'apprécier les opérations de gestion à incidence financière des établissements publics administratifs, et d'examiner à posteriori les comptes des autres catégories d'entreprises du secteur public et parapublic. Elle est exercée par le Ministre chargé des finances pour les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire, ainsi que les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte où l'Etat détient au minimum vingt cinq (25 %) du capital.

CHAPITRE II

DES DISPOSITIONS COMMUNES

SECTION 1

DU REGIME JURIDIQUE

Art. 3.- (1) Le secteur public et parapublic est essentiellement constitué d'établissements publics administratifs, de sociétés à capital public et de sociétés d'économie mixte, sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er} alinéa (2) ci-dessus.

(2) Les établissements publics administratifs sont créés et exercent leurs activités conformément aux dispositions de la présente loi et de leurs statuts.

(3) Les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont créées et exercent leurs activités conformément aux lois, règlements et usages régissant les sociétés anonymes, sous réserve des dispositions de la présente loi.

Art. 4.- (1) Les biens du domaine public et du domaine national, ainsi que les biens du domaine privé de l'Etat, transférés en jouissance à une entreprise conformément à la législation domaniale, conservent leur statut d'origine.

(2) Les biens du domaine privé de l'Etat transférés en propriété et notamment, par apport pour la formation du capital, sont intégrés de façon définitive dans le patrimoine de l'entreprise bénéficiaire.

(3) Les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionnariat public est majoritaire sont soumis aux textes régissant les marchés publics, sous réserve des dérogations prévues par des textes particuliers.

Art. 5.- (1) La privatisation des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte, notamment par une cession d'actifs ou d'actions au profit du secteur privé, s'opère conformément à la législation applicable en matière de privatisation.

(2) Les autres opérations qui n'entraînent pas de privation s'opèrent selon les règles de droit commun, en conformité avec les statuts.

Art. 6.- (1) Les actions et titres qui sont détenus par l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte doivent revêtir la forme nominative.

(2) Les actions des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte appartenant à l'Etat sont détenues au nom de l'Etat par le Ministre chargé des finances.

SECTION 2

DU SUIVI DE LA GESTION ET DES PERFORMANCES

Art. 7.- L'Etat et les collectivités territoriales décentralisées interviennent dans la gestion des établissements publics administratifs et des entreprises de leur portefeuille exclusivement à travers leurs représentants dans les organes de gestion.

Art. 8.- (1) Le suivi de la gestion et des performances des établissements publics administratifs et des entreprises du secteur public et parapublic est assuré par le Ministère chargé des finances.

(2) Les sociétés à capital public, les sociétés d'économie mixte et les établissements publics administratifs adressent au Ministre chargé des finances tous les documents et informations relatifs à la vie de l'entreprise qui doivent être tenus, en vertu du droit commun, à la disposition des actionnaires ou des administrateurs et, notamment, les rapports d'activités, les rapports des contrôleurs financiers et des agents comptables, les rapports des commissaires aux comptes, ainsi que les états financiers annuels et les comptes certifiés.

(3) Les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont tenus de publier, au moins une (1) fois par an, une note d'information présentant l'état de leurs actifs et de leurs dettes, et résumant leurs comptes dans un journal d'annonces légales et dans un organe de presse nationale.

SECTION 3

DU CONTROLE

Art. 9.- Des audits externes peuvent être demandés par les organes statutaires des entreprises du secteur public et parapublic, ainsi que le Ministre chargé des finances, sauf pour les sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'Etat détient moins de vingt cinq pour cent (25 %) du capital et des droits de vote.

Art. 10.- Un contrôleur financier est désigné par acte du Ministre chargé des finances auprès des établissements publics administratifs.

Art. 11.- (1) Un ou plusieurs commissaires aux comptes agréés à la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale sont désignés auprès des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte.

(2) Les commissaires aux comptes des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionariat public détient plus de la majorité absolue du capital sont désignés suivant les modalités fixées aux articles 30 et 33 ci-dessous.

(3) Les commissaires aux comptes ont mandat, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion de l'entreprise, de réviser les comptes, d'en vérifier les valeurs, afin de certifier la régularité et la sincérité des états financiers ainsi que des informations contenues dans les rapports des organes statutaires.

(4) Les commissaires aux comptes adressent à l'assemblée générale de l'entreprise concernée et au Ministre chargé des finances, au moins une (1) fois par an, un rapport général sur les comptes et un rapport spécial sur la conformité des actes de gestion.

Art. 12.- A toute époque de l'exercice, le ou les commissaires aux comptes peuvent demander des explications au président du conseil d'administration sur toute négligence, toute irrégularité et, en général, sur tout fait de nature à compromettre la solvabilité et la continuité de l'entreprise, qu'ils ont relevés à l'occasion de l'exercice de leur mandat. A défaut de réponse dans le délai de deux (2) mois ou si celle-ci n'est pas satisfaisante, ils informent sans délai, par rapport spécial, les organes statutaires de l'entreprise du secteur public et parapublic concerné et le Ministre chargé des finances.

Art. 13.- (1) Les fonctions de commissaire aux comptes sont incompatibles :

- avec toute activité ou tout acte de nature à porter atteinte à son indépendance ;
- avec toute autre fonction ou emploi rémunéré, même ponctuel, au sein de l'entreprise concernée.

(2) Le commissaire aux comptes ne peut être nommé administrateur, directeur général ou directeur général adjoint d'une société à capital public, d'une société d'économie mixte moins de cinq (5) années après la cessation de sa fonction auprès de la structure concernée.

Art. 14.- Les rapports entre l'Etat et les collectivités territoriales décentralisées d'une part, et les entreprises de leurs portefeuilles respectifs d'autre part, peuvent faire l'objet de contrats de performance ou de toute autre convention.

SECTION 4

DU REGIME FISCAL ET DOUANIER

Art. 15.- Le régime fiscal et douanier des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est fixé par le code général des impôts, le code des douanes et le code de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle.

SECTION 5

DU PERSONNEL

Art. 16.- Le personnel des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte, fonctionnaires ou agents de l'Etat en détachement ou affectés dans une entreprise relèvent, pendant toute la durée de leur emploi, de la législation du travail, sous réserve des dispositions du statut général de la fonction publique relatives à la retraite, à l'avancement et à la fin du détachement.

Art. 17.- (1) La responsabilité civile et/ou pénale du personnel des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est soumise aux règles de droit commun.

(2) Les conflits entre le personnel et l'entreprise relèvent de la compétence des juridictions de droit commun.

SECTION 6

DES MESURES RESTRICTIVES ET DES INCOMPATIBILITES

Art. 18.- Nommés à titre personnel en raison de leur qualité et de leur compétence, les administrateurs représentants de l'Etat ou des collectivités territoriales décentralisées dans les établissements publics administratifs et dans les entreprises du secteur public et parapublic ne peuvent déléguer leurs fonctions, sauf si les statuts en disposent autrement.

Art. 19.- (1) Nul ne peut être administrateur représentant de l'Etat ou des collectivités territoriales décentralisées dans plus de deux (2) conseils d'administration d'établissements publics administratifs, de sociétés à capital public et de sociétés d'économie mixte. En outre, un administrateur représentant l'Etat ne peut exercer plus de (2) mandats consécutifs dans une même entreprise.

(2) Les administrateurs des établissements publics administratifs et des entreprises du secteur public et parapublic ayant au cours de leur mandat directement ou indirectement des intérêts dans une affaire en relation avec l'entreprise ou ayant un intérêt personnel dans celle-ci à l'exception d'un contrat de travail pour un administrateur représentant du personnel, sont tenus d'en informer le conseil d'administration.

Art. 20.- Nul ne peut être président de plus d'un conseil d'administration d'établissement public administratif, de société à capital public et de société d'économie mixte au titre de représentant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale décentralisée.

Art. 21.- (1) Les fonctions de président du conseil d'administration d'un établissement public administratif, d'une société à capital public ou d'une société d'économie mixte, à participation publique majoritaire, sont incompatibles avec celles de membre du gouvernement, de parlementaire, de directeur général ou de directeur général adjoint des établissements publics administratifs et des entreprises du secteur public et parapublic.

(2) Les fonctions de membre du Gouvernement ou assimilé et de parlementaire sont incompatibles avec les fonctions de directeur général ou de directeur général adjoint d'un établissement public administratif et d'une entreprise du secteur public ou parapublic, ou toute autre fonction en tenant lieu.

Art. 22.- Il est interdit à tout établissement public administratif et à toute entreprise du secteur public et parapublic d'accorder un prêt à titre individuel à l'un de ses administrateurs.

SECTION 7

DES MESURES CONSERVATOIRES

Art. 23.- (1) Nonobstant les dispositions de la présente loi, en cas de crise grave susceptible de mettre en péril les missions d'intérêt général, l'objet social ou les objectifs sectoriels du Gouvernement, un Administrateur Provisoire peut être désigné par acte réglementaire en lieu et place des organes dirigeants des établissements publics administratifs et des sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire.

(2) L'acte portant désignation de l'Administrateur Provisoire précise ses attributions et la durée de son mandat, laquelle, en tout état de cause, ne saurait excéder six (6) mois.

TITRE II

DES SOCIÉTÉS A CAPITAL PUBLIC

CHAPITRE I

DE LA CREATION

Art. 24.- (1) Les sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire sont créées par décret du Président de la République. Leurs statuts sont approuvés dans les mêmes formes.

(2) La participation de l'Etat au capital d'une société à capital public est approuvée par décret du Président de la République.

Art. 25.- La création d'une société à capital public ayant une collectivité territoriale décentralisée comme actionnaire unique est constatée par des statuts approuvés suivant les règles de délibération propres à cette collectivité.

Art. 26.- La création d'une société à capital public ayant plusieurs actionnaires obéit aux règles de constitution des sociétés anonymes.

Art. 27.- (1) Outre les mentions obligatoires prévues pour les statuts des sociétés anonymes, les statuts d'une société à capital public :

- précisent le montant de la participation de chacune des actionnaires publics à son capital ;
- constatent la libération par ceux-ci des trois quart (3/4) de leur participation ;
- indiquent le délai de libération du quart (1/4) restant qui ne saurait excéder trois (3) ans, à compter de l'immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier, et selon les modalités définies par les statuts ou par une décision du conseil d'administration.

(2) Les actions représentant des apports en numéraire non intégralement libérées doivent rester sous la forme nominative.

(3) Tant que le capital n'est pas entièrement libéré, la société ne peut ni augmenter son capital, sauf si cette augmentation de capital est réalisée par des apports en nature, ni émettre des obligations.

Art. 28.- (1) Les sociétés à capital public sont assujetties à l'inscription au registre de commerce et du crédit mobilier.

(2) Elles ont la capacité de transiger et de compromettre, sauf lorsque leurs statuts en disposent autrement.

CHAPITRE II

DE LA GESTION

Art. 29.- Les organes de gestion de la société à capital public sont :

- l'assemblée générale des actionnaires ;
- le conseil d'administration ;
- la direction générale.

SECTION 1

DE L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES

Art. 30.- (1) Lorsque l'Etat est actionnaire unique d'une société à capital public, le rôle de l'assemblée générale est dévolu à un collège de cinq (5) membres dont la composition est fixée par les statuts.

Ce collège comprend obligatoirement un représentant du Ministre chargé des finances et un représentant du Ministre chargé de la tutelle technique. Le représentant du Ministre chargé des finances assure la présidence de l'assemblée générale.

(2) Chaque administration désigne son représentant au sein de l'assemblée générale selon les modalités fixées par les statuts.

(3) L'assemblée générale ainsi constituée :

- approuve le rapport des commissaires aux comptes ;
- approuve les comptes de la société ;
- approuve la répartition du bénéfice distribuable ;
- nomme et révoque les commissaires aux comptes et fixe leur rémunération ;
- fixe le montant des indemnités de cession ainsi que l'allocation mensuelle du président du conseil d'administration, sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

(4) Les fonctions de membre du collège sont gratuites. Toutefois le membre peut bénéficier du remboursement des dépenses occasionnées par les sessions de l'assemblée générale.

Art. 31.- Lorsqu'une collectivité territoriale décentralisée est unique actionnaire, le rôle de l'assemblée générale est dévolu à un collège de cinq (5) membres désignés par son organe délibérant.

Art. 32.- Lorsque la société à capital public a plusieurs actionnaires, l'assemblée générale est composée des représentants des actionnaires.

Art. 33.- (1) Sous réserve des dispositions de la présente loi, l'assemblée générale des sociétés à capital public ayant plusieurs actionnaires a les mêmes pouvoirs que ceux dévolus aux assemblées générales d'actionnaires des sociétés anonymes.

A ce titre notamment :

a) l'assemblée générale ordinaire :

- approuve les rapports des commissaires aux comptes ;
- approuve les comptes annuels et bilans, ainsi que la répartition du bénéfice distribuable ;
- nomme ou renouvelle et, éventuellement, révoque le mandat des membres du conseil d'administration ;
- fixe le montant des indemnités de session ainsi que l'allocation mensuelle du président du conseil d'administration, sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur ;
- nomme et révoque les commissaires aux comptes et fixe leur rémunération.

- b) L'assemblée générale extraordinaire peut, sur proposition du conseil d'administration, modifier les statuts de la société à capital public. Toutefois, la modification des statuts des sociétés à capital public avec unique actionnaire doit être approuvée dans les mêmes formes que leur adoption.

(2) Les convocations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires se font par télex, télégramme ou télécopie ou par tout autre moyen laissant traces écrites, adressés aux représentant des actionnaires au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour la réunion. Les convocations indiquent l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Art. 34.- Les assemblées générales des sociétés à capital public avec plusieurs actionnaires ont les mêmes conditions de fonctionnement et, notamment, les mêmes règles de quorum et de majorité que celles prévues par la loi sur les sociétés anonymes.

Art. 35.- Pour les sociétés à capital public ayant l'Etat ou une collectivité territoriale décentralisée comme unique actionnaire :

- a) l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une (1) fois par an, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice, sur convocation du président ;
- b) l'assemblée générale extraordinaire se réunit à la demande du président du conseil d'administration ou à la demande du tiers (1/3) des administrateurs, chaque fois que la situation l'exige ;
- c) l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire ne peuvent valablement siéger qu'en présence des quatre cinquièmes (4/5) de leurs membres, y compris obligatoirement les représentants de la tutelle technique et de la tutelle financière ;
- d) Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des trois cinquième (3/5) des membres. Celles de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des quatre cinquième (4/5) des membres.

SECTION 2

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Art. 36. - (1) Le conseil d'administration est composé de trois (3) membres au moins et de douze (12) au plus. Il comprend obligatoirement un représentant du personnel élu.

(2) Les membres du conseil d'administration sont nommés par l'assemblée générale des actionnaires pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

(3) Pour les sociétés à capital public ayant un actionnaire unique, les statuts précisent les modalités de nomination des administrateurs.

(4) A l'exclusion du représentant du personnel, chaque actionnaire a droit à une représentation proportionnelle au nombre d'actions qu'il détient. Aux fins d'obtenir une représentation au conseil d'administration, les petits actionnaires peuvent se regrouper.

Art. 37.- (1) Le conseil d'administration élit son président parmi ses membres en dehors des représentants de l'administration de tutelle, à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés.

(2) Le président du conseil d'administration est élu pour un mandat de trois (3) ans renouvelable un (1) fois.

B. Mandat d'administrateur

Art. 38.- Les dispositions légales relative au dépôt par les administrateurs d'actions en garantie de la bonne exécution de leur mandat ne sont pas applicables.

Art. 39.- (1) Le mandat d'administrateur prend fin :

- à l'expiration normale de sa durée, par décès ou par démission ;
- à la suite de la perte de la qualité ayant motivé la nomination ;
- par révocation à la suite d'une faute grave ou des agissements incompatibles avec la fonction d'administrateur ;
- par suite de dissolution de l'entreprise.

(2) La fin du mandat intervient dans les mêmes formes que celles applicables à sa formation.

(3) En cas de décès en cours de mandat ou dans toutes les hypothèses où un administrateur n'est plus en mesure d'exercer son mandat, l'organe qui l'a nommé désigne un autre administrateur pour la suite du mandat.

Art. 40.- (1) La fonction d'administrateur est gratuite. Les administrateurs peuvent cependant bénéficier d'indemnités de session et du remboursement des dépenses occasionnées par les sessions du conseil d'administration, sur présentation des pièces justificatives.

(2) Le président du conseil d'administration peut bénéficier d'une allocation mensuelle.

C. Pouvoirs du conseil d'administration

Art. 41.- (1) Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'entreprise, définir et orienter sa politique générale et évaluer sa gestion, dans les limites fixées par son objet social, et sous réserve des dispositions de la présente loi.

(2) En particulier, et sans que cette rémunération soit limitative, le conseil d'administration a le pouvoir :

- a) de fixer les objectifs et d'approuver les programmes d'action conformément aux objectifs globaux du secteur concerné ;
- b) d'approuver le budget et d'arrêter de manière définitive les comptes et les états financiers annuels ;
- c) d'approuver les rapports d'activités ;
- d) d'adopter l'organigramme, le règlement intérieur, le barème des salaires et les avantages du personnel proposés par le directeur général ;
- e) de recruter et de licencier le personnel d'encadrement, sur proposition du directeur général ;
- f) de nommer, sur proposition du directeur général, aux postes de responsabilité à partir du rang de directeur adjoint et assimilé ;
- g) de nommer ou de démettre de leurs fonctions, sur proposition du directeur général, les représentants de l'entreprise aux assemblées générales et aux conseils d'administration d'autres entreprises ;
- h) d'accepter tous les dons, legs et subventions ;
- i) d'approuver les contrats de performance ou toutes autres conventions, y compris les emprunts, préparés par le directeur général et ayant une incidence sur le budget ;
- j) d'autoriser toute aliénation de biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément aux dispositions de l'article 4 ci-dessus et après approbation du Ministre chargé des finances, du Ministre chargé de la tutelle technique, de toute autre administration concernée, sous réserve de la législation en matière de privatisation ;
- k) d'autoriser les participations dans les associations, groupements ou autres organismes, ainsi que les créations de filiales dont l'activité est nécessairement liée aux missions de l'entreprise.

(3) Le conseil d'administration peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, à l'exception de ceux énumérés ci-dessus.

D. Modalités de fonctionnement du conseil d'administration

Art. 42.- (1) Sur convocation de son président, le conseil d'administration se réunit au moins deux (2) fois par an en session ordinaire, dont une (1) fois pour le vote du budget et une (1) fois pour arrêter les états financiers annuels et examiner la marche des activités de l'entreprise.

Il examine toute question inscrites à l'ordre du jour soit par le président, soit à a demande de deux tiers (2/3) des administrateurs.

(2) Toutefois, à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres du conseil d'administration, le président est tenu de convoquer le conseil en séance extraordinaire.

(3) En cas de refus ou de silence du président, les membres concernés du conseil adressent une nouvelle demande au Ministre chargé des finances, qui procède à la convocation du conseil d'administration selon les mêmes règles de forme et de délai.

(4) Le président du conseil d'administration est défaillant lorsqu'il ne convoque pas au moins deux (2) séances du conseil par an. Dans ce cas, le tiers (1/3) au moins de ses membres ou le Ministre chargé des finances peut prendre l'initiative de convoquer le conseil d'administration en proposant un ordre du jour.

Art. 43.- Les convocations sont faites par télex, télégramme, télécopie ou par tout autre moyen laissant traces écrites, adressés aux membres quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Les convocations indiquent l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Art. 44.- (1) Tout membre du conseil d'administration empêché peut se faire représenter aux réunions par un autre membre. Toutefois, aucun administrateur ne peut, au cours d'une même session, représenter plus d'un administrateur.

(2) Tout membre présent ou représenté à une séance du conseil d'administration est considéré comme ayant été dûment convoqué.

(3) En cas d'empêchement du président, le conseil élit en son sein un président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Art. 45.- (1) Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer 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, pour la convocation suivante, ramené à la moitié des membres présents.

(2) Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, sous réserve d'une majorité plus forte prévue par les statuts ou par la présente loi. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Art. 46.- (1) Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par la direction générale.

(2) Les procès-verbaux des séances sont consignés dans un registre spécial tenu au siège et sont signés par le président et le secrétaire de séance. Ils font mention des membres présents ou représentés. Ils sont lus et approuvés par le conseil d'administration lors de sa réunion suivante.

SECTION 3

DE LA DIRECTION GENERALE

A. Statut du directeur général

Art. 47.- (1) Le directeur général, et s'il y a lieu, le directeur général adjoint, sont nommés à la majorité des deux tiers (2/3) par le conseil d'administration sur proposition de l'actionnaire majoritaire ou unique, pour une durée de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

(2) La rémunération et les avantages du directeur général et du directeur général adjoint sont fixés à la majorité des deux tiers (2/3) par le conseil d'administration, pour réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

Art. 48.- Les fonctions de directeur général prennent fin :

- par révocation ;
- par non renouvellement du mandat ;
- par décès ou par démission ;
- du fait de la dissolution de l'entreprise.

Art. 49.- (1) Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration qui peut le sanctionner en cas de faute grave de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'entreprise.

A cet effet, le président du conseil d'administration est tenu de convoquer une séance extraordinaire au cours de laquelle le directeur général est entendu. Le conseil d'administration peut prononcer à son encontre l'une des sanctions suivantes :

- la suspension de certains de ses pouvoirs ;
- la suspension de ses fonctions, avec effet immédiat pour une durée limitée ;
- la révocation.

(2) La session extraordinaire ne peut valablement siéger qu'en présence de deux tiers (2/3) au moins des membres du conseil d'administration. La représentation n'est pas admise dans ce cas.

Les décisions sont prises :

- à l'unanimité des membres présents en cas de révocation ;
- à la majorité des deux tiers (2/3) pour les autres sanctions.

(3) En cas de suspension des fonctions, le conseil d'administration prend les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'entreprise.

(4) Les décisions sont transmises pour information au Ministre de tutelle technique et au Ministre chargé des finances par le président du conseil d'administration.

Art. 50.- (1) En cas d'empêchement temporaire du directeur général, pour une période allant jusqu'à six (6) mois, le conseil d'administration désigne le directeur général adjoint pour assurer l'intérim.

Au cas où le poste de directeur général adjoint n'est pas pourvu, ou en cas d'empêchement de ce dernier, le conseil d'administration désigne un haut responsable de l'entreprise pour assurer l'intérim.

(2) En cas d'empêchement définitif du directeur général et, quelle qu'en soit la cause, le conseil d'administration pourvoit immédiatement à son remplacement dans un délai qui ne saurait excéder un (1) mois.

B. Pouvoirs du directeur général

Art. 51.- (1) Le directeur général est chargé de la gestion et de l'exécution de la politique générale de l'entreprise sous le contrôle du conseil d'administration à qui il rend compte de sa gestion.

A ce titre, et sans que cette énumération soit limitative, le directeur général est chargé :

- de préparer les délibérations du conseil d'administration, d'assister avec voix consultative à ses réunions et d'exécuter ses décisions ;
- d'assurer la direction technique et administrative de l'entreprise ;
- de recruter, nommer, noter et licencier le personnel, sous réserve des dispositions de l'article 41 ci-dessus, de fixer leurs rémunérations et avantages dans le respect des lois et règlements en vigueur et du règlement intérieur, des prévisions budgétaires et des délibérations du conseil d'administration ;
- de gérer les biens meubles et immeubles, corporels ou incorporels de la société, dans le respect de son objet social et des dispositions de l'article 41 ci-dessus ;
- de prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'entreprise, à charge pour lui d'en rendre compte au conseil d'administration ;
- de représenter l'entreprise dans tous les actes de la vie civile et en justice.

(2) Le conseil d'administration peut, en outre, lui déléguer certaines de ses attributions.

(3) Le directeur général peut aussi déléguer une partie de ses pouvoirs.

CHAPITRE III

DU BUDGET ET DES COMPTES

Art. 52.- Le projet de budget des sociétés à capital public est préparé par le directeur général et approuvé par le conseil d'administration avant le début de l'exercice.

Le budget ainsi approuvé est transmis pour information au Ministère chargé des finances et, selon le cas, au Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée.

Art. 53.- Chaque année, le directeur général soumet à l'approbation du conseil d'administration le projet du budget et un programme d'action spécifiant les objectifs et les

résultats à atteindre au cours de l'exercice. Ces documents sont transmis pour information au Ministre chargé des finances et, selon le cas, au Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée.

Art. 54.- (1) Les sociétés à capital public sont gérées selon les règles de la comptabilité privée.

(2) Les comptes et bilans annuels sont arrêtés par le conseil d'administration, vérifiés par le ou les commissaires aux comptes et approuvés définitivement par l'assemblée générale, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice.

Ils sont transmis, pour information au Ministre chargé des finances et, selon le cas, au Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée, assortis du rapport de gestion du conseil d'administration à l'assemblée générale et du rapport des commissaires aux comptes.

Art. 55.- (1) Le conseil d'administration soumet pour approbation à l'assemblée générale des actionnaires la répartition du bénéfice distribuable.

(2) Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice, diminué des pertes antérieures, ainsi que des dispositions de l'article 56 ci-dessous ou des statuts, et augmenté du report à nouveau.

(3) La répartition du bénéfice distribuable doit être conforme aux dispositions des statuts relatives aux dividendes statutaires.

Art. 56.- A peine de nullité de tout délibération contraire, il est fait sur le bénéfice net de l'exercice un prélèvement de dix pour cent (10 %) au moins affecté à la formation d'un fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être opéré lorsque la réserve atteint les quinze pour cent (15 %) du capital social.

Article 57.- Les commissaires aux comptes désignés selon les dispositions de l'article 11 ci-dessus ont un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

Art. 58.- (1) Le directeur général et le cas échéant, le directeur général adjoint, ainsi que les travailleurs des sociétés à capital public peuvent, selon les modalités prévues par voie réglementaire, être intéressés aux performances de l'entreprise sur la base d'une quotité de dix pour cent (10 %) au plus du bénéfice net réalisé au cours de chaque exercice.

(2) L'assemblée générale ordinaire peut allouer aux administrateurs, en rémunération de leur activité et en fonction des performances de l'entreprise, une indemnité fixe annuelle qu'elle détermine souverainement.

TITRE III

DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS

CHAPITRE I

DE LA CREATION

Art. 59.- (1) Les établissements publics administratifs appartenant à l'Etat sont créés par décret du Président de la République.

(2) Les établissements publics administratifs appartenant à une collectivité territoriale décentralisée sont créés par décision de son organe délibérant.

Art. 60.- (1) L'acte de création d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat précise notamment :

- ses missions, le patrimoine d'affectation, ainsi que le Ministère de tutelle technique ;
- les organes chargés de sa gestion, leur domaine de compétence et les modalités de désignation des personnes qui en ont la charge, ainsi que les règles de fonctionnement de ces organes.

(2) Les établissements publics administratifs n'ont pas la qualité de commerçant.

(3) Le domaine privé d'un établissement public administratif comprend :

- les biens acquis par celui-ci ;
- les biens du domaine privé de l'Etat transférés en propriété et qui sont intégrés définitivement dans son patrimoine ;
- les biens du domaine public et national ainsi que les biens du domaine privé de l'Etat transférés en jouissance, conformément à la législation domaniale, et qui conservent leur statut d'origine.

(4) Les biens faisant partie du domaine privé des établissements publics administratifs sont gérés conformément au droit commun, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente loi.

CHAPITRE II

DE LA GESTION

Art. 61.- Les organes de gestion d'un établissement public administratif sont :

- le conseil d'administration ou tout autre organe en tenant lieu ;
- la direction générale.

SECTION 1

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Composition et fonctionnement du conseil d'administration

Art. 62.- (1) Le conseil d'administration d'un établissement public administratif ou tout autre prévu par les statuts, est composé de cinq (5) membres au minimum et douze (12) au maximum.

(2) L'acte de création de l'établissement public administratif précise le nombre des membres du conseil d'administration ainsi que les modalités de leur désignation.

Art. 63.- Le conseil d'administration est composé de représentants des administrations concernées par l'exécution des missions assignées à l'établissement public administratif.

Il comprend obligatoirement :

- un représentant du Ministre de tutelle technique ;
- un représentant du Ministère chargé des finances ;
- un représentant des usagers ou des bénéficiaires des services ;
- un représentant du personnel.

Art. 64.- (1) La présidence du conseil d'administration d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat est assurée par une personnalité nommée par décret du Président de la République.

(2) Le président du conseil d'administration convoque et préside les sessions du conseil. Il veille à l'application des résolutions du conseil.

Art. 65.- (1) Les membres du conseil d'administration sont nommés par acte réglementaire pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

(2) Leur mandat prend fin dans les conditions prévues à l'article 39 ci-dessus.

Art. 66.- (1) La fonction de membre du conseil d'administration est gratuite. Toutefois, les administrateurs peuvent bénéficier d'indemnités de session et prétendre au remboursement des dépenses occasionnées par la session, sur présentation des pièces justificatives.

(2) Le président du conseil d'administration bénéficie d'une allocation mensuelle.

(3) Le taux de l'indemnité de session, ainsi que l'allocation mensuelle du président sont fixés par le conseil d'administration, dans les limites des plafonds prévus par la réglementation en vigueur.

B. Pouvoirs du conseil d'administration

Art. 67.- (1) Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour :

- agir au nom de l'établissement public administratif ;
- définir et orienter la politique générale dudit établissement et évaluer sa gestion, dans les limites fixées par son objet, sous réserve des dispositions de la présente loi.

(2) Les règles visées aux articles 41 à 46 de la présente loi sont applicables aux conseils d'administration des établissements publics administratifs.

SECTION 2

DE LA DIRECTION GENERALE

A. Généralités

Art. 68.- Le directeur général est nommé par décret du Président de la République pour une durée de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

Art. 69.- (1) Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration, qui peut le sanctionner en cas de faute grave ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'établissement, conformément aux règles fixées à l'article 49 ci-dessus, sauf dispositions contraires du présent article.

(2) Le directeur général encourt les sanctions suivantes :

- la suspension de certains de ses pouvoirs ;
- la suspension de ses fonctions, pour une durée limitée, avec effet immédiat ;
- la suspension de ses fonctions, avec effet immédiat assortie d'une demande de révocation à l'autorité qui l'a nommé.

(3) Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.

Art. 70.- (1) En cas d'empêchement temporaire du directeur général pour une période n'excédant pas deux (2) mois, celui-ci prend toutes les dispositions pour assurer la bonne marche du service.

(2) En cas de vacance du poste du directeur général pour cause de décès, de démission ou d'empêchement définitif, et en attendant la nomination d'un nouveau directeur général par l'autorité compétente, le conseil d'administration prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'établissement public administratif concerné.

A. Des pouvoirs du directeur

Art. 71.- (1) Le directeur général est chargé de la gestion et de l'application de la politique générale de l'établissement public administratif, sous le contrôle du conseil d'administration à qui il rend compte de sa gestion.

(2) Pour l'accomplissement de ses missions, le directeur général de l'établissement public administratif, jouit des mêmes prérogatives que le directeur général de la société à capital public, telles que prévues à l'article 51 ci-dessus.

(3) Le conseil d'administration peut, en outre, lui déléguer certaines de ses attributions.

CHAPITRE III

DU BUDGET ET DES COMPTES

Art. 72.- Les établissements publics administratifs appartenant à l'Etat sont gérés selon les règles prévues par le régime financier de l'Etat.

Art. 73.- Le directeur général est l'ordonnateur principal du budget de l'établissement public administratif. Sur proposition du directeur général, des ordonnateurs secondaires peuvent être institués par le conseil d'administration.

Art. 74.- (1) Un agent comptable est nommé par acte du Ministre chargé des finances auprès des établissements publics administratifs.

(2) L'agent comptable enregistre toutes les recettes et toutes les dépenses de l'établissement public administratif. Il contrôle la régularité des autorisations de recettes, des mandatements et des paiements ordonnés par le directeur général de l'établissement public administratif.

(3) Le paiement des dépenses autorisées s'effectue uniquement auprès de l'agent comptable de l'établissement public administratif.

Art. 75.- (1) Le projet de budget annuel, y compris les plans d'investissements des établissements publics administratifs appartenant à l'Etat, est préparé par le directeur général, adopté par le conseil d'administration et transmis pour approbation au Ministre de tutelle technique et au Ministre chargé des finances avant le début de l'exercice budgétaire suivant.

(2) Le projet de budget annuel des établissements publics administratifs n'appartenant pas à l'Etat, est préparé par le directeur général et transmis pour approbation au Ministre chargé des finances avant le début de l'exercice budgétaire suivant.

Art. 76.- (1) Le budget des établissements publics administratifs doit être équilibré.

(2) Toutes les recettes et toutes les dépenses des établissements publics administratifs sont inscrites dans le budget adopté par le conseil d'administration.

(3) Les sommes indispensables à la couverture des dépenses de fonctionnement arrêtées par le conseil d'administration peuvent être déposées dans un compte bancaire. Toutefois, l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement des sommes déposées dans ce compte s'effectuent conformément aux règles de la comptabilité publique.

Art. 77.- (1) Le directeur général présente au conseil d'administration et, selon le cas, au Ministre chargé des finances et au Ministre de tutelle technique, des situations périodiques et un rapport annuel d'activités.

(2) Il leur présente également, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice, les états financiers annuels et le rapport d'exécution du budget de l'exercice écoulé.

(3) Le contrôleur financier et l'agent comptable présentent au conseil d'administration leurs rapports sur l'exécution du budget de l'établissement public administratif.

(4) Les copies de ces rapports sont transmises au Ministre chargé des finances, au Ministre de la tutelle technique et au directeur général de l'établissement administratif.

TITRE IV

DE LA DISSOLUTION ET DE LA LIQUIDATION

CHAPITRE I

GENERALITES

Art. 78.- Les dispositions du présent titre s'appliquent aux établissements publics administratifs, aux sociétés à capital public et aux sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionnariat public détient plus de la moitié du capital et des droits de vote.

Les dispositions du présent titre ne s'appliquent pas aux établissements de crédit.

SECTION I

DE LA DISSOLUTION ET DE L'OUVERTURE DE LA LIQUIDATION

Art. 79.- (1) La dissolution d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat est prononcée par décret du Président de la République sur proposition conjointe du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé de la tutelle technique.

(2) Lorsque l'entreprise est une société à capital public ayant l'Etat comme actionnaire unique, sa dissolution est prononcée par décret du Président de la République sur proposition conjointe du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé de la tutelle technique et sur recommandation du collège visé à l'article 30 ci-dessus.

(3) La dissolution d'un établissement public administratif appartient à une collectivité territoriale décentralisée ou d'une société à capital public avec une collectivité territoriale décentralisée pour unique actionnaire est prononcée par son organe délibérant.

(4) La dissolution des sociétés à capital public avec plusieurs actionnaires et des sociétés d'économie mixte est prononcée sur décision de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires et conformément aux dispositions statutaires en la matière.

(5) Dans les huit (8) jours francs de la décision de dissolution, celle-ci fait l'objet de publicité dans un journal d'annonces légales et dans un organe de presse nationale. La date de publication ouvre la période de liquidation.

A compter de cette date et sauf clause contraire de l'acte prononçant la dissolution :

- le conseil d'administration et la direction générale sont dessaisis de leurs fonctions, sans préjudice des dispositions de l'article 90 ci-après ;

- tous les contrats en cours sont interrompus sous réserve de la poursuite de certains contrats conformément à l'article 91 ci-dessous.

Art. 80.- (1) La dissolution des établissements publics administratifs intervient en cas d'extinction de leur mission ou pour toutes autres causes prévues dans leur acte constitutif. L'Etat, ou la collectivité territoriale décentralisée selon le cas, est responsable du passif des établissements publics administratifs.

(2) La dissolution des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est prononcée pour les causes prévues dans leurs statuts ou dans la loi régissant les sociétés anonymes.

(3) Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de l'entreprise sont inférieurs à la moitié du capital social, les administrateurs sont tenus de provoquer la tenue d'une assemblée générale extraordinaire au plus tard dans les six (6) mois suivant le constat de pertes, à l'effet de statuer sur les mesures de régularisation à prendre, ou à défaut, sur la dissolution anticipée.

(4) Dans tous les cas, la dissolution anticipée est prononcée à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, à défaut de régularisation. Le ou les commissaires aux comptes sont tenus d'avertir le Ministre chargé des finances dès la clôture de l'exercice au cours duquel les pertes ont été enregistrées.

Art. 81.- L'acte prononçant la dissolution de l'entreprise spécifie s'il y a ou non continuation de l'activité pendant la période de liquidation.

Art. 82.- (1) La liquidation des entreprises visées à l'article 79 ci-dessus s'effectue exclusivement dans le cadre amiable selon les dispositions de la présente loi.

(2) La publication de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise suspend ou interdit toutes poursuites par voie principale ou reconventionnelle, par voie de référé ou par toute voie gracieuse, toute action en cours à son encontre, ainsi que toutes les voies d'exécution sur son patrimoine.

(3) Toutefois, les créanciers titulaires d'une sûreté ou d'un privilège spécial peuvent, dès lorsqu'il ont déclaré leurs créances, exercer leur droit de poursuites individuelles, si le liquidateur n'a pas entrepris la liquidation des biens grevés dans le délai de six (6) mois à compter de son entrée en fonction.

(4) A la clôture de la liquidation, les créanciers recouvrent leur droit de poursuites individuelles dans les limites fixées par l'article 107 ci-dessous.

Art. 83.- (1) Les dettes et les créances de l'entreprise dissoute deviennent exigibles, le cas échéant par déchéance du terme, dès la publication de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise.

(2) La dissolution arrête à l'égard des créanciers de l'entreprise le cours des intérêts légaux et conventionnels, ainsi que tous intérêts de retard et majorations.

(3) La publication emporte de droit l'interdiction, à peine de nullité, de payer toute créance née antérieurement à la publication de l'acte portant dissolution de l'entreprise. Toutefois, le liquidateur peut payer des créances antérieures pour retirer le gage ou une chose légitimement retenue, lorsque ce retrait est justifié pour la poursuite des activités de liquidation.

(4) Les sûretés et privilèges, ainsi que les actes et décisions judiciaires translatifs ou constitutifs de droits réels, ne peuvent plus être inscrits postérieurement à la publication de l'acte portant dissolution de l'entreprise.

Art. 84.- (1) Les entreprises en liquidation sont dispensées de toute consignation auprès des greffes des cours et tribunaux.

(2) Les décisions rendues à leur encontre dans le cadre de la procédure de contestation des créances sont enregistrées gratis.

(3) Les décisions rendues en leur faveur sont enregistrées en débet.

SECTION 2

DES ORGANES DE LIQUIDATION

Art. 85.- (1) Sur décision du Ministre chargé des finances pour ce qui concerne les établissements publics administratifs et les entreprises visés à l'article 79 alinéa (3) et (4) pour la dissolution des autres, il est désigné, concomitamment à l'acte de dissolution de l'établissement public administratif ou de l'entreprise, un liquidateur qui peut être une commission ou une personne physique ou morale, sans préjudice des incompatibilités éventuelles.

(2) Lorsqu'une personne morale est désignée en qualité de liquidateur, il est indiqué le nom de son représentant.

(3) L'acte de nomination du liquidateur, quelque soit sa forme, est publié dans le délai d'un (1) mois à compter de la nomination, dans un journal habilité à recevoir les annonces légales.

(4) Le liquidateur peut faire appel, dans l'exécution de son mandat, à toute personne en raison de ses compétences.

(5) Le plafond des indemnités ou honoraires mensuel du liquidateur est, selon le cas, fixé par décision du Ministre chargé des finances ou par l'assemblée générale de la société d'économie mixte, ou par l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée.

Art. 86.- (1) Le liquidateur est nommé pour une durée maximale d'un (1) ans renouvelable. Toutefois, la période de liquidation ne devra pas excéder trois (3) ans.

L'acte portant nomination du liquidateur fixe ses attributions, l'étendue de son mandat et la date à laquelle il doit prendre ses fonctions.

(2) Les fonctions de liquidateur prennent fin notamment par non renouvellement de mandat ou par révocation pour juste motif. Son remplacement intervient dans les mêmes conditions que celles qui ont présidé à sa nomination.

Art. 87.- (1) Sous réserve du respect de la réglementation en matière de privatisation et des dispositions de la présente loi, le liquidateur a les pouvoirs les plus larges pour la réalisation des éléments d'actif, le règlement du passif de l'entreprise dissoute et pour procéder, le cas échéant, au partage entre les associés de l'actif net subsistant ou de le reverser au trésor public, selon le cas.

(2) Toutefois, certains actes de disposition du liquidateur et la faculté de compromettre ou transiger peuvent être soumis à des autorisations spécifiques prévues dans le cadre de son mandat.

Art. 88.- (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur établit un projet de budget et un programme d'action qu'il soumet pour approbation à l'organe qui l'a nommé. Le projet de budget comprend notamment les charges de liquidation telles que définies à l'article 104 ci-dessous.

(2) Il dresse le bilan d'ouverture de la liquidation qu'il soumet à l'organe qui l'a nommé.

(3) Une décision du Ministre chargé des finances fixe, en cas de besoin, les modalités de réalisation du budget de liquidation.

Art. 89.- (1) Le liquidateur rend trimestriellement compte de son action à l'organe qui l'a nommé.

(2) Le liquidateur tient une comptabilité des opérations de liquidation. A l'achèvement des opérations de liquidation, il soumet un rapport et les comptes de clôture de la liquidation à l'organe qui l'a nommé.

L'approbation des comptes de liquidation donne décharge au liquidateur.

CHAPITRE II

DES OPERATIONS DE LIQUIDATION

SECTION 1

DES MESURES CONSERVATOIRES

Art. 90.- (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur procède à l'inventaire physique et comptable du patrimoine de l'entreprise dissoute et dresse procès-verbal contradictoirement avec le directeur général ainsi que le personnel détenteur des biens de celle-ci, dans un délai de quinze (15) jours.

(2) Le directeur général, sous peine d'engager sa responsabilité, remet au liquidateur les états financiers, ainsi que la liste des créanciers et le montant des dettes arrêtées à la date de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise.

Art. 91.- (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur est tenu de requérir, ou selon le cas, de faire lui-même, tous actes nécessaires à la conservation des droits de l'entreprise contre ses débiteurs et à la préservation de ses actifs et, le cas échéant, à la continuation de l'activité pendant la période de liquidation.

(2) D'une façon générale, le liquidateur doit faire toute diligence pour prendre les mesures conservatoires nécessaires.

Peuvent notamment constituer des mesures conservatoires :

- a) le blocage des comptes bancaires, la limitation des compétences des responsables en place, l'apposition des scellés sur les magasins ou la désignation de nouveaux responsables de garde, l'identification du personnel nécessaire au maintien en l'état du patrimoine de l'entreprise, ainsi que la limitation d'accès aux endroits sensibles ;
- b) l'inscription au nom de l'entreprise de toutes sûretés ou tous privilèges qui n'auraient pas été pris ou renouvelés ;
- c) la poursuite des contrats en cours ;
- d) la restauration de certains actifs en vue d'une cession plus intéressante ;
- e) la demande du concours des autorités pour mettre en place toutes mesures de sécurité pouvant contribuer à la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.

SECTION 2

DES OPERATIONS RELATIVES A L'ACTIF

Art. 92.- La réalisation de l'actif s'opère par deux voies essentielles :

- le recouvrement des créances ;
- la cession des actifs.

A. Recouvrement des créances

Art. 93.- (1) Le liquidateur recouvre les créances de l'entreprise par voie amiable, judiciaire ou selon la procédure du privilège du trésor public si l'entreprise était titulaire de ce privilège avant sa liquidation.

(2) Les annonces générales de recouvrement sont faites par voie de presse.

(3) Sur la base des inventaires comptables, les annonces spécifiques peuvent être faites par voie de presse ou lettres individuelles. L'information est faite même pour les débiteurs des créances provisionnées.

(4) Les sommations et avertissements préalables aux poursuites ne sont faites qu'aux débiteurs pour qui la créance est comptablement prouvée.

(5) Les recouvrement de certaines créances peut, en raison de leur spécificité, être confié à une société de recouvrement.

B. Réalisation des actifs

Art. 94.- (1) La réalisation des actifs concourt au règlement des charges de la liquidation et à l'extinction du passif.

(2) La cession des biens meubles et immeubles se fait par adjudication. Le liquidateur suscite des offres d'acquisition par publication dans un journal d'annonces légales et en fixe le délai de réception.

(3) Des unités de production composées d'une partie de l'actif immobilier peuvent faire l'objet d'une cession globale.

Art. 95.- (1) Afin de déterminer la mise à prix, toutes les cessions de biens meubles ou immeubles sont préparées par le liquidateur sur la base :

- des inventaires physiques constatant l'existence et l'état des biens ;
- des inventaires comptables déterminant la valeur d'acquisition, les amortissements et la valeur résiduelle ou valeur comptable de chaque bien.

(2) Une expertise par un expert inscrit auprès de la cour d'appel du ressort, peut également permettre de dégager une valorisation, compte tenu de l'état des biens ou de l'usage qui pourrait en être fait.

Art. 96.- (1) Les biens meubles et immeubles appartenant à l'entreprise, non grevés de sûretés peuvent subir l'une des destinations suivantes :

- être vendus par adjudication publique ;
- être transférés à titre onéreux ou par reprise d'un montant de passif équivalent à toute collectivité territoriale décentralisée ou personne morale investie de tout ou partie de la mission initialement dévolue à l'organisme dissout.

(2) Les biens meubles et immeubles appartenant aux établissements publics administratifs et aux sociétés à capital public appartenant à l'Etat, non grevés de sûreté, peuvent être exceptionnellement, tous les créanciers désintéressés :

- affectés à titre gracieux par arrêté du Ministre chargé des finances, après avis du Ministre de tutelle technique, à toute collectivité territoriale décentralisée ou

personne morale investie de tout ou partie de la mission initialement dévolue à l'organisme dissout ;

- réintégrés dans le patrimoine de l'Etat lorsque la valeur de ces biens ne permet pas d'espérer un produit substantiel de la vente ou lorsque cela procède des motifs impératifs de la politique économique, sociale et culturelle du gouvernement.

Art. 97.- (1) En cas de vente d'un bien grevé de sûreté, la quote-part du prix correspondant aux créances garanties est versée dans un compte spécial de liquidation et les créanciers sont payés sur le prix suivant l'ordre de préférence existant entre eux, conformément aux règles de droit commun. Le liquidateur obtient mainlevée des inscriptions ou assure leur radiation.

(2) Le liquidateur peut offrir l'acquisition des biens grevés de sûreté au créancier gagiste nanti ou hypothécaire, à due concurrence de sa créance. Si la valeur du bien déterminé conformément à l'article 95 ci-dessus est supérieur à la créance, le créancier devra verser une soulte ; dans le cas contraire, il demeure créancier de la liquidation.

Art. 98.- (1) Toute somme reçue par le liquidateur dans l'exercice de ses fonctions est versée à un compte spécial de liquidation.

(2) Est nulle de nul effet toute cession de biens composant l'actif de l'entreprise au liquidateur, à ses employés ou à leurs conjoints, ascendants ou descendants.

SECTION 3

DES OPERATIONS RELATIVES AU PASSIF

Art. 99.- Le liquidateur est chargé d'inventorier, puis de classer par ordre de privilège les dettes exigibles en vue de leur apurement.

A. Production et vérification des créances

Art. 100.- (1) A partir de la publication de l'acte de dissolution, tout créancier dont la créance a son origine antérieurement à la publication de l'ouverture de la liquidation adresse au liquidateur la déclaration de sa créance, à l'exception des salariés pour lesquels l'état des créances est dressé par le liquidateur avec communication au représentant des salariés et à l'inspection du travail.

(2) A compter de la date de publication de l'acte portant ouverture de la liquidation, les créanciers résidents au Cameroun ont deux (2) mois pour produire leurs créances accompagnées des pièces justificatives et notamment des titres de créance.

(3) Si passé ce délai les créanciers connus du liquidateur ne produisent pas leurs créances, ils sont avertis par le liquidateur, par voie de presse, d'avoir à le faire dans les quinze (15) jours, sous peine de forclusion. Ce délai est augmenté de trois (3) mois pour les créanciers non-résidents qui sont informés par le liquidateur par courrier recommandé avec accusé de réception.

(4) Seules les dettes déclarées sont admises dans les répartitions, après vérification.

Art. 101.- (1) Dans les quatre (4) mois qui suivent son entrée en fonction, le liquidateur dresse un état provisoire des créances après avoir vérifié le bien fondé.

(2) L'état des créances précise le rang de chaque créancier selon les règles de droit commun et sous réserve des dispositions de l'article 103 ci-dessous.

(3) L'état des créances est mis à la disposition des créanciers qui en sont avertis par voie de presse. Les créanciers non résidents sont avertis personnellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Art. 102.- (1) Les contestations relatives aux créances sont portées à la connaissance du liquidateur par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'information visée à l'article précédent. Le défaut de contestation dans ce délai interdit toute contestation ultérieure de la proposition du liquidateur.

(2) Le liquidateur est tenu de se prononcer dans les dix (10) jours qui suivent la réception de la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent. Passé ce délai, son silence vaut acquiescement.

(3) La décision du liquidateur est susceptible de recours par simple requête devant le président du tribunal de grande instance du lieu du siège de l'entreprise.

(4) Dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa saisine et après débat contradictoire, le président du tribunal de grande instance décide par ordonnance rendue en chambre de conseil. Il statue en premier ressort uniquement sur les questions relatives aux créances sans prorogation de compétence.

(5) L'état définitif des créances est transmis par le liquidateur au Ministre chargé des finances pour être vérifié, arrêté et rendu exécutoire par décision de celui-ci.

B. Apurement du passif

Art. 103.- (1) Le rang de règlement des créances sur les entreprises en liquidation visées par le présent titre est le suivant :

- les créanciers salariaux bénéficient d'un super privilège préférable à tous autres privilèges en ce qui concerne les indemnités liées à la rupture du contrat de travail et la fraction insaisissable telle que prévue par les lois et règlement en vigueur ;
- suivent les autres créances privilégiées selon l'ordre prévu par le droit commun après compensation préalable et obligatoire dans tous les cas où elle est possible, des créances croisées entre, d'une part l'Etat et l'entreprise en liquidation et, d'autre part, entre l'entreprise en liquidation et d'autres établissements publics administratifs, sociétés à capital public ou sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionariat public détient plus de la majorité absolue du capital et des droits de vote.

Le montant de l'actif restant est distribué au marc le franc de leurs créances vérifiées et admises, aux créanciers selon les règles du droit commun.

(2) Un arrêté du Ministre chargé des finances fixe les modalités de compensation des créances visées à l'alinéa précédent.

(3) Le boni de liquidation, s'il y a, est versé par le liquidateur au trésor public, aux propriétaires ou aux actionnaires proportionnellement à leur apport au capital selon les cas.

C. Charges de la liquidation

Art. 104.- (1) Les charges de liquidation ou dépenses directement liées aux opérations de liquidations sont payées au fur et à mesure de l'exécution des opérations de liquidation. Elles précèdent les dépenses d'extinction du passif, quels que soient leurs privilèges.

(2) Les charges de liquidation doivent être réduites à leur plus faible valeur et doivent respecter les règles de gestion de la fortune publique.

(3) Toutes les augmentations de charges de liquidations par rapport au budget initial doivent être préalablement soumises par le liquidateur à l'avis de l'organe qui l'a nommé.

(4) Constituent notamment les charges de liquidation :

- les frais afférents au recouvrement des créances ;
- les honoraires ou indemnités mensuelles des liquidateurs ;
- les frais d'annonces légales ;
- les dépenses liées à la poursuite des contacts, et notamment des contrats de travail en cours après publication de l'ouverture de la liquidation ;
- les dépenses engagées dans le cadre des mesures conservatoires.

SECTION 4

DE LA CLOTURE DE LA LIQUIDATION

Art. 105.- La clôture de la liquidation peut intervenir à tout moment par décision de l'organe qui a nommé le liquidateur dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe plus de passif exigible ;
- lorsque la poursuite des opérations de liquidation est rendue impossible en raison de l'insuffisance de l'actif.

Art. 106.- (1) Préalablement à la clôture de la liquidation, le liquidateur dresse le bilan de liquidation qui est joint à son rapport définitif.

(2) Le bilan de liquidation est transmis pour approbation par le liquidateur à l'organe qui l'a nommé. Toutefois, le Ministre chargé des finances reçoit dans tous les cas, pour information, le bilan de liquidation lorsque la clôture de la liquidation est motivée par une insuffisance d'actif.

(3) La décision de clôture de la liquidation est prise par les mêmes organes et dans les mêmes conditions, notamment de publication, que la décision d'ouverture de la liquidation.

Art. 107.- (1) En cas de clôture de la liquidation pour insuffisance d'actif, les créanciers dont la créance a été vérifiée et admise, recouvrent leurs droits de poursuites individuelles en cas de fraude aux droits de créanciers à l'encontre des personnes physiques ou morales visées aux articles 108 et 109 de la présente loi.

(2) Sauf accord express de celles-ci, les personnes qui ont acquis de bonne foi, après l'ouverture et dans le cadre de la liquidation, tout ou partie des biens de l'entreprise, ne peuvent voir leur responsabilité engagée, à titre principal ou solidaire pour les dettes de quelque nature que ce soit de l'entreprise en liquidation. De la même manière, les salariés de l'entreprise en liquidation éventuellement repris par l'acquéreur desdits biens sont recrutés sur la base d'un nouveau contrat de travail.

TITRE V

DES DISPOSITIONS PENALES

Art. 108.- (1) Est puni des peines prévues à l'article 184 du code pénal, tout dirigeant d'une entreprise qui :

- au moyen de bilan frauduleux, opère entre les actionnaires la répartition de dividendes fictifs ;
- même en l'absence de toute distribution de dividendes, a sciemment publié ou présenté un bilan inexact, en vue de dissimuler la véritable situation de l'entreprise ;
- a fait de ses pouvoirs, des biens ou du crédit de l'entreprise, un usage contraire à l'intérêt de celle-ci dans un but personnel ou pour favoriser une autre société ou affaire dans laquelle il détient directement ou indirectement des intérêts.

(2) Les déchéances relatives aux droits civiques, professionnels et honorifiques applicables en cas de faillite en vertu de la législation et de la réglementation en vigueur sont, en outre, prononcées à l'encontre du dirigeant reconnu coupable des infractions citées à l'alinéa (1) du présent article.

(3) Les décisions des cours et tribunaux rendues à son encontre font l'objet d'une publication.

Art. 109.- (1) Est puni des peines prévues à l'article 318 du Code Pénal, le liquidateur d'une entreprise qui, en cette qualité :

- paie ou fait payer un créancier en violation des dispositions de la présente loi relatives aux liquidations ;
- détourne ou dissimule une partie des biens de l'entreprise ;
- tient ou fait tenir irrégulièrement la comptabilité de la liquidation ;

- utilise abusivement les sommes recouvrées à des fins autres que celles prévues pour la liquidation.

(2) Les déchéances prévues à l'article 108 alinéa (2) ci-dessus peuvent être prononcées.

Art. 110.- (1) Est puni des peines prévues à l'article 313 du Code Pénal le commissaire aux comptes d'une entreprise qui a sciemment donné, certifié ou confirmé des informations mensongères sur la situation de ladite entreprise, ou qui n'a pas porté à la connaissance des organes compétents des faits délictueux dont il a eu connaissance.

(2) Les déchéances prévues à l'article 108 alinéa (2) ci-dessus peuvent être prononcées.

TITRE VI

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 111.- (1) La classification juridique des entreprises existantes ou en cours de liquidation à la date de la publication de la présente loi, est fixée par décret.

(2) Les entreprises constituées à la date de publication de la présente loi sous la forme de société anonyme et/ou ayant le statut de société de développement, et dans lesquelles le secteur privé a une participation inférieure à la moitié du capital, sont d'office transformées en société d'économie mixte.

Sauf dispositions contraires de la présente loi, ces entreprises demeurent régies par les règles applicables aux sociétés anonymes du lieu de leur siège social et toutes dispositions contraires de leurs statuts sont nulles de plein droit.

Art. 112.- (1) Les établissements publics, les entreprises du secteur public et parapublic existants doivent, dans un délai d'un (1) an à compter de sa promulgation, se conformer aux dispositions de la présente loi.

(2) A l'issu du délai prévu à l'alinéa (1) ci-dessus, des mandataires ad hoc auprès des entreprises qui ne se sont pas conformées aux dispositions de la présente loi sont nommés pour une période ne pouvant excéder six (6) mois par décision du Ministre chargé des finances aux fins de veiller notamment à l'harmonisation de leurs statuts, la production des états financiers et la nomination conforme des organes dirigeants.

(3) Les dispositions de la présente loi s'appliquent à compter de sa promulgation aux établissements publics et aux entreprises du secteur public et parapublic en cours de liquidation.

Art. 113.- Les actifs des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic en cours de liquidation à la date de promulgation de la présente loi, transférés à titre gratuit aux administrations ou à d'autres établissements publics et entreprises du secteur

public et parapublic et non effectivement utilisés dans le cadre de leur mission, sont réintégré d'office dans le patrimoine des entreprises en liquidation.

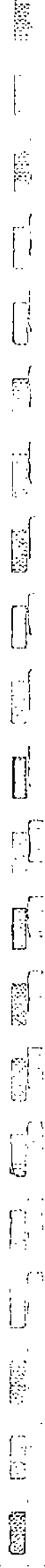
Art. 114.- La présente loi qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera enregistrée et publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais./-

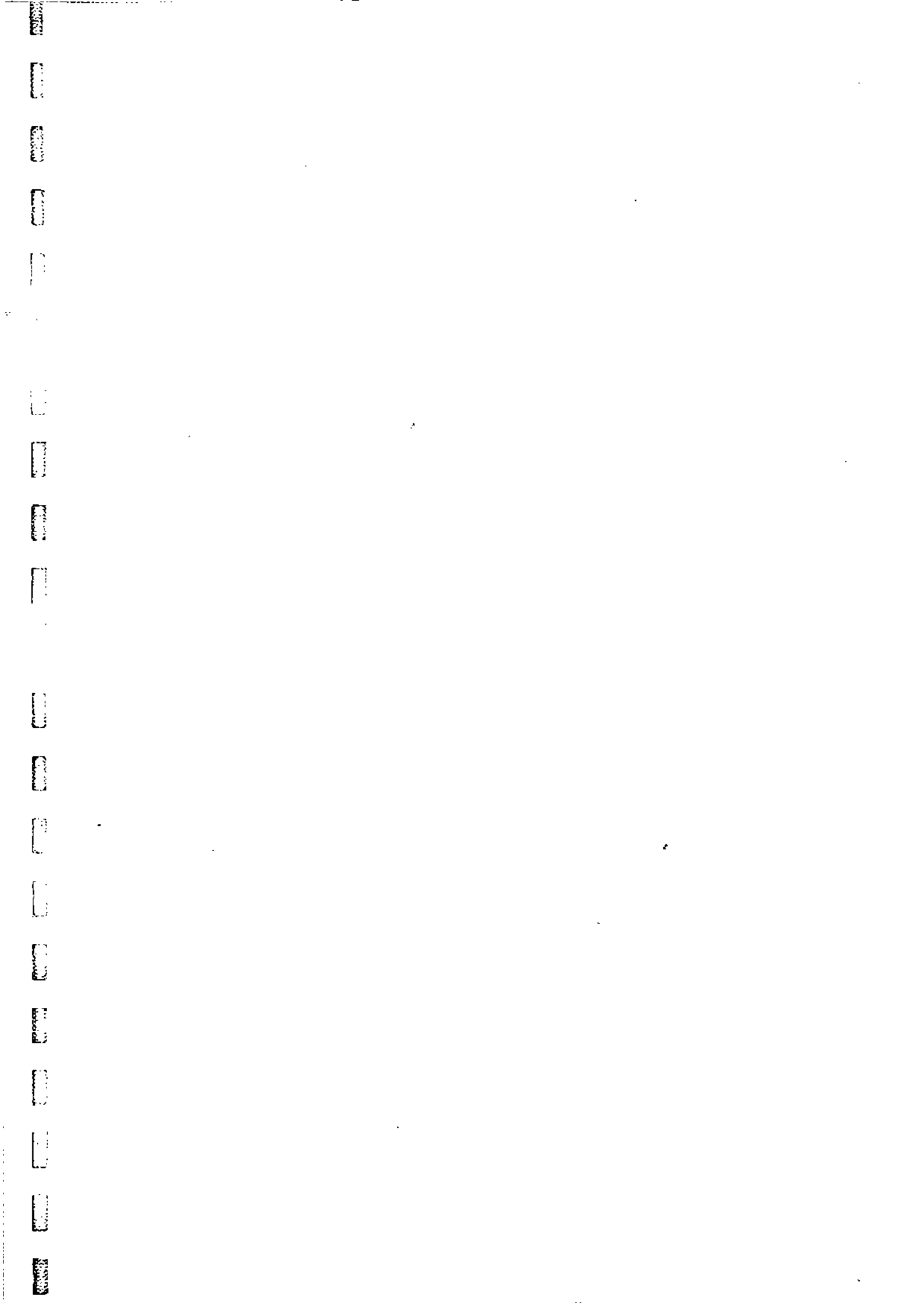
Yaoundé, le 22 décembre 1999

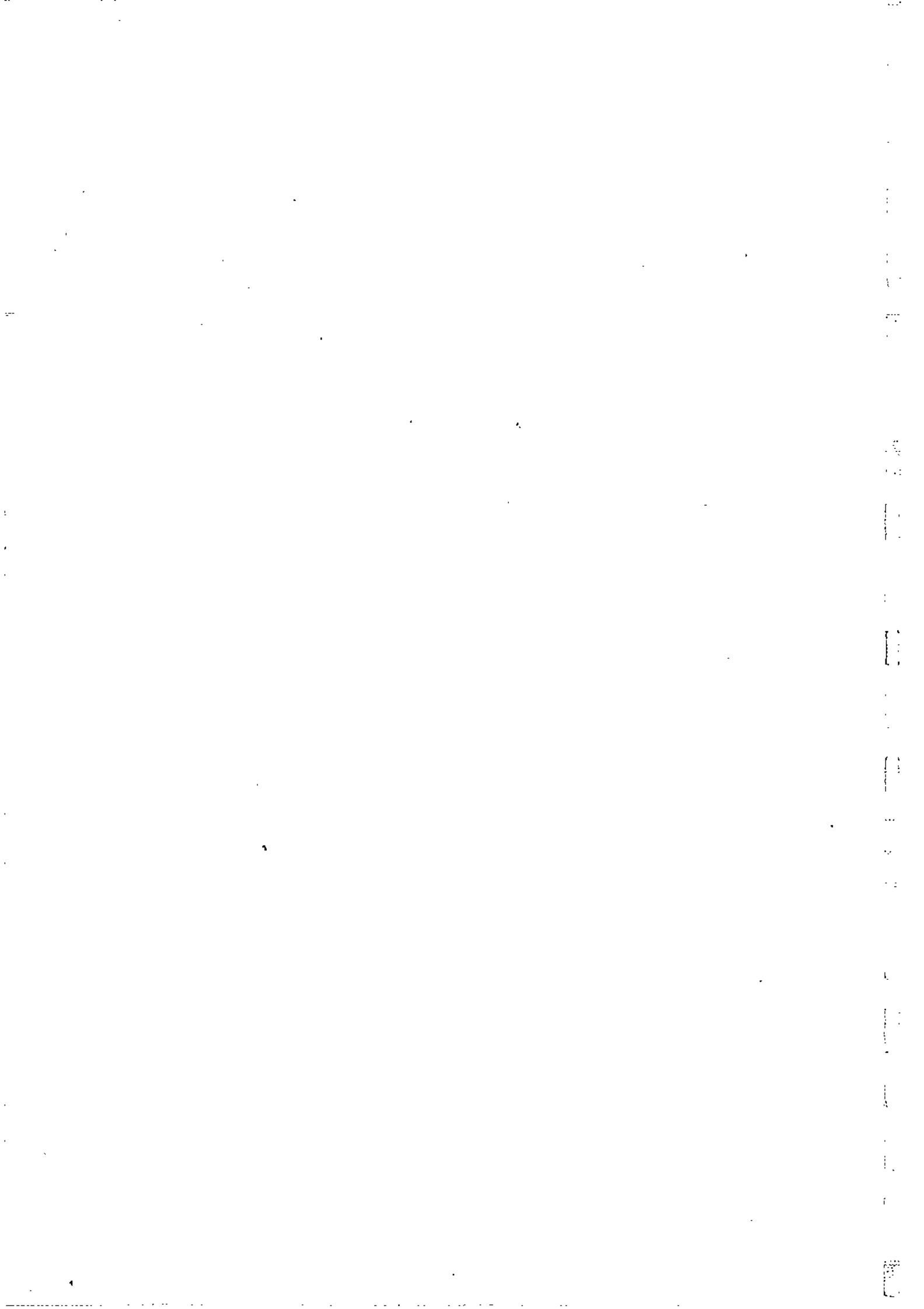
LE PRESIDENT DE LA

REPUBLIQUE,

Paul BIYA.







DECRET N° 41 DU 3 FEVRIER 1977
fixant les attributions et l'organisation
des Contrôles Financiers.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la constitution du 2 juin 1972 modifiée par la loi n°75/1 du 9 mai 1977 ;

VU le décret n°75/705 du 10 novembre 1975 portant réorganisation du Ministère des
Finances ;

VU le décret n°73/222 du 5 mai 1973 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles
Financiers modifié par le décret n°75/508 du 4 Juillet 1975 ;

VU l'ordonnance n°62/OF/4 du 7 février 1962 sur le régime financier de la République Unie
du Cameroun ;

Considérant les nécessités de services.

DECRETE :

1 - DE LA CREATION DES CONTROLES FINANCIERS

Article 1^{er}.- Les Contrôles Financiers peuvent être créés par arrêté présidentiel près des
Ministères, des Missions Diplomatiques et Consulaires, des Etablissements Publics appliquant
la comptabilité administrative et des collectivités publiques locales.

Article 2.- Les Contrôleurs Financiers et leurs Adjoints, nommés par arrêté du Premier
Ministre, sont placés sous l'autorité du Ministre des Finances.

Ils ont respectivement rang :

1) à l'intérieur du Territoire National :

a) - de Sous-Directeur d'Administration Centrale ;

b) de Chef de Service d'Administration Centrale

2) auprès des Missions Diplomatiques et Consulaires :

a) de Deuxième Conseiller d'Ambassade ;

b) de Premier Secrétaire d'Ambassade.

II - DES ATTRIBUTIONS DES CONTROLES FINANCIERS

Article 3.- Les Contrôles Financiers sont chargés d'assurer le contrôle des actes administratifs générateurs des recettes et des dépenses pris soit par les chefs des Départements Ministériels, les Chefs des missions diplomatiques et consulaires, les responsables des organismes et établissements publics, soit par leurs subordonnés.

Article 4.- Dans le cadre de l'application des lois et règlements en vigueur, les contrôles financiers sont chargés notamment :

A) - AU TITRE DU BUDGET DE L'ETAT ET DES ETRABLISSEMENTS PUBLICS

- du Contrôle et du visa de tous les actes d'engagement juridique et comptable ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat ou des Etablissements publics concernés à l'exclusion des baux et conventions ;
- du contrôle de l'accréditation des gestionnaires des crédits et des gestionnaires liquidateurs ;
- du contrôle des engagements et du rythme de consommation des crédits ;
- de la tenue du fichier des personnels des services auprès desquels ils sont placés ;
- de l'émission des titres de voyage (réquisitoires) ;
- du contrôle de la régularité des décomptes des marchés passés par les services de leur ressort ;
- du contrôle du bon fonctionnement des régies de recettes ;
- du contrôle et de l'apurement des comptabilités des régisseurs d'avances en compteables-matières ;
- d'une manière générale du contrôle de l'exécution des budgets.

B/ AU TITRE DES COLLECTIVITES PUBLIQUES SECONDAIRES

- du contrôle et du visa des budgets et notamment :
- des actes d'engagement juridique et comptable ;
- des recettes ;
- des marchés ;
- du contrôle et de l'apurement des comptabilités des comptables-matières.

Article 4.- Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les contrôleurs financiers reçoivent délégation de signature portant sur les matières de leur compétence.

Article 5.- Le Contrôleur Financier peut requérir des administrations ou d'une façon générale, des services, des missions diplomatiques et consulaires, des collectivités publiques secondaires ou Etablissements dont il contrôle ou surveille la gestion, communication de tous les documents financiers ou comptables ou toutes études économiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Article 6.- Tous les documents budgétaires du Département Ministériel, des Missions diplomatiques et consulaires, des Etablissements publics ou des collectivités publiques secondaires concernés sont communiqués au contrôleur financier dans les délais tels que celui-ci puisse faire connaître ses observations au Ministre des Finances et éventuellement au Ministre de tutelle avant toute discussion sur le fond.

Article 7.- Le Contrôleur Financier est informé des lieux, dates et ordres du jour des réunions des commissions administratives traitant des questions financières et économiques dans le cadre de ses compétences. Il est notamment membre des commissions de réception des marchés passés par les Ministères intéressés. Il est membre des commissions de réforme ou d'adjudication de matériel, des commissions d'avancement du personnel non fonctionnaire.

Au cas où il n'est pas désigné dans les commissions citées à l'alinéa ci-dessus, il assiste le représentant du Ministère des Finances dans les réunions interministérielles de son ressort.

Article 8.- Tout projet d'arrêté, d'instruction ou de décision de nature à entraîner une incidence financière directe sur le budget concerné doit être communiqué au Contrôleur Financier pour avis. Ses avis doivent être versés au dossier et y rester en permanence.

Article 9.- Le Contrôleur Financier ne peut refuser son visa que pour de motifs se rapportant à l'application des dispositions d'ordre financier des lois et règlements ou à la régularité de l'exécution du Budget.

Sans refuser son visa, le Contrôleur Financier peut l'assortir d'observations dont une copie est adressée immédiatement au Ministre des Finances.

En cas de visa avec réserve, copie de la note doit être adressée au comptable assignataire dans les plus brefs délais.

Un rejet définitif opposé par le Contrôleur Financier à un acte ne peut être effectué que sur instructions écrites de son supérieur hiérarchique conformément à l'article 5 de la loi n°74/18 du 5 décembre 1974 modifiée et complétée par la loi n°76/4 du 8 Juillet 1976.

Article 10. - Sur instructions spéciales, le Contrôleur Financier peut procéder sur place à toutes les investigations utiles et éventuellement bénéficier du concours de la Brigade des Contrôles.

Article 11.- Dans le cadre de leurs activités, les Contrôleurs Financiers correspondent directement avec les Chefs de Départements Ministériels et les responsables des organismes auprès desquels ils sont placés. Copies de leurs correspondances sont adressées au Ministre des Finances et le cas échéant au Ministre de tutelle dont relève l'organisme ou la collectivité publique secondaire.

III.- DE L'ORGANISATION DES CONTROLES FINANCIERS

Article 12.- Les Contrôles Financiers constituent des services extérieurs du Ministère des Finances relevant de la Direction du Budget.

- Chaque contrôle financier à l'intérieur du Territoire Nationale comprend quatre bureaux dont les Chefs sont assimilés aux Chefs de Bureaux d'Administration centrale. Ce sont :
- Le bureau administratif ;
- Le bureau des engagements juridiques ;
- Le bureau des engagements comptables ;
- Le bureau des régies et de la comptabilité-matières.

L'organisation des Contrôles Financiers auprès des Missions Diplomatiques et consulaires est fixée par un texte particulier.

Article 13.- Les Contrôleurs Financiers sont tenus de produire à la fin de chaque trimestre un rapport d'activités au Ministre des Finances. Copie de ce rapport est adressée au Ministre intéressé ou au responsable de l'organisme auprès duquel il est placé.

Article 14.- Les crédits nécessaires au fonctionnement des Contrôles Financiers sont prévus annuellement au Budget du Ministère des Finances (Direction du Budget).

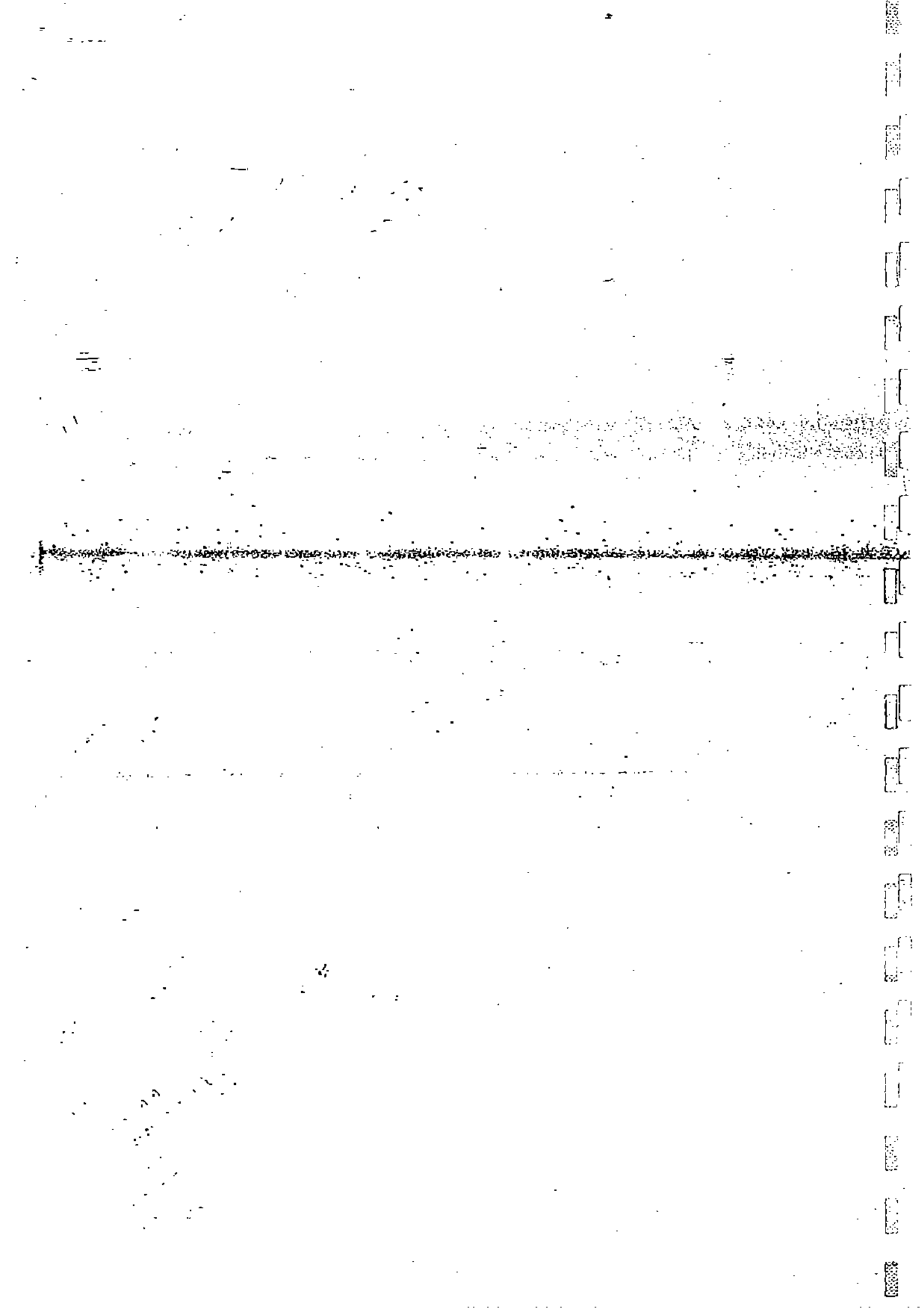
Article 15.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent décret et notamment les décrets n°73/222 du 5 mai 1973 et 75/508 du 4 juillet 1975.

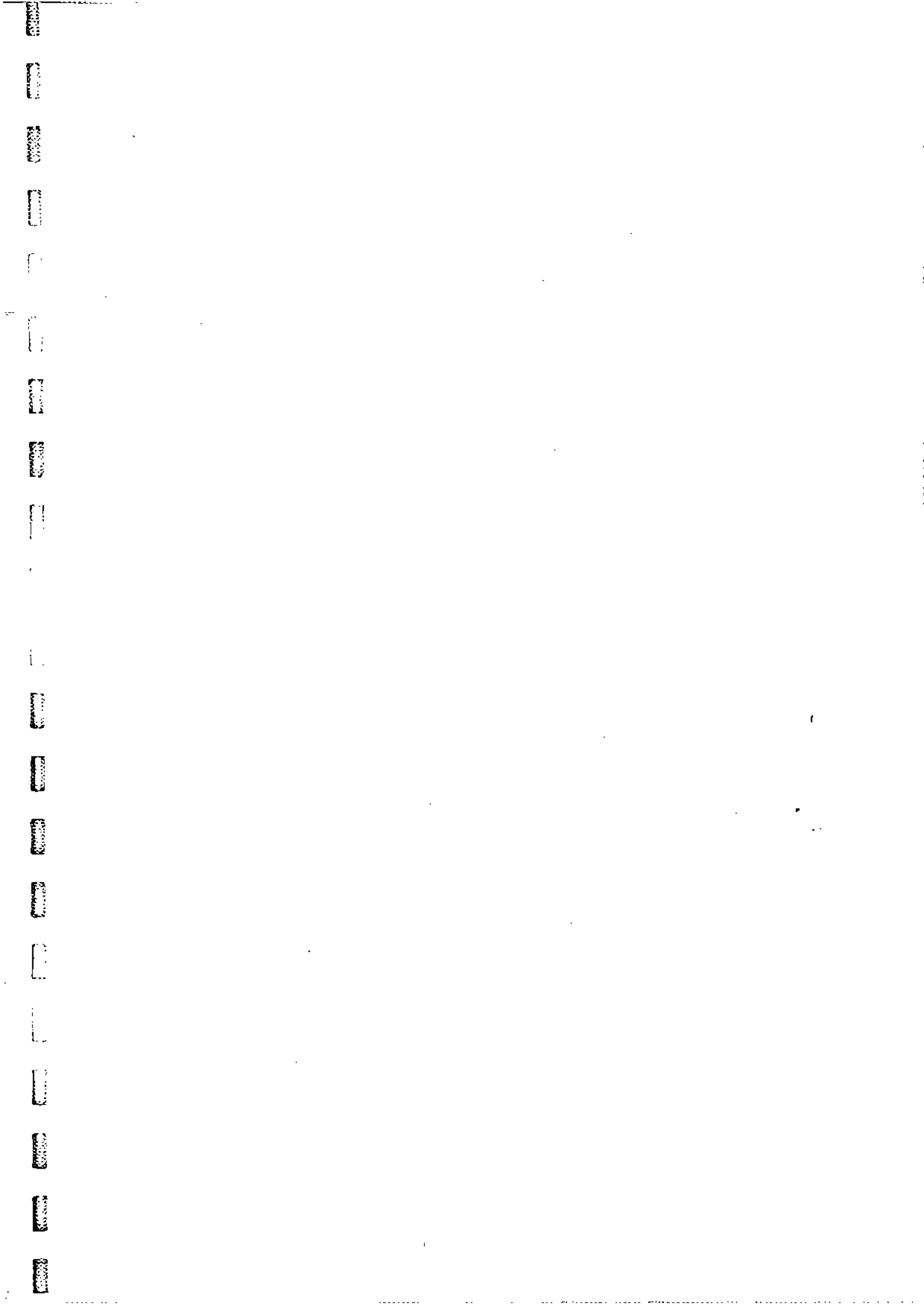
Article 16.- Le Ministre des Finances est chargé de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié au Journal Officiel en français et en anglais et communiqué partout où besoin sera.

YAOUNDE, le 3 FEVRIER 1977

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

AHAMADOU AHIDJO





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

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 1974 modifiée et complétée par la loi n° 75-1 du 9 mai 1975 ;
Vu la loi n° 74-484 du 27 novembre 1974 portant code du travail ;
Vu le décret n° 74-DF-110 du 28 février 1972 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.

Décrète :

TITRE I
Dispositions générales

Art. 1er. - 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 de 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 des emplois de grandes 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 2 ci-dessus, sur autorisation expresse du Premier ministre ou du secrétaire général de la Présidence de la République, selon le cas. Les demandes d'autorisation doivent comporter le profil des emplois offerts ainsi que la liste complète des candidats proposés pour le 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 des 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.

Art.2. - Définition du contrat de travail

Est défini contrat de travail au sens des présentes dispositions, tout accord de préférence écrit, contrat, décision ou tout autre acte administratif en tenant lieu conclu entre

l'administration et une personne, et par lequel celle-ci s'engage à mettre son activité professionnelle au service de l'administration moyennant rémunération.

Art. 3.- Exercice du droit syndicat

L'exercice du droit syndical est garanti aux travailleurs dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Art. 4.- Délégués du personnel

1° Les élections, la durée de l'exercice des fonctions ainsi que les attributions des 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 à 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

Contrat de travail

Chapitre I

Formation et exécution du contrat de travail.

Art. 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, pris 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 para-publiques, 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 indem de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, lépreuse, nerveuse ou poliomyélitique, à la suite d'un examen subi auprès d'un médecin de l'administration.

Art. 6.- Embauchage 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 et 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 1 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° 68-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 ou le contrat.

Art.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 ou une rupture du 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.

Art.8.- Affectation à un autre lieu d'emploi.

1° Les travailleurs peuvent faire l'objet d'affectations soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du territoire de la République du Cameroun. Ces affectations sont toujours 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 des déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'Etat, sont supportés par l'administration.

2° L'administration fixe les conditions d'acheminement du travailleur sur son nouveau poste d'affectation.

Art. 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 à l'avancement de 1 à 2 ans
5. abaissement d'un 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 ayant 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 décisions 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 d'une 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 au préavis 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, quelle 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.

Art.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 du loyalisme.

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, démissionne 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

Art.11.- Accident 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 transports 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.

Art.12. - Accidents et maladies non imputables au travail.

1° Les absences justifiées pour l'incapacité résultant d'une maladie ou un accident non imputables 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 travailleur est soumis au régime indemnitaire suivant, compte tenu de la durée de ses services dans 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 payées 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.

Art.13.- Préavis

1° Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours prendre fin par la volonté de l'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.

Art.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 continu dans l'administration.

2° Cette indemnité est représentée pour chaque année, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date du licenciement, à savoir :

- 20 % pour chacune des cinq premières années ;
- 25 % pour la période comprise entre la sixième et la dixième année ;
- 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-dessous, 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.

Art.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 du 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 maximum de deux ans après l'expiration du délai réglementaire prévu à cet effet.

TITRE III

Salaires et classification professionnelle.

Art. 16.- Paiement du salaire.

1° Les salaires sont stipulés au mois, sauf en ce qui concerne les travailleurs recrutés pour 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'heure comprises dans la durée mensuelle de travail de 173 heures.

Art.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 des 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 et 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, justifier 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, après son recrutement, présente un titre ou un diplôme supérieur ayant justifier 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 différée au-delà de l'exercice budgétaire. Ce reclassement prend effet du point de vue de l'ancienneté pour compter de la date d'obtention de nouveaux titres ou diplômes. S'il existe des crédits au budget en cours d'exécution à la date d'obtention du diplôme, ce 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 des 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 10 années d'expérience dans cette catégorie ;
- qu'ils aient obtenus sur les trois dernières années de service, une moyenne de notes professionnelles au mois égale au minimum fixé à l'article 18 alinéa 3 ci-dessus.

Un travailleur ne peut bénéficier plus d'une fois au cours de sa carrière du reclassement de catégorie prévue au présent alinéa.

Art.18 - Avancement d'échelon

1° L'engagement d'un travailleur se fait en principe au 1^{er} 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 le 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 à 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 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-dessus.

6° Chaque Administration intéressé est tenu de prévoir systématiquement, chaque année, une dotation budgétaire suffisante pour l'avancement de ses agents.

Art.19.- Définition de l'ancienneté.

On entend par ancienneté, pour l'avancement d'échelon, le temps de services effectifs accomplis par le travailleur dans l'administration depuis son engagement ou sa dernière promotion d'échelon.

Sont considérés comme temps des 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 au paragraphe c, d, f, g, de l'article 46 du Code du Travail.

Art. 20.- Commission Paritaire.

Il est créé dans chaque Administration, une Commission Paritaire compétence en matière d'avancement, dont la composition, les attributions, les modalités de fonctionnement sont définies par l'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 contexture sera déterminée par le Ministre de la Fonction Publique.

Les propositions d'avancement de la Commission sont soumises pour décision, d'une part au Chef de l'administration intéressée en ce qui concerne les agents décisionnaires 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.

Art. 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 délégué du personnel, et examinée par l'autorité compétente telle que définie ci-dessus.

Art.22.- Indemnité de déplacement

En cas de déplacement temporaire ou définitif du travailleur, les dispositions du décret réglementant le régime des déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'Etat lui sont appliquées.

TITRE IV

Condition du travail

Art.23.- Durée du travail

1° Conformément à l'article 87 du code du travail, la durée du travail est fixée à quarante heures par semaine et 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.

Art.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 congé supplémentaires s'effectue conformément aux dispositions du décret portant modalités d'application du régime des congés payés.

Art. 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 travaillés 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.

Art. 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.

Art. 27. - Logement

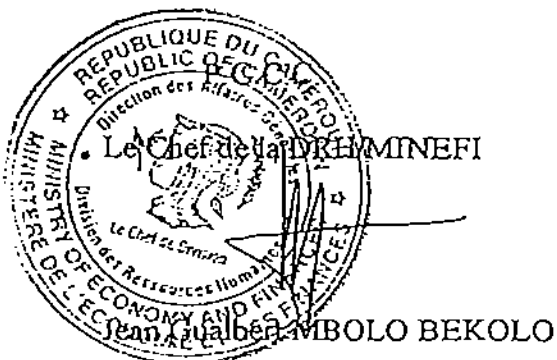
1° Le logement est fourni au travailleur dans les cas et aux conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

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 ait été respecté : évacuation immédiate ;
- c) en cas de licenciement par l'administration sans que le préavis ait respecté : évacuation différée dans la limite maximale d'un mois, sur demande préalable du travailleur.

Art. 28. - Est abrogé 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, ainsi que ses modificatifs subséquents, notamment le décret n° 74-952 du 23 novembre 1974.

Art. 29. - Le présent décret qui prend effet pour compter de la date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel en Français et en Anglais.



Yaoundé, le 9 Novembre 1978

Le Président de la République

AHMADOU AHIDJO

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DES EMPLOIS

I PREMIERE CATEGORIE

Travailleur à qui sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant ni connaissances professionnelles ni adaptations, exemple :

- Emplois :
- Manoeuvre 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
 - Manoeuvre 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 de 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'Etudes 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 of Art) Stage I Elementary
 - Trade Test III.

- Emplois :
- Employé de bureau
 - Dactylographe (25 mots/minute + test)
 - Sténo-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.
 - Electricien sans C.A.P.
 - Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, etc sans C.A.P. effectuant des travaux courants de leur spécialité

- Conducteur d'engins de manutention
 - Chauffeur de tracteur de type agricole
- Les employés de bureau (dactylographe, sténodactylographe qui sont titulaires du diplôme de perfectionnement délivré par les Centres de formation rapide des employés de bureau, bénéficient de la bonification d'un échelon.

V CINQUIEME CATEGORIE

- Certificat de formation rapide des employés de bureau (sans B.E.P.C.)
- B.E. (Brevet Élémentaire)
- B.E.P.C. (Brevet d'Etudes du Premier Cycle)
- G.C.E.O.L. (General Certificate of Education Ordinary Level) avec 3 matières au moins religion non comprise
- C.A.P. (Certificat d'Aptitude Professionnelle)
- R.S.A. (Royal Society of Art) stage II
- City & Guilds (Intermediate, Ordinary, Part I)
- Diplôme de sortie du Collège Technique de OMDE
- Trade Test II

Emplois :

- Secrétaire sténodactylographe diplômé
- Sténotypiste diplômé
- Aide-Comptable
- Employé qualifié de bureau
- Magasinier
- Opérateur radio
- Mécanicien
- Electricien
- Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon peintre, menuisier, etc.
- Diéséliste
- Tôlier-formeur en carrosserie

Les employés de bureau, secrétaires, sténodactylographes 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 de 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 Sténodactylographe
- Aide-comptable
- Sténotypiste
- Employé très qualifié de bureau
- Mécanicien
- Electricien
- Dessinateur
- Calqueur

Les employés de bureau très qualifiés, les secrétaires sténodactylographes, 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 Professionnelle 1^{re} et 2^{es} séries) ancien régime
- B.E.P. (Brevet d'Etudes Professionnelles)

Emplois :

- Agent d'application
- Agent de Maîtrise
- Mécanicien, Electricien, 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 matières au moins (religion non comprise) + 4 matières au moins à l'Ordinary Level (religion non comprise)
- H.S.C. (Higher School Certificate)
- Capacité en droit complet
- I.P.D. (Diplôme de l'Institut Panafricain de Développement de Douala-Bassa)
- B.S.E.C. (Brevet Supérieur d'Etudes Commerciales)
- B.T. (Brevet de Technicien ou BACC technique)
- Probatoire du DECS (du Diplôme d'Etudes Comptables Supérieures)
- R.S.A. Advanced ou stage III en 4 matières ou moins dont 2 techniques
- 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 Sciences 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
- Topographe
- Dessinateur d'études
- Chef de central (Diésel, vapeur ou hydraulique)

X DIXIEME CATEGORIE

Diplômes :

- Licence de toutes disciplines
- Bachelor degree toutes disciplines (sauf médecine et chirurgie)
- Diplôme d'Ingénieur des travaux
- Diplôme d'Ingénieur commercial
- Diplôme des Hautes Etudes Commerciales
- Diplôme des Instituts d'Etudes Politiques
- D.E.C.S. (Diplôme d'Etudes Comptables Supérieures 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

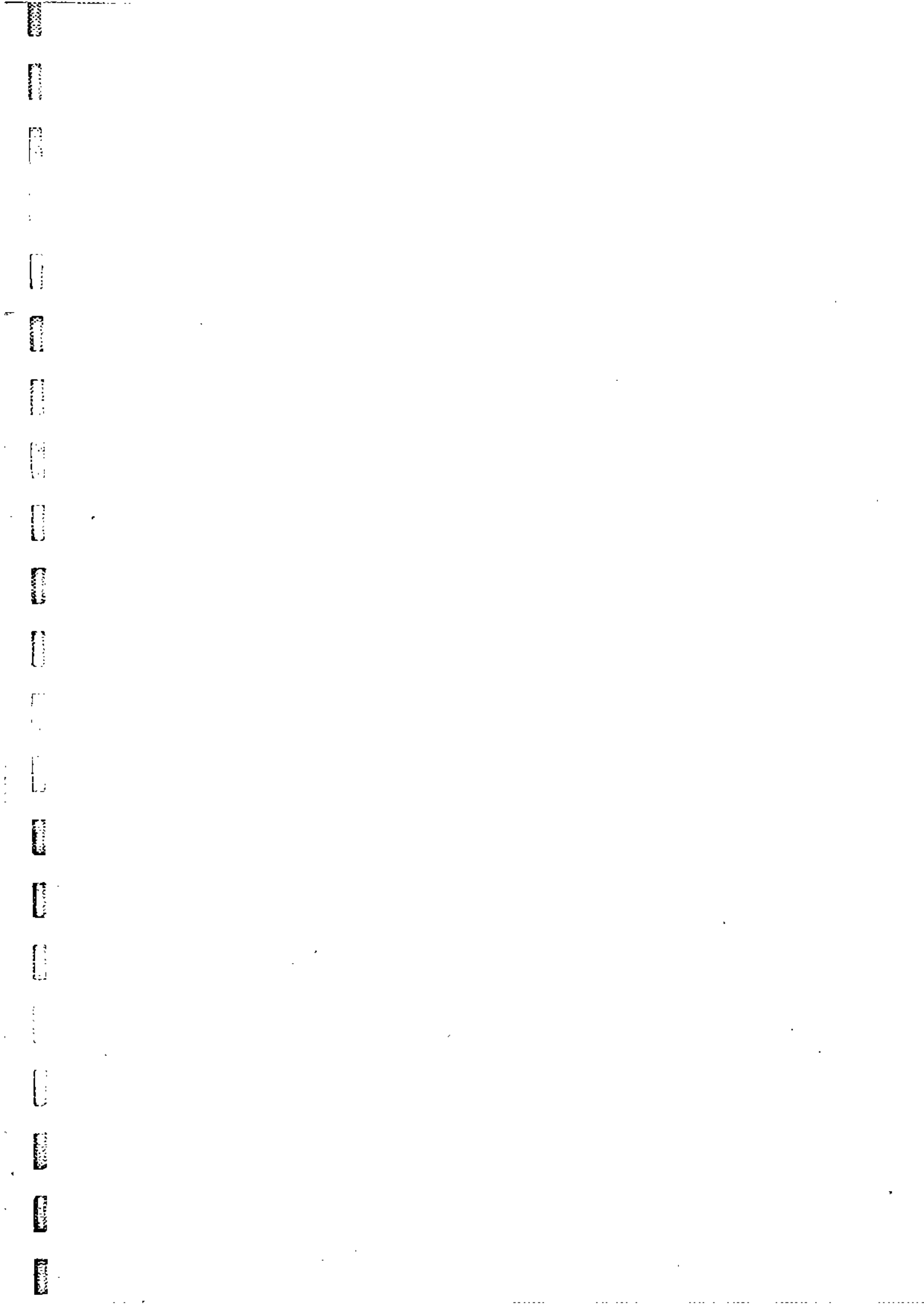
Emplois :

- Ingénieur
- Professeur
- Comptable
- Médecin
- Pharmacie

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 Physicians and Gynecologists)
- Ph. D. Anatomy, Physiology, Pharmacology
- F.R.C.S. (Fellow of the Royal College of Surgeons)



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

Georges Jean TEKAM
Administrateur civil

**Recueil
commenté**

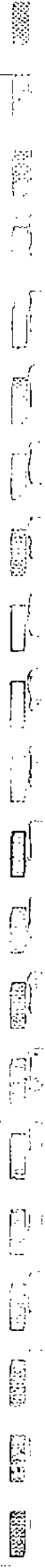
Statut général de la fonction publique de l'État et textes d'application

**COLLECTION
Textes usuels
annotés**

- Statut du fonctionnaire
- Capital-décès
- Procédure disciplinaire
- Conseils de santé
- Régime des congés
- Autorisations spéciales
- Permissions d'absence
- Activités privées lucratives
- Droit à la santé
- Régime des déplacements
- Droit à la participation
- Concours administratifs
- Formation permanente
- Évaluation du fonctionnaire
- Commissions paritaires
- Stage probatoire
- Indemnités diverses
- Action récursoire.



Presses Universitaires d'Afrique



ONDOA OHANA Jean-Edgar

**Statut général de la fonction publique
de l'Etat et ses textes d'application**

Publié avec le concours du Service de Coopération et d'Action
Culturelle de l'Ambassade de France à Yaoundé



À

- Nicaise Joelle,
- Daryl Chelseas,
- Warren Jarold

Éditions

Presses Universitaires d'Afrique

Marque déposée de AES sa -Yaoundé 2002

ISBN 2-912086-48-5

© **L'Africaine d'Édition et de Services (A.E.S -S.A.)**

B.P. 8106 - Yaoundé - Cameroun

Tél. (237) 222.00.30 - Fax. (237) 222.23.25

E-mail aes@iccnnet.cm



Préface

Il arrive trop rarement que des hommes de cabinet s'engagent dans une véritable recherche, spécialement pour informer les citoyens de l'étendue de leurs droits et obligations. C'est pourtant ce que fait Monsieur Georges Jean TEKAM, en publiant ce recueil des textes portant sur le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et ses textes d'application.

Le moment est particulièrement bien choisi. Depuis quelques temps en effet, les pouvoirs publics font de la promotion du droit un thème fort populaire. Prenant la balle au bond, M. TEKAM milite résolument en faveur de l'information du fonctionnaire camerounais, une façon de lui donner les moyens de faire valoir des droits le plus souvent ignorés, méconnus ou bafoués par ceux-là même qui en sont chargés de la mise en œuvre. En feuilletant ce recueil des textes, on est séduit par sa grande richesse. On apprend, par exemple, que les ayants-droits des fonctionnaires décédés en activité en disponibilité ou en détachement peuvent bénéficier d'un capital décès (décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000) ou encore, qu'il existe un droit à la santé du fonctionnaire camerounais dont les modalités font l'objet d'une réglementation spécifique (décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000) ... etc.

M. TEKAM présente son recueil avec enthousiasme et scrupule. Après avoir mis en exergue l'important décret du chef de l'Etat portant sur le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat (décret n° 94/199 du 07 octobre 1994), il recense tous les décrets et arrêtés à jour et susceptibles d'intéresser le fonctionnaire camerounais. Un véritable travail de recherche qu'il convient de saluer et d'apprécier à sa juste valeur.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

M. TEKAM ordonne sa découverte de façon chronologique. A la fin de certains textes, il met l'accent sur les idées essentielles à en retenir. Ainsi, dans d'importants paragraphes intitulés «BON À SAVOIR», l'auteur fournit des explications qui donnent une seconde vie et un souffle nécessaire aux textes ainsi recensés. Passages toujours agréables à lire en raison d'une écriture élégante, claire et sobre. Remplis de renseignements utiles et de perspectives très intéressantes, les «BON À SAVOIR» de M. TEKAM attirent l'attention du lecteur sur les points saillants, soit à travers des renvois à l'article en cause, soit par une comparaison.

Dans un souci de faciliter la recherche de l'information, un important index alphabétique est conçu à la fin de ce recueil. La présentation de cet index révèle non seulement l'originalité, mais également le sérieux de la démarche et du travail accomplis par M. TEKAM.

Le recueil des textes portant sur le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et ses décrets d'application devrait donc séduire tous les lecteurs. Il sera particulièrement apprécié par les fonctionnaires qui sont eux, souvent, désemparés par la non-connaissance de la réglementation relative à leur statut. Ils trouveront, dans cet ouvrage, le moyen de demeurer de fidèles serviteurs de l'Etat tout en faisant valoir leurs droits en cas de besoin.

Ce recueil incite à la réflexion, ce qui est une incontestable qualité. Il me reste à exprimer le vœu qu'il soit suivi d'autres recueils qui permettront à M. TEKAM, qui est Administrateur Civil en poste dans les services du Premier Ministre, d'affirmer et d'affermir sa vocation d'administrateur - chercheur.

Professeur Jean GATSI

Avant - propos

Le Statut Général de la Fonction Publique de l'État est présenté dans ce recueil dans sa rédaction du 12 octobre 2000.

Les amendements apportés par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 sont mis en italique, pour permettre aux lecteurs d'apprécier l'étendue des modifications.

En outre, ce recueil ne comprend ni le décret n°74/759 de 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles et militaires et ses textes modificatifs subséquents, ni le décret n°75/459 du 20 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République du Cameroun, maintes fois modifié. Comme on peut le constater, ces textes n'ont pas encore été retouchés au regard de la réforme apportée en 1994 par le Statut Général sus-indiqué.

Pour ce qui est de l'ordonnancement des textes, le Statut Général de la Fonction Publique de l'État, texte de base, vient en premier lieu, suivi de manière chronologique des textes d'application pris par le Premier Ministre, chef du Gouvernement. L'arrêté du Ministre chargé de la fonction publique vient en dernier lieu.

Par ailleurs, la partie index a pour but de faciliter l'utilisation du document par le lecteur, les mots et expressions jugés les plus significatifs, ayant été mis en exergue.

Enfin, le domaine du droit étant essentiellement mouvant, ce recueil sera régulièrement mis à jour.

J'exprime toute ma gratitude à l'égard de MM :

- NJOMATCHOUA Justin ;
- NDONG SOUMHET Benoît ;
- NGOLE Philip NGUESE ;
- TCHOFFO Jean.

Qui m'ont toujours appris le sens de l'humilité et du travail bienfait.

**Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut
Général de la Fonction Publique de l'Etat
modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000**

Le Président De La République,

VU la Constitution,

Décrète :

Titre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- (1) Le présent décret porte Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat.

(2) Il s'applique aux personnels de l'Etat ayant la qualité de fonctionnaire.

Article 2.- (1) La Fonction Publique de l'Etat est constituée par l'ensemble des postes de travail correspondant à des niveaux de classification différents. Elle est organisée en corps, cadres, grades et catégories.

(2) Elle est placée sous l'autorité du Président de la République.

Article 3.- (1) Au sens du présent décret, est considérée comme fonctionnaire, toute personne qui occupe un poste de travail permanent et est titularisée dans un cadre de la hiérarchie des Administrations de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire est vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire.

Article 4.- (1) Le poste de travail, préalablement prévu au budget de l'Etat, correspond à l'ensemble des tâches, attributions et responsabilités, exigeant des connaissances et aptitudes particulières.

(2) Tout fonctionnaire peut changer de poste de travail au sein d'une ou de plusieurs Administrations, sous la condition que ce poste de travail corresponde à ses connaissances et aptitudes particulières.

Article 5 (nouveau). - *Le corps est l'ensemble des fonctionnaires exerçant une fonction spécifique dans un secteur d'activité déterminé et régi par les mêmes dispositions réglementaires.*

Article 6. - Le cadre regroupe l'ensemble des postes de travail réservés aux fonctionnaires recrutés à un même niveau d'études ou de qualification professionnelle et soumis aux mêmes conditions de carrière.

Article 7. - (1) Chaque cadre comporte un ou deux (2) grades au plus.

(2) L'entrée dans un cadre s'effectue au premier échelon, sauf cas de bonification d'échelon (s) éventuellement prévu (s) par les statuts particuliers.

Article 8. - Le grade définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son cadre. Il comporte plusieurs classes et la classe plusieurs échelons.

Article 9. - (1) Les fonctionnaires sont répartis en quatre (4) catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C et D.

- Les postes de travail de la catégorie A correspondent aux fonctions de conception, de direction, d'évaluation ou de contrôle.
- Les postes de travail de la catégorie B correspondent aux fonctions de préparation, d'élaboration et d'application.
- Les postes de travail de la catégorie C correspondent à des tâches d'exécution spécialisée.
- Les postes de travail de la catégorie D correspondent à des tâches d'exécution courante ou de grande subordination.

(2) Les statuts spéciaux ou particuliers fixent le classement de chaque cadre dans l'une de ces catégories.

Article 10. - (1) Le présent statut général ne s'applique pas :

- a) aux personnels recrutés et gérés directement par l'Assemblée nationale;
- b) aux agents des collectivités publiques locales, des organismes para-publics

et des établissements publics à caractère administratif, culturel, scientifique, industriel et commercial n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ;

- c) aux agents de l'Etat relevant du code du travail ;
- d) aux auxiliaires de l'Administration ;
- e) aux magistrats ;
- f) aux militaires ;
- g) aux fonctionnaires de la Sûreté Nationale et de l'Administration pénitentiaire.

(2) Toutefois, en cas de silence ou de vide juridique des statuts des personnels visés au (1) ci-dessus, le présent statut général leur est applicable, à l'exclusion de ceux visés au (1) b) et c) ci-dessus.

Article 11. - Sous réserve des textes particuliers, des décrets du Président de la République fixent les statuts particuliers ou spéciaux des divers corps de fonctionnaires régis par le présent décret

Titre II : De la carrière du fonctionnaire

Chapitre I : Du recrutement

Section I : Des conditions générales

Article 12.- (1) L'accès à la Fonction publique est ouvert, sans discrimination aucune, à toute personne de nationalité camerounaise remplissant les conditions prévues à l'article 13 ci-dessous, sous réserve des sujétions propres à chaque corps.

(2) *(nouveau).* - Toutefois, des recrutements distincts peuvent être opérés, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, lorsque la situation du postulant est une condition déterminante pour l'accès à la Fonction Publique. Il en est de même lorsque des distinctions peuvent être faites pour tenir compte d'éventuelles inaptitudes à occuper certains postes de travail.

Article 13.- (1) Nul ne peut être recruté en qualité de fonctionnaire :

- a) s'il ne possède la nationalité camerounaise ;
- b) s'il n'est âgé de dix-sept (17) ans au moins et de trente-cinq (35) ans au plus pour les fonctionnaires des catégories A et B, et de dix-sept (17) ans au moins et trente (30) ans au plus pour les fonctionnaires des catégories C et D ;
- c) s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi postulé ;
- d) s'il a été l'objet d'une condamnation ferme
 - pour crime ou délit de probité, notamment pour vol, faux, trafic d'influence, escroquerie, fraude, corruption, détournement de deniers publics ou abus de confiance ;
 - à une peine assortie de l'une des déchéances prévues par le code pénal ;
 - pour une infraction ayant entraîné une peine d'emprisonnement ferme de six (6) mois.

(2) La limite d'âge prévue au (1) ci-dessus peut être reculée exceptionnellement et à titre individuel, pour l'accès à un poste de travail de la catégorie A par le Premier Ministre, sur proposition motivée du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 14.- Le recrutement ou le maintien dans les corps créés en application des dispositions du présent statut est incompatible avec la qualité de Ministre de culte.

Section II : Des modalités de recrutement

Article 15.- (1) Le recrutement dans la Fonction publique se fait soit sur concours, soit sur titre, suivant les modalités précisées par les statuts particuliers ou spéciaux.

(2) Le changement de corps et la constitution initiale de cadre se déroulent conformément aux dispositions des statuts particuliers ou spéciaux.

(3) En fonction des besoins exprimés par les départements ministériels, le nombre de postes de travail disponibles en vue des recrutements est déterminé par le Ministre chargé de la fonction publique sur la base d'un planning annuel et des dotations budgétaires.

(4) Un décret du Premier Ministre fixe le régime général des concours administratifs.

Article 16.- L'âge limite à l'entrée dans une école de formation de futurs fonctionnaires doit être fixé de telle manière que, compte tenu du cycle d'études, les élèves qui y sont admis se situent, à leur sortie, à la limite d'âge de recrutement dans la Fonction publique ainsi que prévue à l'article 13 b) ci-dessus.

Article 17.- (1) L'autorité compétente nomme aux différents postes de travail.

(2) Les nominations correspondantes prennent effet à compter de la date de prise de service.

Article 18.- Sans préjudice des poursuites pénales et civiles qu'elle encourt, toute personne recrutée comme fonctionnaire à la suite de manoeuvres frauduleuses établies est, dès découverte de celles-ci, dégagee des effectifs par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Section III : Du stage et de la titularisation

Article 19 (1) (nouveau). - *Sous réserve des dispositions dérogatoires des statuts particuliers, tout fonctionnaire nouvellement recruté est soumis à un stage d'une durée d'un (1) an au cours duquel il doit confirmer sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et son aptitude physique à assumer les fonctions auxquelles il aspire.*

- a) *En cas de stage concluant, le fonctionnaire stagiaire est titularisé dans son emploi.*
- b) *En cas de stage non satisfaisant, il est licencié après avis d'une commission « ad hoc ». Il peut aussi être révoqué pour faute disciplinaire par le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique prévu par le présent décret.*

(2) La commission ad hoc visée au (1) b) ci-dessus est constituée et présidée par le Ministre chargé de la fonction publique.

Article 20.- Un décret du Premier Ministre fixe le statut juridique du stagiaire, ainsi que les conditions de déroulement du stage probatoire à la titularisation dans la Fonction Publique.

Chapitre II : Des droits et des obligations du fonctionnaire

Section I : Des droits du fonctionnaire

Article 21.- (1) Le fonctionnaire jouit des droits et libertés reconnus au citoyen. Il les exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

(2) Il peut notamment adhérer à une association politique ou culturelle, à un syndicat professionnel légalement reconnu en vue d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts de carrière.

(3) Il est tenu d'exercer ses droits dans le respect de l'autorité de l'Etat et de l'ordre public.

Toutefois, certaines fonctions exigeant de leurs titulaires un loyalisme aux institutions de la République ou une neutralité politique absolue font l'objet d'un texte particulier.

Article 22.- La carrière d'un fonctionnaire siégeant à un titre autre que celui de représentant d'une Administration de l'Etat, au sein d'une institution prévue par la loi ou un acte réglementaire ou au sein d'un organisme consultatif auprès des pouvoirs publics ne saurait être influencée par les positions qu'il y a prises ou défendues.

Article 23.- (1) Le fonctionnaire a droit à l'existence d'un dossier professionnel personnel tenu par l'Administration et contenant toutes les pièces relatives à sa situation administrative et au déroulement de sa carrière. Ces pièces doivent être codifiées, saisies et archivées sans discontinuité.

(2) Ne peut figurer dans ce dossier aucune mention, ni document relatif à ses opinions ou convictions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, à son appartenance ou sa non-appartenance à une organisation syndicale ou à un parti politique.

(3) Le fonctionnaire jouit du droit d'accès à son dossier professionnel personnel et peut notamment exiger de l'Administration la clarification, la

rectification, la mise à jour, le complètement ou le retrait des informations qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Lorsque le fonctionnaire intéressé en fait la demande, l'Administration compétente doit procéder, sans frais à la charge du fonctionnaire, à la modification demandée.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe à l'Administration auprès de laquelle est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les informations contestées ont été communiquées par le fonctionnaire concerné ou avec son accord.

Article 24.- Outre les droits énumérés aux articles 21, 22 et 23 ci-dessus, le fonctionnaire jouit vis-à-vis de l'Administration des droits ci-après :

- le droit à la protection ;
- le droit à la rémunération ;
- le droit à pension ;
- le droit à la santé ;
- le droit à la formation permanente ;
- le droit aux congés ;
- le droit à la participation.

Paragraphe I : Du droit à la protection

Article 25.- (1) L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime, en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

(2) Il est tenu, après qu'il a fait procéder à l'évaluation des dommages, de réparer le préjudice subi par le fonctionnaire du fait de ces actes. Dans ce cas, l'Etat est d'office subrogé aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits incriminés la restitution des sommes versées par lui au fonctionnaire intéressé à titre de dédommagement, et de tous autres frais engagés.

Il peut également engager des poursuites pénales contre lesdits auteurs et dispose, aux mêmes fins, d'une action directe qu'il peut exercer par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

Article 26.- (1) La responsabilité civile de l'Etat se substitue de plein droit à celle du fonctionnaire condamné pour faute personnelle commise contre un tiers dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, l'Etat dispose d'une action récursoire à l'encontre du mis en cause suivant les modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

(2) De même l'Etat doit, lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

(3) L'action récursoire n'est pas exclusive des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute personnelle commise.

Paragraphe II : Du droit à la rémunération

Article 27.- (1) Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant un traitement indiciaire, des prestations familiales obligatoires et, éventuellement, des indemnités et primes diverses.

(2) Les modalités de liquidation de la rémunération exigible après service fait sont fixées par décret du Président de la République.

Article 28.- (1) A l'exclusion des cas de prélèvements obligatoires, notamment, les impôts et taxes assimilées, la cotisation pour constitution des droits à pension, il ne peut être fait de retenues sur la rémunération du fonctionnaire que par saisie-arrêt ou cession volontaire, conformément aux textes en vigueur.

(2) Toutefois, la quotité saisissable ou cessible ne peut excéder le tiers de la rémunération du fonctionnaire concerné.

Article 29.- (1) L'absence de service fait pour une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement indiciaire frappé d'indivisibilité.

(2) Il n'y a pas de service fait :

- a) lorsque le fonctionnaire s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

- b) lorsque le fonctionnaire, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à son poste de travail telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente, dans le cadre des lois et règlements.
- c) les dispositions ci-dessus s'appliquent à tous ceux qui bénéficient d'une rémunération qui se liquide par mois.

Article 30.- Des textes particuliers fixent le régime de rémunération.

Paragraphe III : Du droit à la santé

Article 31.- (1) En cas d'accident ou de maladie non imputable au service, l'Etat participe, en tant que de besoin, aux frais occasionnés par les soins médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillages, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes ou reconnus, selon des modalités fixées par décret du Premier Ministre.

(2) L'Etat est tenu d'assurer la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle.

Un décret du Premier Ministre fixe les modalités d'application du présent alinéa.

Paragraphe IV : Du droit à la formation permanente

Article 32.- En vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnels, l'Etat assure au fonctionnaire au cours de son activité, une formation permanente dont le régime est fixé par décret du Premier Ministre.

Paragraphe V : Du droit aux congés

Article 33.- Le fonctionnaire bénéficie des congés administratifs, de maladie, de maternité, selon des modalités fixées par décret du Premier Ministre.

Paragraphe VI : Du droit à la participation

Article 34.- (1) Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs représentants élus et siégeant dans des organes consultatifs, à l'élaboration des règles statutaires relatives à leur carrière ou au fonctionnement des services publics.

(2) Ils participent, lorsqu'elle existe, à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

(3) Les modalités d'exercice du droit à la participation sont fixées par décret du Premier Ministre.

Section II : Des obligations du fonctionnaire

Article 35.- Le fonctionnaire est astreint aux obligations :

- de servir et de se consacrer au service ;
- de désintéressement ;
- d'obéissance ;
- de réserve ;
- de discrétion professionnelle.

Paragraphe I : De l'obligation de servir et de se consacrer au service

Article 36.- (1) Le fonctionnaire est tenu d'assurer personnellement le service public à lui confié et de s'y consacrer en toutes circonstances avec diligence, probité, respect de la chose publique et sens de responsabilité.

(2) Il est également tenu de satisfaire aux demandes d'information du public, soit de sa propre initiative, soit pour répondre à la demande des usagers, dans le respect des règles relatives aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle prévues aux articles 40 et 41 du présent décret.

Article 37 (nouveau) (1).- *Il est interdit à tout fonctionnaire régi par le présent statut :*

- a) *d'avoir, dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée*

et sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance ;

- b) *d'exercer, à titre personnel, une activité privée lucrative, sauf dérogation spéciale par un texte. Cette interdiction ne s'applique pas à la production rurale, à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, aux enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.*

(2) Lorsque le conjoint exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire au Ministre dont il relève. L'Administration prend, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.

Le défaut de déclaration de telles activités constitue une faute professionnelle.

Sont, toutefois, exempts de l'obligation de déclaration :

- a) les prises de participation dans le capital des sociétés anonymes, des sociétés para-publiques privatisées ;
- b) les prises de participation dans les activités relatives à la production rurale, d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- c) les enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.

(3) Les modalités d'exercice des activités privées lucratives par les fonctionnaires sont fixées par décret du Premier Ministre.

Paragraphe II : De l'obligation de désintéressement

Article 38.- L'obligation de désintéressement interdit au fonctionnaire d'avoir, dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée ou sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance.

Paragraphe III : De l'obligation d'obéissance

Article 39 (1) (nouveau).- *Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. A ce titre, il est tenu d'obéir aux*

instructions individuelles ou générales données par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Il n' est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent du fait de l'action de ceux qui sont placés sous ses ordres, son autorité ou son contrôle, sauf cas de faute personnelle commise par ces derniers.

(2) Toutefois, il a le devoir de refuser d'exécuter un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public, sauf réquisition de l'autorité compétente établie dans les formes et procédures légales. Dans ce cas, sa responsabilité se trouve dégagée. Il en est de même lorsqu'il a exécuté des instructions légales et / ou données sous la forme légale.

Paragraphe IV : Des obligations de réserve et de discrétion professionnelle

Article 40.- (1) Le fonctionnaire est tenu à l'obligation de réserve dans l'exercice de ses fonctions.

(2) L'obligation de réserve consiste pour le fonctionnaire, à s'abstenir d'exprimer publiquement ses opinions politiques, philosophiques, religieuses, ou syndicales, ou de servir en fonction de celles-ci.

Article 41.- (1) Tout fonctionnaire doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation que par une décision expresse de l'autorité dont il relève.

(2) Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits. Il en est de même de leur communication ou de leur reproduction, à moins qu'elles ne soient exécutées pour raison de service et dans les formes prescrites par les textes en vigueur.

Chapitre III : De l'évaluation et de l'avancement

Section I : De l'évaluation

Article 42.- (1) Le fonctionnaire fait l'objet dès la fin de l'exercice budgétaire et au plus tard le 31 août de chaque année, d'une évaluation de ses performances professionnelles en fonction des objectifs qui lui sont assignés, du délai imparti pour leur réalisation et de la qualité des résultats.

(2) Cette évaluation conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire, notamment pour sa promotion ou son dégageant des cadres.

(3) Les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires sont fixées par décret du Premier Ministre.

Article 43.- (1) Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous sa direction et son autorité.

(2) Constitue une faute disciplinaire, le fait pour lui :

- de s'abstenir d'évaluer ses collaborateurs ;
- de les évaluer avec légèreté ou mauvaise foi.

Section II : De l'avancement

Article 44.- (1) L'avancement du fonctionnaire est conditionné par une évaluation favorable de ses performances, l'obtention d'une récompense, le succès à un concours administratif, un changement de qualification professionnelle, ou l'obtention de titres professionnels ou universitaires, dans des conditions fixées par les statuts particuliers ou spéciaux.

(2) Sans préjudice des dispositions du (1) ci-dessus, les promotions de carrière dans un même cadre ont lieu sans discontinuité d'échelon à échelon, de classe en classe et de grade à grade à l'intérieur dudit cadre.

Article 45 (nouveau).- *L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe est fonction d'une évaluation favorable du fonctionnaire. Il a lieu tous les deux (2) ans.*

Article 46.- (1) Les avancements de classe à l'intérieur d'un même grade sont fonction à la fois de l'évaluation et de l'ancienneté de service du fonctionnaire.

(2) L'ancienneté requise pour bénéficier d'un avancement de classe est de deux (2) ans au dernier échelon de la classe à laquelle appartient le fonctionnaire en cas d'évaluation favorable.

(3) L'évaluation est favorable en vue d'un avancement d'échelon ou de classe lorsque la moyenne des notes d'évaluation obtenues sur deux (2) années consécutives est au moins égale à celle fixée par le décret du Premier Ministre prévu à l'article 42 (3) ci-dessus.

Article 47.- (1) Les avancements de grade à grade sont fonction, soit de l'ancienneté et d'une évaluation favorable du fonctionnaire, soit d'une qualification professionnelle nouvelle, ou du succès à un concours administratif.

(2) *(nouveau).*- *L'avancement de grade en fonction de l'ancienneté et d'une évaluation favorable du fonctionnaire ne peut intervenir avant l'expiration d'une période de deux (2) années consécutives à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a atteint le dernier échelon de la deuxième classe de son grade, sous réserve qu'il soit âgé de 40 ans au moins.*

(3) L'avancement de grade fondé sur une qualification professionnelle nouvelle intervient de la manière suivante :

- à compter de la date d'obtention du titre correspondant, lorsque le fonctionnaire se trouve en position d'activité ;
- à compter de la date de reprise de service, à l'expiration d'une période de mise en disponibilité.

(4) Le passage d'un cadre à un cadre supérieur s'opère par voie de concours, dans les conditions fixées par décret du Premier Ministre.

Article 48.- L'avancement d'échelon ou, éventuellement, de classe peut également intervenir à la suite des récompenses prévues à l'article 111 du présent statut.

Article 49.- Le fonctionnaire peut avancer de grade ou de cadre à l'issue d'une formation sanctionnée par un diplôme de spécialisation ou à la suite de l'obtention de certains diplômes universitaires, dans des conditions fixées par les statuts particuliers.

Chapitre IV : Des positions

Article 50.- (1) La position du fonctionnaire décrit sa situation administrative précise à un moment donné de sa carrière par rapport à un poste de travail.

(2) Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- l'activité ;
- le détachement ;
- la disponibilité.

(3) Le fonctionnaire stagiaire ne peut être placé qu'en position d'activité. Toutefois, il peut être détaché pour exercer des fonctions publiques électives ou de membre du Gouvernement.

Section I : De l'activité

Article 51.- (1) L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement ses fonctions au poste de travail auquel il a été affecté.

(2) Est également considéré comme étant en position d'activité, le fonctionnaire

- ayant bénéficié d'une permission ou d'une autorisation d'absence ;
- mis en congé administratif, de maladie ou de maternité, selon le cas ;
- placé sous les drapeaux ;
- soumis à un stage de formation ou de perfectionnement ;
- bénéficiaire d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical.

Paragraphe I : Du congé administratif, des permissions et autorisations d'absence

Article 52.- Le fonctionnaire en activité a droit à un congé administratif annuel avec traitement

Article 53.- (1) Des autorisations spéciales d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul du congé administratif annuel peuvent être accordées au fonctionnaire, soit pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt pu-

blic, soit pour des événements familiaux, délais de route non compris, suivant les modalités ci-après :

- trois (3) jours ouvrables pour accouchement d'une épouse légitime;
- cinq (5) jours ouvrables pour mariage ou décès du conjoint ;
- trois (3) jours ouvrables pour décès, d'un descendant ou d'un ascendant de premier degré ou des collatéraux.

(2) Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux se prescrivent dans les dix (10) jours qui suivent la survenance de l'événement concerné.

Article 54.- (1) Des permissions d'absence peuvent être exceptionnellement accordées au fonctionnaire pour convenance personnelle dûment justifiée.

(2) Dans tous les cas, au-delà de dix (10) jours cumulés au cours d'une même année budgétaire, toute nouvelle permission d'absence est déduite du prochain congé administratif annuel.

Article 55.- Les responsables syndicaux en activité dont l'exercice du mandat syndical n'empêche pas d'assumer leurs obligations dans la Fonction Publique bénéficient des autorisations spéciales d'absence en vue de l'accomplissement des missions et tâches relevant de leur mandat syndical.

Article 56.- Un décret du Premier Ministre fixe le régime du congé administratif annuel et détermine les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et permissions d'absence.

Paragraphe II : Du congé de maladie

Article 57.- (1) Le fonctionnaire atteint d'une maladie persistante dûment constatée par un médecin agréé par l'Administration, et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, est mis de droit en congé de maladie après production, par voie hiérarchique d'un dossier comprenant :

- une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- un certificat médical délivré par le médecin traitant.

(2) Le congé de maladie visé à l'alinéa (1) ci-dessus peut éventuellement être prorogé suivant les mêmes modalités.

Article 58.- (1) Le congé de maladie est accordé au fonctionnaire :

- jusqu'à concurrence de quatre vingt dix (90) jours par décision du chef du département ministériel dont il dépend ;
- au-delà de quatre vingt dix (90) jours par décision du Ministre chargé de la fonction publique après avis du conseil de santé territorialement compétent.

(2) Le fonctionnaire mis en congé de maladie conserve l'intégralité de son traitement indiciaire auquel s'ajoute, éventuellement, la totalité des prestations pour charges familiales.

Article 59.- (1) Le fonctionnaire qui totalise six (6) mois consécutifs de maladie sans être guéri, peut être mis en congé de longue durée.

(2) Le congé de longue durée est accordé par décision du Ministre chargé de la fonction publique après avis du Conseil National de Santé saisissant, constatant que la maladie nécessite un traitement prolongé et que le fonctionnaire est cliniquement inapte à reprendre le service.

Article 60.- (1) Le congé de longue durée pour maladie non imputable au service est accordé pour une ou plusieurs périodes semestrielles consécutives, sans que le total desdites périodes excède un maximum de trois (3) ans lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire dont l'ancienneté de service est inférieure à quinze (15) ans au 1er janvier de l'année de maladie.

(2) Au-delà de quinze (15) ans d'ancienneté de service, ce maximum est porté à cinq (5) ans.

(3) *(nouveau).*- Tous les autres cas de congé de maladie non traités dans le présent article sont réglés conformément à la législation sur les maladies et risques professionnels.

Article 61.- (1) Le renouvellement des tranches semestrielles d'un congé de longue durée est accordé par le Ministre chargé de la fonction publique, sur production d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.

(2) Dans l'un ou l'autre des cas visés à l'article 60 ci-dessus, le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement indiciaire auquel s'ajoute, éventuellement, la totalité des prestations pour charges familiales.

Article 62 (1) (nouveau).- *Si la maladie ouvrant droit à un congé de longue durée est, de l'avis du Conseil National de Santé, imputable au service, le maximum fixé à l'article 60 (2) ci-dessus est porté à huit (8) ans.*

(2) Pendant les cinq (5) premières années et à compter de la date d'interruption de service, le fonctionnaire mis en congé de longue durée perçoit l'intégralité de son traitement indiciaire et, éventuellement, des prestations pour charges familiales. Pendant les trois (3) années suivantes, il perçoit la moitié de son traitement indiciaire auquel s'ajoute, éventuellement, la totalité des prestations pour charges familiales.

Article 63.- (1) Le fonctionnaire mis en congé de longue durée est, à l'expiration de la durée maximale de ce congé, et après avis du Conseil National de Santé :

- soit réintégré dans un poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle, s'il est définitivement guéri ;
- soit admis à la retraite d'office, s'il est reconnu définitivement inapte à servir.

(2) Pour le cas de maladie imputable au service, sa pension de retraite est majorée d'une rente viagère, conformément à la réglementation applicable aux pensions civiles.

Article 64.- La période couvrant le congé de longue durée avec traitement total ou partiel est prise en compte dans le décompte de l'ancienneté tant pour l'avancement que pour la retraite.

Article 65.- (1) Le fonctionnaire mis en congé de longue durée est tenu de communiquer, par tout moyen laissant trace écrite et par la voie hiérarchique, au Ministre chargé de la fonction publique, tout changement éventuel de sa résidence.

(2) Il adresse tous les six (6) mois au Ministre chargé de la fonction publique un rapport de son médecin traitant.

(3) Le fonctionnaire qui bénéficie indûment d'une prolongation de son congé de maladie, encourt la révocation d'office, sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Le médecin complice est immédiatement traduit devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique prévu à l'article 89 du présent décret, lorsqu'il est fonctionnaire.

Lorsque le médecin incriminé ne relève pas du présent statut général, le Ministre chargé de la fonction publique saisit le Président du conseil de l'Ordre national des médecins en vue de la mise en oeuvre de la procédure disciplinaire à l'encontre de l'intéressé.

Paragraphe III : Du congé de maternité

Article 66. - (1) Le fonctionnaire de sexe féminin bénéficie sur sa demande et sur présentation du certificat de grossesse du sixième mois, d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines pour couches et allaitement, avec solde entière. Ce certificat doit indiquer la date présumée de l'accouchement.

(2) Le congé visé au (1) ci-dessus est réparti de la manière suivante :

- quatre (4) semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- dix (10) semaines à compter de la même date.

(3) *(nouveau).* - *Le fonctionnaire de sexe féminin qui accouche avant d'avoir cessé ses activités conformément aux dispositions des alinéas (1) et (2) ci-dessus, bénéficie à titre de compensation, d'une prolongation de quatre (4) semaines en vue de la jouissance effective des quatorze (14) semaines dudit congé.*

(4) Le congé visé au (1) ci-dessus peut être prolongé de six (6) semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant soit de la grossesse, soit des couches.

(5) Un arrêté du Ministre chargé de la fonction publique détermine les autorités compétentes pour l'octroi du congé de maternité.

Paragraphe IV : Du service sous les drapeaux

Article 67.- (1) Le fonctionnaire peut, pendant son activité, être appelé sous les drapeaux, soit en vue de sa formation militaire, soit pour participer aux actions de défense nationale.

(2) Le fonctionnaire appelé sous les drapeaux dans l'un ou l'autre des cas visés au (1) ci-dessus, conserve sa rémunération d'activité. Il est soumis aux lois et règlements militaires.

(3) A l'issue du service sous les drapeaux, une attestation, par le biais de laquelle l'autorité militaire apprécie la conduite du fonctionnaire placé sous les drapeaux, est délivrée à celui-ci.

Cette attestation est prise en compte dans l'évaluation du fonctionnaire en vue de son avancement.

Paragraphe V : Du stage et des études

Article 68.- (1) Le fonctionnaire admis en stage de formation ou de perfectionnement est considéré comme étant en position d'activité normale.

(2) Le fonctionnaire qui désire entreprendre des études ou des recherches personnelles pendant les heures de service doit au préalable obtenir une mise en disponibilité ou, le cas échéant, son admission à la retraite par anticipation.

(3) En cas de nécessité de service, l'Administration peut désirer un fonctionnaire en activité pour suivre un stage de spécialisation ou de perfectionnement, ou pour faire des études spéciales en vue d'accroître son efficacité et son rendement.

Article 69.- Un décret du Premier Ministre fixe le régime du stage de formation ou de perfectionnement.

Section II : Du détachement

Article 70.- (1) Le détachement est la position du fonctionnaire placé temporairement hors de son poste de travail pour servir auprès :

- d'une institution publique prévue par la Constitution, la loi ou par un acte réglementaire ;
- des collectivités publiques locales ou des entreprises, organismes publics ou para-publics ;
- des entreprises privées nationales ;
- des organismes privés d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général ;

- des organisations internationales ou des organisations non gouvernementales.

(2) Le fonctionnaire peut également être détaché d'office pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement, des fonctions publiques électives ou un mandat syndical.

Paragraphe I : des conditions et de la procédure de détachement

Article 71 (1) (nouveau).- *Tout détachement de fonctionnaire est prononcé par arrêté du Ministre en charge de l'Administration d'origine du fonctionnaire concerné, après accord de l'organisme d'accueil. Le Ministre chargé de la fonction publique et le cas échéant, le Ministre utilisateur en sont informés.*

(2) Par dérogation aux dispositions du (1) précédent, est prononcé par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, le détachement des fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale, après accord de l'organisme de détachement et sur avis du Ministre utilisateur.

Article 72 (nouveau).- *Par dérogation aux dispositions de l'article 71 ci-dessus, est constaté de plein droit par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, le détachement du fonctionnaire appelé à exercer des fonctions de membre du Gouvernement, à siéger au Parlement en qualité de député ou de sénateur, ou à exercer à plein temps un mandat électif conféré par le suffrage universel ou un mandat syndical, et ce, pour la durée de ses fonctions.*

Article 73.- (1) Le détachement prend effet à compter de la date, selon le cas :

- de signature de l'acte de détachement
- de publication de l'acte de nomination
- de publication des résultats définitifs de l'élection.

(2) Une ampliation de l'acte de détachement est adressée au Ministre chargé des finances par l'autorité compétente et au Ministre chargé de la fonction publique pour tous les cas visés à l'article 71 ci-dessus.

Article 74 (nouveau).- *Hormis les cas de détachement d'office prévus à l'article 70 (2) ci-dessus, le fonctionnaire ne peut être détaché :*

- a) *s'il ne justifie d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle;*
- b) *s'il ne justifie des qualifications techniques et des habiletés requises pour occuper le poste à pourvoir ;*
- c) *s'il est sous le coup de poursuites disciplinaires ou s'il n'a été réhabilité à la suite d'une sanction disciplinaire.*

Paragraphe II : De la durée et de la fin du détachement

Article 75.- (1) Le détachement est essentiellement révocable, sous réserve des dispositions de l'article 72 ci-dessus.

(2) Il peut prendre fin :

- a) à tout moment, par arrêté du Ministre l'ayant prononcé à la demande :
 - de l'Administration d'origine ;
 - ou du fonctionnaire intéressé, ou de l'organisme d'accueil, à condition dans ce cas que ladite demande soit formulée dans un délai minimal de trois (3) mois avant la date proposée pour la fin du détachement ;
- b) lorsque le fonctionnaire a atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite ;
- c) lorsqu'a cessé la cause ayant motivé le détachement de plein droit prévu à l'article 72 ci-dessus.

Article 76.- (1) A la fin du détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré, par arrêté du Ministre compétent, tel que visé aux articles 71 ou, selon le cas, 72 ci-dessus, dans un poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle.

(2) Lorsque la réintégration est faite en surnombre, le surnombre ainsi créé doit être résorbé à la première vacance à s'ouvrir dans un poste de travail correspondant au grade et aux qualifications du fonctionnaire concerné.

(3) Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son détachement, ne réintègre pas dans un délai d'un (1) mois le poste de travail dégagé dans les conditions précisées aux (1) et (2) ci-dessus, encourt la sanction de révocation d'office.

Article 77.- Au terme de dix (10) années consécutives de détachement, le fonctionnaire qui remplit les conditions prévues par les dispositions statutaires régissant l'accès aux emplois ou postes de travail du service auprès duquel il est détaché peut, sur sa demande et après avis du Ministre intéressé, y être définitivement recruté.

En outre, si le statut de l'organisme de détachement prévoit une limite d'âge supérieure à celle de son cadre d'origine, le fonctionnaire peut, six (6) mois avant de l'atteindre, demander son recrutement définitif et de plein droit au poste de travail ou à l'emploi postulé.

Paragraphe III : Des droits et des obligations du fonctionnaire en détachement

Article 78.- (1) Pendant la durée de son détachement, le fonctionnaire demeure dans une situation légale et réglementaire.

(2) Il continue de bénéficier des droits à l'avancement et à pension.

(3) Nonobstant les dispositions des (1) et (2) ci-dessus, le fonctionnaire reste soumis à l'ensemble des règles qui régissent l'organisme de détachement, sous réserve des exceptions prévues par les lois et règlements en vigueur, les principes généraux de droit et la jurisprudence.

Article 79.- (1) Le fonctionnaire détaché est rémunéré par l'organisme de détachement.

(2) Son salaire doit être au moins équivalent à celui de son indice de la Fonction publique sans être inférieur à la rétribution globale payée aux personnels de l'organisme de détachement exerçant des fonctions similaires, compte tenu, le cas échéant, des indemnités liées à l'ancienneté.

(3) Le fonctionnaire détaché qui continue de percevoir sa rémunération au titre de la Fonction publique est immédiatement traduit devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique, sans préjudice du remboursement immédiat des sommes indûment encaissées et des poursuites pénales éventuelles.

Article 80.- (1) Le fonctionnaire détaché ne peut, sauf dans le cas où le détachement a été prononcé auprès d'organismes internationaux ou pour exercer une fonction publique élective, être affilié au régime de retraite

dont relève la fonction de détachement, ni acquérir, à ce titre, des droits quelconques à pension ou allocations, sous peine de suspension de la pension de retraite ou des allocations versées par l'Etat.

(2) En vue de la constitution de sa pension de retraite de l'Etat, le fonctionnaire en détachement supporte sur sa rémunération les retenues réglementaires calculées sur la base de son traitement indiciaire de la Fonction publique.

(3) L'organisme de détachement reverse mensuellement au trésor public, les retenues opérées en vertu des dispositions de l'alinéa précédent, ainsi que sa contribution réglementaire en sa qualité d'employeur.

(4) La charge de la preuve de reversement des retenues et de la contribution patronale pour pension incombe à l'organisme de détachement. Le fonctionnaire ne saurait, en aucun cas, répondre des défaillances dudit organisme, ni sa pension en pâtir.

Section III : De la disponibilité

Article 81.- (1) La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé temporairement hors de son cadre, cesse de bénéficier pour la durée de cette position, de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à pension.

(2) *(nouveau).* - *La disponibilité est prononcée par arrêté du Ministre en charge de l'administration d'origine du fonctionnaire concerné. Le Ministre chargé de la fonction publique et le cas échéant, le Ministre utilisateur en sont informés.*

(3) Par dérogation aux dispositions du (2) précédent, la disponibilité des fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, après avis du Ministre utilisateur.

Article 82.- (1) La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée pour :

- convenance personnelle, pour une durée n'excédant pas deux (2) ans ;
- entreprendre des activités d'ordre artistique, culturel, social, économique et financier, pour une durée de trois (3) ans renouvelable par tacite reconduction ;

- entreprendre des études ou des recherches, pour la durée de celles-ci.
- (2) Peut également être mis en disponibilité sur sa demande :
- a) le fonctionnaire conjoint d'un membre du Gouvernement ou assimilé ;
 - b) le fonctionnaire dont le conjoint est affecté :
 - dans une mission diplomatique ou consulaire du Cameroun ;
 - dans un organisme international ou une organisation non gouvernementale à l'étranger ;
 - ou, à l'intérieur du pays, dans une localité où il n'est pas prévu de poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle ;
 - c) le fonctionnaire ayant un enfant à charge dont l'état nécessite sa présence constante ;
 - d) le fonctionnaire dont le conjoint est mis en stage à l'étranger par l'Administration.

(3) Nonobstant les dispositions du (1) ci-dessus, les fonctionnaires visés au (2) du présent article conservent, sans effet financier des droits à l'avancement sur la base de leur dernière évaluation avant leur mise en disponibilité et des droits à pension, à la condition qu'ils aient versé leurs cotisations réglementaires pour pension. Ils demeurent électeurs lors de l'élection des représentants du personnel au sein des organes de gestion. Dans ce cas, la durée de la disponibilité n'est pas déductible de l'ancienneté conduisant à pension.

Article 83.- La disponibilité ne peut être accordée au fonctionnaire suspendu de ses fonctions ou faisant l'objet de poursuites disciplinaires.

Article 84.- La disponibilité prend fin :

- du fait de l'Administration ;
- à la demande du fonctionnaire concerné après préavis de six (6) mois dûment notifié au Ministre compétent ;
- ou lorsqu'il atteint la limite d'âge réglementaire d'admission à la retraite.

Titre III : De la gestion de la fonction publique

Chapitre I : Des principes de gestion

Article 85.- (1) Tout recrutement ou toute intégration dans un cadre de la Fonction publique n'ayant pas pour objet exclusif de pourvoir régulièrement à la vacance d'un poste de travail est interdit.

(2) La nomination à quelque fonction de responsabilité que ce soit n'emporte pas intégration dans un corps de la Fonction publique.

Chapitre II : Des organes de gestion de la fonction publique

Article 86.- Les organes de gestion de la Fonction publique au sein desquels s'exerce le droit à la participation du fonctionnaire défini à l'article 34 du présent décret, sont notamment :

- le Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;
- la Commission administrative paritaire ;
- le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
- les Conseils de santé.

Section I : Du conseil supérieur de la fonction publique

Article 87. - (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique comprend, en nombre égal, des représentants de l'Administration et des représentants élus des fonctionnaires. Il est présidé par le Premier Ministre.

(2) Il connaît de toute question d'ordre général concernant la Fonction Publique et notamment :

- de tout projet de texte relatif à la situation des fonctionnaires ;
- des questions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- des orientations de la politique de formation professionnelle continue dans la Fonction publique ;
- de tout projet de réorganisation de la fonction publique entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emplois ;
- de toute politique de révision de la rémunération des fonctionnaires et des avantages sociaux dont ils sont bénéficiaires et, d'une manière générale ;

- de tout projet de modification du présent décret et des statuts particuliers ou spéciaux qui en découlent.

(3) Il est l'organe suprême de recours en matière disciplinaire, d'avancement et en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, sous réserve des dispositions de textes particuliers.

(4) Il est saisi, soit par le Premier Ministre soit, sur demande écrite, par le tiers au moins de ses membres.

(5) Il émet des avis ou des recommandations dans le cadre de la compétence qui lui est attribuée par le présent article ou par des textes particuliers.

Section II : Des commissions administratives paritaires

Article 88.- (1) Il est institué au sein de chaque corps une Commission administrative paritaire comprenant, en nombre égal, des représentants des fonctionnaires élus à la représentation proportionnelle des effectifs de chaque cadre.

Le mandat des membres des commissions administratives paritaires est de trois (3) ans renouvelables.

(2) La faute professionnelle est notamment un manquement par inaction ou négligence, aux devoirs et obligations auquel est assés fonctionnaire.

(3) *(nouveau).* - La commission administrative paritaire donne des avis sur les décisions individuelles intéressant les membres du corps au sein duquel elle est instituée et, notamment en matière :

- d'avancement de grade ;
- d'octroi des récompenses suivantes prévues à l'article 111 ci-dessous : la mention honorable, le diplôme d'excellence et l'honorariat ;
- de licenciement tel que prévu à l'article 119 (3) ci-dessous.

Section III : Du conseil permanent de discipline de la fonction publique

Article 89.- (1) Le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique, créé par décret, connaît des fautes professionnelles et / ou extra-professionnelles commises par les fonctionnaires relevant du présent statut général.

(2) A l'exclusion des sanctions disciplinaires du premier groupe, il donne son avis sur toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée à l'encontre des fonctionnaires, conformément aux dispositions de l'article 94 ci-dessous.

(3) Ses avis en matière de révocation des fonctionnaires, à l'exclusion de la révocation d'office, sont, le cas échéant, rendus exécutoires :

- par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique en ce qui concerne les fonctionnaires des catégories «B», «C» et «D» ; et
- par décret du Premier Ministre en ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie «A ».

Section IV : Des conseils de santé

Article 90.- (1) Le Ministre chargé de la fonction publique saisit obligatoirement les Conseils de santé institués auprès du Ministre responsable de la santé publique, des problèmes médicaux concernant :

- l'aptitude physique ou mentale requise pour l'accès ou le maintien dans la fonction publique
- le congé de longue durée et la réintégration du fonctionnaire après ledit congé.

(2) Il peut inviter les mêmes Conseils à émettre des avis sur :

- des cas de maladies pouvant entraîner un congé d'une durée inférieure à six (6) mois
- des cas de présomptions de maladies invoquées par le fonctionnaire absent de son poste de travail.

Article 91.- Des décrets du Premier Ministre fixent la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes de gestion visés aux articles 87, 88, 89 et 90 du présent décret, ainsi que les modalités de désignation de leurs membres.

Titre IV : Du régime disciplinaire et des récompenses

Chapitre I : Du régime disciplinaire

Article 92.- Le fonctionnaire est soumis à un ensemble de règles et d'obligations dont la violation constitue une faute et l'expose à une sanction disciplinaire.

Article 93.- (1) La faute est professionnelle ou extra-professionnelle.

(2) La faute professionnelle est notamment un manquement par action, inaction ou négligence, aux devoirs et obligations auquel est assujéti le fonctionnaire.

(3) La faute extra-professionnelle résulte notamment d'un manquement, d'une attitude ou d'un comportement qui met en cause l'éthique et la déontologie professionnelles ou est de nature à porter atteinte à la moralité publique ou à l'honorabilité de la Fonction Publique.

(4) Lorsqu'il y a présomption de faute, l'Administration peut prendre des mesures conservatoires à l'encontre du fonctionnaire en cause.

(5) Un décret fixe les règles de la procédure disciplinaire.

Section I : Des sanctions disciplinaires

Article 94.- Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées au fonctionnaire sont réparties en quatre (4) groupes de la manière suivante :

a) sanctions du premier groupe :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme avec inscription au dossier.

b) sanctions du deuxième groupe

- le retard à l'avancement pour une durée d'un an ;
- l'abaissement d'un ou de deux (2) échelons au plus.

c) sanctions du troisième groupe

- l'abaissement de classe ;
- l'abaissement de grade ;
- l'exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas six (6) mois ;

- d) sanction du quatrième groupe
- la révocation.

Article 95.- (1) Toute sanction disciplinaire doit être motivée, à peine de nullité absolue.

Elle est obligatoirement versée au dossier personnel du fonctionnaire qui en est frappé.

(2) Une même faute disciplinaire ne peut être sanctionnée plus d'une fois.

Article 96.- (1) La sanction disciplinaire est indépendante de la sanction prononcée par le juge judiciaire ou le juge des comptes ou, dans ce dernier cas, par tout organe en tenant lieu. Elle est exécutoire à compter du jour de sa notification au fonctionnaire dont la faute est établie.

(2) Le recours contentieux intenté contre une sanction disciplinaire n'en suspend ni l'exécution, ni les effets, sauf cas de sursis à exécution accordé par le juge et à moins que la loi n'en dispose autrement.

Section II : Du contenu des sanctions

Article 97.- (1) L'avertissement écrit est une mise en garde adressée à un fonctionnaire lui intimant l'ordre d'assumer ses obligations professionnelles conformément aux textes en vigueur.

(2) Le blâme avec inscription au dossier est une réprobation faite à un fonctionnaire contre lequel des griefs sont relevés dans sa manière de servir et dans son comportement.

(3) La note d'évaluation comptant pour l'avancement immédiat du fonctionnaire est diminuée :

- de deux (2) points lorsqu'il s'agit d'un avertissement écrit ;
- de quatre (4) points lorsqu'il s'agit d'un blâme avec inscription au dossier.

Article 98.- (1) Le retard à l'avancement concerne l'avancement d'échelon, de classe ou de grade.

La durée du retard à l'avancement prend effet à compter de la date à laquelle le fonctionnaire qui en est frappé réunit toutes les conditions requises pour être avancé.

(2) L'abaissement d'échelon retire au fonctionnaire un ou deux (2) échelon(s) au plus.

Article 99.- (1) L'exclusion temporaire du service emporte suspension de la rémunération du fonctionnaire en cause pour toute la durée de la sanction, à l'exclusion, le cas échéant, des prestations familiales. Elle n'interrompt pas le paiement des cotisations pour pension.

(2) L'abaissement de classe ou de grade consiste à ramener le fonctionnaire à la classe ou au grade immédiatement inférieur, à condition qu'il n'en résulte, ni changement de grade pour cause d'abaissement de classe, ni changement de cadre pour cause d'abaissement de grade.

Dans l'impossibilité d'appliquer la sanction d'abaissement de classe ou de grade, le fonctionnaire en cause est ramené au premier échelon de la deuxième classe et ne peut avancer avant un délai de quatre (4) ans pour le cas d'abaissement de classe, ou de six (6) ans pour le cas d'abaissement de grade.

Article 100.- La révocation est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire du corps auquel il appartient.

Article 101.- (1) Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire peut, sur requête, être réhabilité par l'autorité compétente lorsque le cas fait l'objet d'une autre sanction avant l'expiration d'une période de :

- deux (2) ans pour l'avertissement écrit ;
- trois (3) ans pour le blâme ;
- cinq (5) ans pour toutes les autres sanctions, à l'exception de celle de révocation.

(2) La réhabilitation a pour effet de lever l'hypothèque que faisait peser la sanction sur la carrière du fonctionnaire. Cette sanction est effacée automatiquement de son dossier professionnel.

(3) Elle ne donne lieu, éventuellement, ni à la reconstitution de carrière, ni au rappel de la rémunération.

Section III : Des autorités compétentes

Article 102.- (1) Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination et/ou à l'autorité hiérarchique, qui l'exerce pour les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

Cette autorité peut décider après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique, de rendre publique la décision portant sanction disciplinaire et ses motifs.

(2) La délégation du pouvoir de nomination emporte celle du pouvoir disciplinaire.

Toutefois, le pouvoir disciplinaire peut, pour ce qui concerne les sanctions du premier groupe, être délégué indépendamment du pouvoir de nomination.

Article 103.- (1) Sans préjudice des dispositions de l'article 102 qui précèdent, les sanctions disciplinaires visées à l'article 94 ci-dessus sont infligées par les autorités compétentes ainsi qu'il suit :

- a) les sanctions du premier groupe sont infligées par les Secrétaires Généraux des Ministères, les Directeurs d'Administration centrale, les Préfets, les Sous-Préfets, les Chefs de Districts et les Délégués Provinciaux et, au cas où il n'en existerait pas, les Chefs des services provinciaux ;
- b) les sanctions du premier groupe et du deuxième groupe sont infligées par le Gouverneur de Province ;
- c) les sanctions du premier groupe, du deuxième groupe et du troisième groupe, à l'exception de l'exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas six (6) mois, sont infligées par les Ministres utilisateurs et les Secrétaires d'Etat ;
- d) les sanctions du premier, deuxième et troisième groupes sont infligées par le Ministre chargé de la fonction publique ;
- e) la révocation est prononcée, suivant le cas, par le Ministre chargé de la fonction publique ou le Premier Ministre, conformément aux dispositions du présent décret.

(2) L'autorité hiérarchique supérieure exerçant le pouvoir disciplinaire est également habilitée à infliger les sanctions relevant de la compétence des autorités disciplinaires qui lui sont subordonnées.

De même, elle dispose du pouvoir de réformation des sanctions disciplinaires prises par les autorités disciplinaires qui lui sont subordonnées.

(3) Une ampliation de l'acte ayant sanctionné le fonctionnaire est transmise sans délai au Ministre chargé des finances et au Ministre chargé de la fonction publique pour tous les cas prévus au (1) a), b) et c) ci-dessus .

(4) Les sanctions d'exclusion temporaire du service d'une durée supérieure à quatre (4) mois, d'abaissement de classe ou de grade, peuvent faire l'objet, sur requête du fonctionnaire incriminé, d'un recours auprès du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, sans préjudice des autres voies de recours prévues par la loi ou des textes particuliers

Section IV : De la cessation temporaire de service

Article 104.- La cessation temporaire de service est la situation du fonctionnaire qui est en absence irrégulière ou en détention.

Article 105 (nouveau).- (1) *Constitue une absence irrégulière, tout manquement à l'obligation de présence effective au poste de travail, pour des motifs autres que ceux prévus par le présent statut, sauf cas de force majeure dûment justifié.*

(2) La cessation temporaire de service consécutive à une absence irrégulière est constatée par le Ministre chargé de la fonction publique, le Ministre utilisateur ou, dans le cas des services extérieurs, par les autorités administratives locales ou les supérieurs hiérarchiques directs.

- a) Lorsque l'absence irrégulière est constatée par le Ministre chargé de la fonction publique, il en informe, sans délai, le Ministre chargé des finances.*
- b) Lorsque l'absence irrégulière est constatée par le Ministre utilisateur, il en informe, sans délai, les Ministres chargés de la fonction publique et des finances.*
- c) Lorsque l'absence irrégulière est constatée par le supérieur hiérarchique direct, celui-ci est tenu de communiquer l'absence irrégulière par*

tout moyen laissant trace écrite à l'autorité administrative compétente qui la fait constater par décision.

L'autorité administrative en informe, sans délai et directement, les Ministres chargés de la fonction publique et des finances et, par voie hiérarchique, le Ministre utilisateur.

(3) L'absence irrégulière est constatée à compter du jour où le fonctionnaire a cessé de se présenter à son poste de travail ou n'a pas rejoint son poste d'affectation.

Le supérieur hiérarchique direct qui s'abstient de communiquer l'absence irrégulière ou qui induit l'autorité compétente en erreur est passible de sanction disciplinaire.

(4) Toute absence irrégulière d'une durée d'au moins trente (30) jours consécutifs est considérée comme un abandon de poste et sanctionnée comme tel conformément aux dispositions de l'article 121(2) b) ci-dessous.

(5) Toute justification relative à une absence irrégulière est portée auprès de l'autorité habilitée à prononcer la révocation d'office qui met éventuellement fin, par un acte dont notification est faite au fonctionnaire en cause, à toute poursuite disciplinaire engagée à son encontre.

Article 106 (nouveau). - *(1) La cessation temporaire de service consécutive à une détention est constatée par décision du Ministre chargé de la fonction publique qui en saisit le Ministre des finances. Ce dernier prend aussitôt les mesures conservatoires qui s'imposent.*

(2) Aucune mesure disciplinaire, de reprise en solde ou de reprise de service du fonctionnaire incriminé ne peut intervenir avant le prononcé d'une décision passée en force de chose jugée.

(3) Pendant la durée de la détention, le fonctionnaire dont la cessation temporaire de service a été constatée, perd droit à la solde indiciaire et aux indemnités et primes diverses, mais conserve, le cas échéant, l'intégralité de ses allocations familiales.

(4) La situation du fonctionnaire en détention n'est définitivement réglée qu'après la levée de la mesure de détention ou l'intervention de la décision rendue définitive par la juridiction saisie.

Article 107 (nouveau).- *Le fonctionnaire dont la solde est suspendue par mesure conservatoire conserve, le cas échéant, l'intégralité de ses allocations familiales.*

Section V : De la suspension de fonctions

Article 108.- (1) En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun ou d'une atteinte à l'éthique et à la déontologie professionnelles, l'auteur de cette faute peut être provisoirement suspendu de ses fonctions pour une durée n'excédant pas quatre (4) mois par le Ministre utilisateur. Ce dernier en informe sans délai le Ministre chargé de la fonction publique et lui transmet le dossier disciplinaire constitué à l'encontre du mis en cause dans un délai maximal d'un mois.

(2) La suspension de fonctions est une mesure conservatoire qui ne produit d'effet définitif qu'à la suite d'une sanction prononcée par l'autorité compétente. Elle emporte pour le fonctionnaire concerné, cessation de se présenter au lieu de service pendant la durée de la suspension.

(3) Si à l'issue de la période visée au (1) ci-dessus, aucune sanction n'est prononcée, le fonctionnaire suspendu réintègre de plein droit son emploi.

Article 109.- (1) Le fonctionnaire suspendu perd droit à la rémunération de base. Il conserve, s'il y a lieu, la totalité des allocations familiales.

(2) En cas de faute non établie ou dans le cas où aucune sanction n'est prononcée à son encontre à l'issue de la période prévue à l'article 108 (1) ci-dessus, l'autorité ayant suspendu le fonctionnaire concerné est tenu de le rétablir rétroactivement dans tous ses droits.

(3) Cette omission constitue d'office une faute disciplinaire pour le supérieur hiérarchique, s'il est établi à son encontre une intention irréfutable de nuire.

Article 110.- La suspension doit prendre fin, soit à la suite d'une mesure disciplinaire sanctionnant la faute soit pour faute non établie et, dans tous les cas, à l'expiration du délai prévu à l'article 108 ci-dessus.

Chapitre II : Des récompenses

Article 111.- (1) Le fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, se distingue particulièrement par son dévouement à la cause publique et par sa contribution exceptionnelle à l'accroissement du rendement et de l'efficacité du service peut recevoir l'une des réceptions suivantes :

- la lettre d'encouragement ;
- la lettre de félicitations ;
- le témoignage officiel de satisfaction ;
- la mention honorable ;
- le diplôme d'excellence ;
- l'honorariat.

(2) D'autres récompenses peuvent être, en tant que de besoin, créées et organisées par des textes particuliers.

Article 112.- (1) La lettre d'encouragement et la lettre de félicitations sont adressées aux fonctionnaires méritants, sur proposition du supérieur hiérarchique direct, par le Préfet, le Gouverneur ou le Ministre utilisateur, selon le cas.

(2) *(nouveau).* - *Le témoignage officiel de satisfaction et la mention honorable sont décernés par le Ministre chargé de la fonction publique, sur proposition motivée du supérieur hiérarchique direct assortie d'un avis du Ministre utilisateur.*

Toutefois, dans le cas de la mention honorable, la décision du Ministre chargé de la fonction publique est prononcée après avis de la commission administrative paritaire prévue à l'article 88 ci-dessus.

(3) *(nouveau).* - *Le diplôme d'excellence est décerné par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Ministre chargé de la fonction publique assortie d'un rapport circonstancié, et après avis de la commission administrative paritaire prévue à l'article 88 ci-dessus.*

Il est solennellement remis au lauréat par le Ministre chargé de la fonction publique.

(4) *(nouveau).* - *L'honorariat est conféré par décret du Président de la République, sur proposition du Premier Ministre assortie d'un rapport circonstancié, et après avis de la commission administrative paritaire prévue à l'article 88 ci-dessus.*

L'honorariat est conféré honoris causa au fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite et ayant obtenu au cours de sa carrière au moins, soit la mention honorable, soit le diplôme d'excellence.

Le statut du fonctionnaire honoraire est fixé par décret du Premier Ministre.

Article 113.- L'acte accordant une récompense est notifié au bénéficiaire versé dans son dossier personnel et en tant que de besoin, rendu public à la diligence de l'Administration.

Article 114.- (1) Le témoignage officiel de satisfaction donne droit à l'avancement d'un (1) échelon chaque fois qu'il est décerné deux (2) fois à un même fonctionnaire dans une période de trois (3) ans consécutifs.

(2) La mention honorable donne droit à l'avancement d'un (1) échelon.

(3) Le diplôme d'excellence donne droit à l'avancement de deux (2) échelons.

Article 115.- Les bonifications d'échelons prévues à l'article 114 ci-dessus sont constatées par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique et prennent effet sauf cas d'impossibilité pour cause de plafonnement, à compter de la date de signature de l'acte décernant la récompense.

Chapitre III : De la cessation d'activité

Article 116.- La cessation d'activité entraîne radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire. Elle résulte :

- a) de la démission ;
- b) du licenciement ;
- c) de la révocation ;
- d) de l'admission à la retraite ;
- e) du décès.

Section I : De la démission

Article 117.- (1) La démission est un acte écrit par lequel le fonctionnaire marque sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction publique.

(2) L'initiative de la démission appartient au fonctionnaire. Il adresse l'offre de démission au Ministre chargé de la fonction publique par voie hiérarchique.

(3) Le Ministre chargé de la fonction publique est tenu, dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de réception de l'offre de démission de notifier au fonctionnaire intéressé l'arrêté acceptant sa démission, passé ce délai, la démission est réputée acceptée.

(4) Toute démission acceptée suivant les modalités énoncées à l'alinéa précédent donne lieu à la liquidation des droits du fonctionnaire démissionnaire, conformément à la réglementation applicable aux pensions civiles.

(5) La démission ne dégage pas le fonctionnaire de la responsabilité découlant des fautes personnelles, professionnelles ou extra-professionnelles qu'il aurait commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire concerné reste lié par l'obligation de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle pour les faits, documents et informations dont il a eu connaissance en sa qualité de fonctionnaire, sous peine de poursuites pénales conformément à la législation en vigueur.

Section II : Du licenciement

Article 118 (nouveau).- *Sans préjudice des dispositions de l'article 19 (1) b) du présent décret, le licenciement est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire de la Fonction publique pour des cas ne relevant pas d'une sanction disciplinaire.*

Article 119 (1) (nouveau).- *Le licenciement du fonctionnaire peut intervenir:*

- a) pour inaptitude physique irréversible et incompatible avec le poste de travail occupé ;*
- b) pour insuffisance professionnelle au vu des résultats de son évaluation, notamment à la suite d'un retard à l'avancement d'échelon au terme d'une période de quatre (4) ans ;*
- c) à la suite de textes spéciaux prévoyant une réorganisation des services et entraînant une suppression des postes de travail, sans possibilité de redéploiement des effectifs.*

(2) L'inaptitude physique ou l'insuffisance professionnelle sont constatées par le Ministre utilisateur ou le Ministre chargé de la fonction publique.

Lorsque l'inaptitude physique ou l'insuffisance professionnelle sont constatées par le Ministre utilisateur, ce dernier en informe le Ministre chargé de la fonction publique.

(3) Dans l'un des cas visés au (2) ci-dessus, le Ministre chargé de la fonction publique saisit la commission administrative paritaire ou le conseil de santé compétents, sur avis conforme desquels l'autorité compétente prononce, s'il y a lieu, le licenciement du fonctionnaire concerné.

Article 120.- (1) Outre les éventuels droits à pension, le fonctionnaire licencié perçoit une indemnité égale :

- a) à douze (12) fois son traitement mensuel indiciaire en cas d'inaptitude physique ;
- b) à trois (3) fois son traitement mensuel indiciaire en cas d'insuffisance professionnelle ;
- c) à vingt quatre (24) fois son traitement mensuel indiciaire en cas de suppression de poste de travail.

(2) Ces indemnités sont versées en une seule fois au moment du licenciement.

(3) L'acte prononçant le licenciement d'un fonctionnaire liquide la totalité de ses droits, y compris éventuellement sa pension de retraite.

Section III : De la révocation

Article 121.- (1) La révocation prévue à l'article 94 est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire de la Fonction publique à la suite d'une faute. Elle est prononcée par l'autorité ayant le pouvoir de nomination.

(2) Elle peut intervenir

- a) soit à la suite d'une procédure disciplinaire devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.
- b) soit d'office :
 - en cas d'abandon de poste pendant trente (30) jours consécutifs après une mise en demeure restée sans effet ;

- en cas de perte de l'une des conditions prévues à l'article 13 a) et d) du présent décret pour le recrutement dans la Fonction publique.

(3) Elle prend effet à compter de la date ;

- de la notification pour les fonctionnaires en poste ;
- de cessation de service pour les fonctionnaires en détention ou ayant abandonné leur poste de travail.

(4) Elle emporte liquidation de tous les droits du fonctionnaire, y compris éventuellement sa pension de retraite.

Article 122.- Lorsque la révocation a pour cause une faute ayant entraîné un préjudice matériel et/ou pécuniaire à la charge de l'Administration, la pension du fonctionnaire en cause est saisie sans discontinuité, dans la limite de la quotité saisissable prévue à l'article 28 ci-dessus jusqu'à extinction du préjudice.

Section IV : De l'admission à la retraite

Article 123.- (1) L'admission à la retraite marque la fin normale de la carrière du fonctionnaire et lui ouvre droit à une pension payée par le Trésor Public ou toute autre caisse de retraite dans les conditions fixées par décret du Président de la République.

(2) Elle intervient :

- a) d'office, lorsque le fonctionnaire est atteint par la limite d'âge, quelle que soit la fonction administrative qu'il peut exercer en vertu d'un acte individuel ou collectif, sous réserve des dispositions des statuts particuliers ou spéciaux ;
- b) ou par anticipation.

Article 124.- (1) La limite d'âge pour l'admission à la retraite du fonctionnaire est fixée pour chaque catégorie de la manière suivante :

- a) catégories C et D : 50 ans
- b) catégories A et B : 55 ans.

(2) Toutefois, en raison de la nature ou de la spécificité de certaines fonctions, le Président de la République peut déroger aux dispositions du (1) ci-dessus.

(3) Le nombre d'annuités liquidables pour le calcul de la pension doit correspondre au nombre d'années de service effectif accompli en qualité de fonctionnaire.

Article 125.- (1) Le fonctionnaire qui réunit au moins quinze (15) ans d'ancienneté peut être mis à la retraite par anticipation sur sa demande.

(2) Celui qui, à la cessation d'activité pour quelque cause que ce soit, ne peut bénéficier d'une pension de retraite, a droit au remboursement immédiat de la totalité des retenues opérées sur son traitement au titre des cotisations pour pension durant sa carrière.

Article 126.- L'admission à la retraite du fonctionnaire est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Ledit arrêté liquide les droits à pension du fonctionnaire retraité.

Section V : Du décès

Article 127.- (1) Le décès met fin à l'activité du fonctionnaire.

(2) Le cercueil et le transport des restes mortels et tous autres frais afférents à la mise en bière sont à la charge de l'Administration.

Le transport des épouses ou du conjoint et des enfants mineurs légitimes ainsi que de leurs effets personnels du lieu d'affection du fonctionnaire décédé au lieu de résidence habituelle est également à la charge de l'Administration.

(3) L'Administration paye aux ayant-droits du de cujus au vu d'un dossier réglementaire, dans un délai de trois (03) mois, un capital-décès et une pension de réversion dont les modalités d'attribution sont fixées par décret du Premier Ministre.

(4) En cas de décès consécutif à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service, le capital-décès est quintuplé suivant des conditions et modalités fixées par décret du Premier Ministre.

(5) *(nouveau).* - Un arrêté conjoint du Ministre chargé de la fonction publique et du Ministre chargé des finances fixe les frais afférents à la mise en bière du fonctionnaire décédé.

Titre V : Des dispositions diverses, transitoires et finales

Article 128.- (1) Nonobstant les dispositions de l'article 82 (2) b), troisième tiret du présent décret.

- a) Lorsque deux fonctionnaires appartenant à une même Administration et résidant dans la même localité, sont unis par le mariage, il appartient à leur Ministre utilisateur de choisir la localité où ils seront rapprochés en tenant compte des nécessités du service, de leur situation de famille et de l'état de leur santé attesté par des certificats médicaux.
- b) Lorsque deux fonctionnaires, appartenant à des Administrations différentes et résidant dans la même localité, sont unis par le mariage, il appartient aux Ministres utilisateurs dont ils relèvent respectivement de leur offrir, selon la préférence qu'ils auront conjointement exprimée, soit dans la localité où exerce le mari, soit dans celle où exerce l'épouse, l'un des postes de travail correspondant à leur qualification.
- c) *(nouveau).* - *Lorsque deux fonctionnaires résidant dans des localités différentes sont unis par le lien du mariage, il appartient aux Ministres utilisateurs dont ils relèvent respectivement de leur offrir, selon la préférence exprimée par le couple, soit dans la localité où exerce le mari, soit dans celle où exerce l'épouse, l'un des postes de travail correspondant à leur qualification ».*

(2) Les dispositions du (1) ci-dessus s'appliquent lorsque l'un des époux n'est pas fonctionnaire mais exerce une activité professionnelle pour le compte d'une Administration de l'Etat.

Article 129.- (1) Les frais occasionnés par les déplacements temporaire ou définitif du fonctionnaire pour raison de service ou pour raison de santé sont pris en charge par l'Administration dans la limite des crédits votés à cet effet.

(2) Un décret du Premier Ministre fixe le régime des déplacements des fonctionnaires ainsi que les modalités d'attribution d'une indemnité de déménagement.

Article 130.- Les situations définitivement réglées sous l'empire des textes antérieurs ne peuvent être remises en cause par les dispositions du présent décret qui prend effet à compter de la date de sa publication.

Article 131- Une ampliation des divers actes de gestion prévus par le présent décret doit être adressée sans délai au Ministre chargé des finances et au Ministre chargé de la fonction publique.

Article 132.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 74 / 138 du 11 février 1974 portant statut général de la fonction publique, ensemble ses divers modificatifs subséquents.

Article 133.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français./

(é) Paul BIYA

ASSENE TOE Bortom Ampano
Inspecteur des Régies Financières
(Trésor)

Bon à savoir

- La précédente mouture a intégré les amendements apportés par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- La Fonction publique de l'Etat est constituée par l'ensemble des postes de travail correspondant à des niveaux de classification différentes. Elle est organisée en corps, cadres, grades et catégories [Art 2 (1)] ;
- Le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ne s'applique pas :
 - aux personnels recrutés et gérés par l'Assemblée Nationale ;
 - aux agents des collectivités publiques locales, des organismes parapublics et des établissements à caractère administratif, culturel, scientifique, industriel et commercial n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ;
 - aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, naguère régis par le décret n° 78/484 du 9 novembre 1978 et aujourd'hui par la loi n° 92/007 du 14 août 1992 ;
 - aux auxiliaires de l'Administration, catégorie presque entièrement disparue ;
 - aux magistrats qui sont régis par le décret n° 95/048 du 8 mars 1995 portant statut de la magistrature ;
 - aux fonctionnaires de la Sûreté Nationale dont le statut spécial est fixé par le décret n° 2001/065 du 12 mars 2001, ensemble le décret n° 2001/066 du 12 mars 2001 fixant l'échelonnement indiciaire des cadres de la Sûreté Nationale ;
 - aux fonctionnaires de l'Administration pénitentiaire régis par le décret n° 92/054 du 27 mars 1992, modifié et complété par le décret n° 93/346 du 22 décembre 1993.

En cas de vide juridique le Statut Général s'applique sauf pour les agents des collectivités publiques locales et ceux des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic. [Art. 10] ;

- Le recrutement en qualité de fonctionnaire obéit à des conditions de nationalité, d'âge, d'aptitude physique et même de moralité [Art. 13 (1)] ;

- Les droits du fonctionnaire :
 - droit d'adhérer à une association politique, culturelle ou syndicale. [Art. 21 (2)] ;
 - droit à l'existence d'un dossier professionnel personnel tenu par l'Administration et droit d'y accéder. [Art. 23 al 1 et 3] ;
 - droit à la protection. [Art. 25 et 26] ;
 - droit à la rémunération, contrepartie du service fait [Art. 27, 28 et 29] ;
 - droit à la santé. [Art. 31] ;
 - droit à la formation permanente. [Art. 32] ;
 - droit au congé. [Art. 33] ;
 - droit à la participation. [Art. 34] ;

- Les obligations du fonctionnaire :
 - l'obligation de servir et de se consacrer au service. [Art. 36] ;
 - l'obligation de désintéressement. [Art. 39] ;
 - l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle. [Art. 40 et 41].

- L'évaluation conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire notamment pour sa promotion (quand l'évaluation est favorable) ou son engagement des cadres pour insuffisance professionnelle au vu des résultats de son évaluation défavorable. Dans ce cas, le fonctionnaire qui a subi un retard à l'avancement d'échelon au terme d'une période de quatre (4) ans est licencié [(Art. 42 (2), 45 (1))] ;

- Le fonctionnaire de sexe féminin bénéficie sur sa demande et sur présentation du certificat de grossesse du sixième mois d'un congé de maternité de quatorze (14) semaines pour couches et allaitement avec solde entière. Si cette dernière accouche avant d'avoir cessé ses activités, elle bénéficie d'une compensation en vue de la jouissance effective des quatorze (14) semaines dudit congé [Art. 66] ;

- Peut être mis en disponibilité et sur sa demande, le fonctionnaire qui entre autres :
 - voudrait entreprendre des activités d'ordre artistique, culturel, social, économique et financier pour une durée de trois (3) ans renouvelable par tacite reconduction ;

- a la charge d'un enfant dont l'état nécessite sa présence constante [Art. 82] ;
- Le fonctionnaire peut être sanctionné pour une faute professionnelle ou extra professionnelle [Art. 93] ;
- Le témoignage officiel de satisfaction décerné par le Ministre chargé de la fonction publique donne droit à l'avancement d'un (1) échelon chaque fois qu'il est décerné deux (2) fois à un même fonctionnaire dans une période de trois (3) ans consécutifs. La mention honorable donne droit à l'avancement d'un (1) échelon, pendant que le diplôme d'excellence décerné par le Premier Ministre, donne droit à l'avancement de deux (2) échelons ;
- Le fonctionnaire peut être révoqué d'office en cas d'abandon de poste pendant trente (30) jours consécutifs après une mise en demeure restée sans effet [Art. 122 (2) (b)] ;
- Le fonctionnaire qui réunit au moins quinze (15) ans d'ancienneté peut être mis à la retraite par anticipation sur sa demande [Art. 125 (1)] ;
- L'admission à la retraite du fonctionnaire est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique [Art. 126].
- Lorsque deux (2) fonctionnaires résidant dans des localités différentes sont unis par le lien du mariage, il appartient aux ministres utilisateurs dont ils relèvent respectivement de leur offrir, selon la préférence exprimée par le couple, soit dans la localité où exerce le mari soit dans celle où exerce l'épouse, l'un des postes de travail correspondant à leur qualification [Art. 128 (c) nouveau].

Enfin, il conviendrait de signaler que l'article 2 du décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 précité dispose que : « *A titre transitoire, les dispositions des statuts particuliers et des autres textes pris en application du décret n° 74/138 du 11 février 1974 portant Statut Général de la Fonction Publique, non contraires au présent décret, demeurent en vigueur tant qu'elles n'auront pas été abrogées ou remplacées* ». /-

(5) S'il n'y a ni conjoint, ni enfant légitime ou reconnu, le capital-décès est versé aux ascendants et à défaut, aux autres ayants-droits du défunt.

(6) Chacun des enfants visés à l'alinéa (1) ci-dessus attributaire du capital-décès reçoit, en outre, une majoration dont le montant est fixé à deux cent mille (200 000) Francs CFA, sans que le montant cumulé des majorations n'excède le nominal du capital-décès.

Article 6.- L'Administration paie le capital-décès aux ayants-droits du *de cuius* au vu d'un dossier réglementaire, dans un délai de trois (3) mois, à compter de la date de dépôt dudit dossier.

Article 7.- Les conditions à remplir par les ayant-droits ainsi que la composition du dossier réglementaire prévu à l'article 6 ci-dessus sont fixées par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 8.- (1) Ne peut bénéficier du capital-décès, l'ayant - droit à l'encontre duquel une preuve irréfutable a été établie révélant qu'il a, à un moment quelconque de la carrière de l'agent public, attenté à sa vie.

(2) Si son forfait est établi après le paiement du capital-décès, le remboursement des sommes perçues est exigé, sans préjudice des sanctions pénales.

Article 9.- Les sommes dues au titre du capital-décès ne sont pas imposables. Elles ne peuvent être saisies en paiement des dettes du défunt.

Article 10.- Sont abrogées les dispositions du décret n° 82/341 du 9 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès.

Article 11.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./.

(é) Peter MAFANY MUSONGE

**Décret N° 2000/685/PM du 13 septembre 2000
portant organisation et fonctionnement
du Conseil Permanent de Discipline
de la Fonction publique et fixant les règles
de la procédure disciplinaire**

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret N° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;

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,

Décète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- Le présent décret porte organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique et fixe les règles de la procédure disciplinaire.

Décret n° 2000 / 684 / PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital - décès

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 92/ 054 du 27 mars 1992 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de l'Administration Pénitentiaire ;

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-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 93/ 035 du 19 janvier 1993 portant statut spécial des personnels de l'Enseignement Supérieur ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 127 (3) et (4) ;

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 1993 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

Décète :

Article 1^{er}.- Le présent décret fixe les conditions et les modalités d'attribution du capital-décès aux ayant-droits des personnels ci-après, décédés en activité, en disponibilité ou en détachement :

- les fonctionnaires relevant du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;
- les fonctionnaires relevant du statut spécial de l'enseignement supérieur ;
- les fonctionnaires relevant du statut spécial de l'administration pénitentiaire ;
- les fonctionnaires stagiaires.

Article 2.- (1) Le capital-décès est une allocation pécuniaire accordée en un seul versement, quels que soient l'origine, le montant et le lieu du décès.

(2) Il est égal à la solde de base annuelle brute d'activité.

Article 3.- En cas de décès consécutif à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service, le capital-décès est quintuplé:

- a) par arrêté du Président de la République, pour les ayant-droits des magistrats de l'ordre judiciaire, des personnels militaires ainsi que des fonctionnaires relevant de la Sûreté Nationale ;
- b) par arrêté du Premier Ministre, pour les ayant-droits des autres personnels de l'Etat.

Article 4.- Le capital-décès est liquidé par l'autorité chargée de la gestion de l'agent public décédé.

Article 5.- (1) Le capital-décès est versé aux ayant-droits du *de cuius*, à raison :

- du tiers (1/3) aux conjoints non divorcés ;
- des deux tiers (2/3) aux enfants mineurs légitimes ou reconnus et aux enfants majeurs poursuivant leurs études, ou aux handicapés nécessiteux.

(2) Si le défunt a plusieurs conjoints, leur quote-part est répartie proportionnellement au nombre d'années de mariage.

(3) En cas d'inexistence de conjoint et d'enfant bénéficiaire, la part due à ce titre accroît celle du groupe représenté.

(4) En cas d'inexistence de conjoint et d'enfant bénéficiaire, le capital-décès est versé en totalité et à parts égales, aux enfants majeurs légitimes ou reconnus du défunt.

Article 2.- (1) A l'exclusion des sanctions disciplinaires du premier groupe, le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique donne son avis sur toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée à l'encontre des fonctionnaires.

(2) Ses avis en matière de révocation des fonctionnaires, à l'exclusion de la révocation d'office sont, le cas échéant, rendus exécutoires :

- par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, en ce qui concerne les fonctionnaires des catégories B, C et D;
- par décret du Premier Ministre, en ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie A.

Article 3.- Les avis émis par le Conseil ne lient pas l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

Chapitre II : De l'organisation et du fonctionnement du conseil permanent de discipline

Article 4.- (1) Le Conseil Permanent de Discipline siège à Yaoundé.

(2) Des conseils provinciaux de discipline peuvent être créés, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 5.- (1) Le Conseil Permanent de Discipline est composé ainsi qu'il suit :

Président : le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant;

Membres :

- le directeur en charge des affaires disciplinaires au ministère chargé de la fonction publique;
- le directeur en charge des personnels de l'Etat au ministère chargé de la fonction publique;
- le directeur en charge de la solde au ministère chargé des finances ;
- le responsable chargé des ressources humaines au Ministère utilisateur du fonctionnaire mis en cause ;
- un représentant du personnel.

(2) La décision du Ministre chargé de la fonction publique portant traduction du fonctionnaire en cause devant le Conseil Permanent de Discipline, désigne un rapporteur et un secrétaire de séance n'ayant pas voix délibérative.

Article 6.- (1) Le représentant du personnel est choisi parmi les membres élus aux commissions administratives paritaires, ayant au moins le même grade que celui du mis en cause.

(2) En l'absence de représentant qualifié dans le grade, un représentant élu d'un autre cadre ayant au moins le grade de l'intéressé peut siéger.

Article 7.- L'avis du Conseil Permanent de Discipline n'est valable que si les deux tiers (2/3) des membres au moins sont présents.

Article 8.- Le service en charge des affaires disciplinaires au ministère de la fonction publique assure le secrétariat du conseil. A ce titre, il assure :

- la centralisation et la mise en état des dossiers à soumettre au Conseil ;
- la préparation des décisions portant traduction devant le Conseil ;
- la communication desdites décisions et du dossier disciplinaire du fonctionnaire en cause au Président du Conseil ;
- la préparation et la transmission, sur instructions du Président, des convocations individuelles aux membres du Conseil ;
- la préparation matérielle des sessions du Conseil ;
- le suivi, en rapport avec le Ministre chargé des finances, de l'application des sanctions ayant une incidence financière sur la situation du mis en cause ;
- la transmission de l'avis du Conseil à l'autorité habilitée à prendre la sanction ;
- la conservation des archives du Conseil.

Article 9.- (1) Le Conseil se réunit, en tant que de besoin, sur convocation de son Président.

(2) La convocation indique les affaires inscrites au rôle de la séance, le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

(3) La convocation et les décisions de traduction des mis en cause devant le Conseil doivent être adressées à tous les membres appelés à siéger quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la séance.

En cas d'urgence, ce délai est ramené à sept (7) jours.

Article 10.- Le Président du Conseil peut convoquer aux réunions, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît opportune pour la manifestation de la vérité.

Article 11.- (1) L'avis du Conseil est acquis à l'issue d'un vote au scrutin secret. En réponse à la question du Président sur la sanction à infliger au mis en cause, chaque membre dépose dans une urne, un bulletin sur lequel il a écrit le mot «OUI» pour l'affirmative, ou le mot «NON» pour la négative.

(2) Le Conseil se prononce à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. A cet effet, le Président veille à ce que son bulletin porte un signe distinctif particulier.

Article 12.- Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Les avis qu'il émet doivent être motivés.

Article 13.- Chaque séance du Conseil donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ledit procès-verbal, dont l'original est conservé aux archives du Conseil, doit être signé par tous les membres présents.

Chapitre III : De la procédure disciplinaire

Article 14.- (1) La procédure devant le Conseil est garante des droits de la défense. Elle est contradictoire.

(2) Toutefois, en cas de refus dûment constaté du mis en cause de répondre aux convocations qui lui sont adressées, de prendre communication de son dossier ou de comparaître par lui-même devant le Conseil, celui-ci passe outre et statue par défaut.

Article 15.- (1) Sur son initiative, ou sur la demande de l'une des autorités investies du pouvoir disciplinaire, le Ministre chargé de la fonction publique saisit le Conseil par une décision.

(2) Ladite décision porte traduction du mis en cause devant le Conseil et indique clairement les faits qui lui sont reprochés, les circonstances dans

lesquelles ces faits ont été commis, ainsi que les sanctions envisagées à son encontre.

Article 16.- (1) Le Président du Conseil transmet au rapporteur, contre décharge, le dossier introductif d'instance ainsi que la décision de traduction du mis en cause devant le Conseil.

(2) Le dossier doit notamment comprendre :

- tous les documents relatifs aux faits reprochés au mis en cause, notamment ses explications écrites sur ces faits ;
- toutes les décisions de sanctions antérieures, ainsi que les avis et recommandations des différents conseils de discipline ;
- toutes pièces relatives à son évaluation.

(3) Dès réception du dossier, le rapporteur invite, par tout moyen laissant trace écrite, le mis en cause à en prendre connaissance.

(4) La communication du dossier doit être intégrale, en ce sens que toute pièce contenant un grief disciplinaire distinct doit être connue du fonctionnaire mis en cause afin qu'il puisse valablement se défendre.

(5) Le mis en cause doit reconnaître, par une attestation, qu'il a eu communication du dossier.

Article 17.- (1) Le rapporteur procède aux investigations, enquêtes et recherches utiles à la manifestation de la vérité.

(2) Il a accès à tous documents nécessaires à l'instruction de l'affaire et entend toute personne susceptible de lui apporter des éclaircissements.

(3) Les déclarations du mis en cause sont consignées dans un procès-verbal signé par le rapporteur et par le déclarant.

(4) Le rapporteur peut également demander à toute autorité compétente, administrative ou judiciaire, d'établir à l'intention du Conseil un procès-verbal d'audition de toute personne dont les dépositions sont nécessaires.

(5) Les déclarations des parents, alliés et amis du mis en cause ne sont recueillies qu'à titre de simples renseignements.

Article 18.- Indépendamment des déclarations faites devant le rapporteur et recueillies sur procès-verbal, le mis en cause peut, s'il le juge utile, verser à son dossier, un mémoire écrit ou tout document nécessaire à sa défense.

Article 19.- (1) Après l'enquête, le rapporteur produit un rapport dont les conclusions résument les griefs retenus ainsi que ceux rejetés. Les pièces probantes des points de vue soutenus par le rapporteur sont nécessairement annexés au rapport.

(2) Le contenu dudit rapport n'est porté à la connaissance du mis en cause que lors de la tenue du Conseil.

Article 20.- Le rapporteur transmet, contre décharge, son rapport ainsi que l'ensemble du dossier disciplinaire au Président dès la fin de l'instruction.

Article 21.- Le rapporteur doit faire preuve d'une impartialité absolue. Il doit rechercher avec le même soin, ce qui peut être favorable au mis en cause et ce qui peut confirmer les accusations dont il fait l'objet. Pour ce faire, il doit adopter une attitude bienveillante tant à l'égard de l'accusé que des témoins, afin de ne pas empêcher, par intimidation, la manifestation de la vérité.

Article 22.- Tout manquement à leurs obligations commis par les membres du Conseil constitue une faute passible de sanction disciplinaire. Il en est ainsi notamment des cas suivants :

- connivence avec le fonctionnaire incriminé ;
- non respect du secret des délibérations.

Article 23.- Dès réception du dossier de l'instruction, le Président du Conseil adresse des convocations individuelles aux membres dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessus, au mis en cause ainsi qu'à toute personne susceptible de fournir des renseignements au Conseil.

Article 24.- Le Conseil ne doit donner son avis que sur les faits soumis à son examen. Si au cours de l'enquête, des faits autres que ceux énumérés dans la décision de traduction sont portés à sa connaissance, le Président en réfère au Ministre chargé de la fonction publique.

Article 25.- (1) Le mis en cause assure lui-même sa défense. Il peut se faire assister à ses frais par un avocat ou tout autre mandataire de son choix. Il peut désigner des témoins pour sa cause.

(2) Les témoins, à charge ou à décharge, ne sont pas tenus de répondre à l'invitation du rapporteur ou du président du Conseil, sauf s'ils sont fonctionnaires. Le refus injustifié de la part d'un fonctionnaire de répondre aux convocations du Conseil constitue une faute professionnelle, à moins d'un empêchement attesté par l'autorité dont il relève.

Article 26.- (1) La séance est ouverte par le Président. Après avoir fait introduire le mis en cause et éventuellement son défenseur, il donne lecture de la décision de traduction du mis en cause devant le Conseil.

(2) La parole est donnée au rapporteur qui procède à la lecture de son rapport.

(3) Le Président demande au mis en cause de faire ses observations. Par la suite, il demande aux personnes convoquées de faire leurs dépositions.

(4) Le Conseil entend successivement les personnes qui sont introduites dans la salle, les unes après les autres pour leurs dépositions. Les membres du conseil, le rapporteur ainsi que le mis en cause ou son défenseur peuvent, avec l'autorisation du Président, poser aux témoins les questions qu'ils jugent nécessaires.

(5) Après l'audition des personnes convoquées, le mis en cause ou son défenseur présente sa plaidoirie. Il doit avoir la parole le dernier et déclarer expressément ne plus avoir d'observations à présenter.

(6) Après la plaidoirie, le mis en cause et son défenseur se retirent afin de permettre au Conseil de délibérer.

Article 27.- (1) Le Président rappelle aux membres les faits reprochés au mis en cause tels que spécifiés dans la décision l'ayant traduit devant le Conseil.

(2) Le Président met ensuite successivement aux voix, dans les conditions prévues à l'article 1 ci-dessus, la sanction disciplinaire que le mis en cause est susceptible d'encourir, en commençant par la sanction la plus faible.

(3) L'avis du Conseil n'est pas communiqué au mis en cause.

Article 28.- (1) Le procès-verbal de séance du Conseil est transmis au Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Au cas où l'initiative de la traduction du mis en cause devant le Conseil émane d'une autorité investie du pouvoir disciplinaire autre que le Ministre chargé de la fonction publique, une copie du procès-verbal de réunion assortie de l'avis du Conseil est transmise à ladite autorité pour décision.

(3) Cette décision est amplifiée au Ministre chargé de la fonction publique et au Ministre chargé des finances, suivant le cas.

Chapitre IV : Des dispositions diverses, transitoires et finales

Article 29.- (1) Les fonctions de Président, de membre, de rapporteur ou de secrétaire de séance du Conseil sont gratuites.

(2) Toutefois, ceux-ci peuvent prétendre à une indemnité de session ainsi qu'au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(4) Les frais de fonctionnement du Conseil sont pris en charge par le budget du ministère chargé de la fonction publique.

Article 30.- (1) Les situations définitivement réglées sous l'empire d'une réglementation antérieure ne peuvent être remises en cause par les dispositions du présent décret.

(2) Les instances en cours sont régies par les dispositions du présent décret.

Article 31.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 75/577 du 12 août 1975 fixant les règles de la procédure disciplinaire dans la Fonction publique et du décret n° 90/364 du 21 février 1990 fixant les règles de fonctionnement et de procédure du Conseil de Discipline de la Fonction Publique.

Article 32.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Bon à savoir

- Le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique donne son avis sur toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée à l'encontre des fonctionnaires à l'exception des sanctions du 1^{er} groupe à savoir l'avertissement et le blâme avec inscription au dossier [Art. 2].
- Les avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ne lient pas l'autorité investie du pouvoir disciplinaire (Art. 3). Ils ne sont par ailleurs pas communiqués aux mis en cause [Art. 27 (1)].
- La procédure devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique est garante des droits de la défense. Elle est contradictoire sauf quand le mis en cause refuse de répondre aux convocations ou de comparaître devant le Conseil [Art. 14].
- Le mis en cause assure lui-même sa défense. Il peut se faire assister à ses frais par un avocat ou tout autre mandataire de son choix. Il peut même désigner des témoins pour sa cause [Art. 25]./-

Décret N° 2000/686/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des conseils de santé

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

- Vu la Constitution ;
- 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-bis du 4 août 1995 ;
- Vu le décret n° 94 / 199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 95/ 040 du 7 mars 1995 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
- 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,

Décrète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- Le présent décret porte organisation et fonctionnement des conseils de santé.

Article 2.- Il est institué auprès du Ministre chargé de la santé publique:

- un Conseil National de Santé siégeant à Yaoundé;
- des conseils provinciaux de santé siégeant au chef-lieu de chaque province.

Article 3.- (1) Le Conseil National de Santé est l'organe consultatif suprême pour les décisions techniques relatives aux dossiers médicaux administratifs des agents publics.

(2) Il est obligatoirement saisi par le Ministre chargé de la fonction publique des problèmes médicaux concernant :

- l'aptitude mentale ou physique requise pour l'accès ou le maintien des agents dans la Fonction Publique ;
- le congé de longue durée pour maladie et la réintégration des agents publics à l'issue dudit congé ;
- les cas de présomption de maladie invoquée par le fonctionnaire absent de son poste de travail pour une durée supérieure à six (6) mois ;
- les demandes d'évacuation sanitaire à l'extérieur du territoire national.

(3) En cas de contestation d'une décision prise sur la base d'un avis émis par le conseil provincial de santé, l'autorité compétente peut saisir le Conseil National de Santé.

Article 4.- (1) Les conseils provinciaux de santé connaissent en premier ressort :

- des cas de maladies pouvant entraîner un congé d'une durée inférieure à six (6) mois ;
- des cas de présomption de maladie invoquée par l'agent public absent de son poste de travail pour une durée inférieure ou égale à six (6) mois ;
- des cas d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- des demandes d'évacuation sanitaire à l'intérieur du territoire national.

(2) Ils sont saisis, suivant le cas, par le Ministre utilisateur de l'agent public concerné, ou par le Gouverneur de province territorialement compétent, à qui ils adressent le résultat de leurs délibérations.

Article 5.- Le conseil de santé compétent est éventuellement saisi par le Ministre chargé des finances des demandes de remboursement des frais médicaux.

Chapitre II : De l'organisation et du fonctionnement des conseils de santé

Article 6.- (1) Le Conseil National de Santé est composé ainsi qu'il suit :

Président :

- le directeur chargé de la médecine hospitalière ou son suppléant ;

Membres :

- le sous-directeur chargé des formations sanitaires ou son représentant;
- trois (3) médecins qualifiés.

(2) En cas de besoin, le Conseil National de Santé peut requérir les services d'un ou de plusieurs spécialistes de son choix.

(3) Le secrétariat du Conseil est assuré par le service d'appui au Conseil National de Santé.

Article 7.- (1) Le Conseil Provincial de Santé est composé ainsi qu'il suit :

Président :

- le délégué provincial de la santé publique ou son suppléant;

Membres :

- trois (3) médecins qualifiés exerçant dans la province.

(2) En cas de besoin, le Conseil Provincial de Santé peut requérir les services d'un ou de plusieurs spécialistes exerçant dans la province.

(3) L'organisation du secrétariat du Conseil Provincial de Santé est laissée à l'initiative du Président.

Article 8.- (1) Un arrêté du Ministre chargé de la santé publique désigne les membres du Conseil National de Santé, ainsi que le suppléant du Président dudit Conseil.

(2) Les membres des conseils provinciaux de santé et le suppléant du président sont désignés par le Gouverneur de province, sur proposition du délégué provincial de la santé, territorialement compétents.

Article 9.- Les conseils de santé se réunissent sur convocation de leur Président.

Article 10.- Les conseils de santé ne peuvent valablement délibérer que si la majorité de leurs membres est présente.

Article 11.- (1) Les conseils de santé doivent faire connaître leurs avis sur les cas dont ils sont saisis dans un délai maximum de deux (2) mois.

(2) Toutefois, pour les cas de demande d'évacuation sanitaire, les conseils statuent en urgence.

Article 12.- Les résultats des délibérations et les propositions formulées par les conseils de santé sont transcrits sur un procès-verbal signé du Président et des membres.

Article 13.- (1) Les frais inhérents aux explorations fonctionnelles et autres examens nécessaires aux expertises médicales sont à la charge des agents publics concernés.

(2) Toutefois, en cas de maladie professionnelle ou d'accident de travail confirmé, les intéressés ont droit au remboursement intégral des frais engagés.

Chapitre III : Des dispositions diverses et finales

Article 14.- (1) Les fonctions de Président et de membre des conseils de santé sont gratuites.

(2) Toutefois, ceux-ci peuvent prétendre à une indemnité de session ainsi qu'au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par décret du Premier Ministre.

Article 15.- Les frais de fonctionnement des conseils de santé sont pris en charge par le budget du ministère chargé de la santé publique.

Article 16.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 74/181 du 8 mars 1974 portant création et organisation des conseils de santé .

Article 17.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Décret n° 2000/689 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis 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 56 ;

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,

Décète :

Article 1^{er} .- Le présent décret fixe le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires.

Article 2.- (1) Tout fonctionnaire en activité a droit, après douze (12) mois de service effectif, à un congé annuel de trente (30) jours consécutifs, à solde entière y compris les indemnités et primes dont il est éventuellement bénéficiaire.

(2) Le congé est octroyé par décision du chef du département ministériel utilisateur pour les fonctionnaires des services centraux, et par décision du Gouverneur ou du Préfet pour les fonctionnaires des services extérieurs.

Article 3.- Le cumul et le report du congé annuel sont interdits.

Article 4.- Au début de chaque année budgétaire, le Ministre utilisateur, le Gouverneur ou le Préfet établit, après consultation des intéressés, le calendrier de départ en congé de son personnel pour l'année considérée.

Article 5.- A l'occasion de ses congés annuels, le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants mineurs ont droit aux frais de transport aller et retour pour eux-mêmes et pour leurs bagages, du lieu de service à la localité d'origine, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 6.- Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé annuel qui, dans les conditions prévues à l'article 5 ci-dessus, prend lui-même en charge ses frais de transport, ceux de son conjoint et de ses enfants mineurs, a droit au remboursement desdits frais à l'expiration de son congé, sur requête adressée au Ministre utilisateur, accompagnée des pièces justificatives.

Article 7.- Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures, notamment celles du décret n° 72/ DF/ 131 du 15 mars 1972 modifiant le régime des congés des fonctionnaires.

Article 8.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Décret n° 2000/ 690/ PM du 13 septembre 2000 déterminant les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et permissions d'absence

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;

Vu le décret n° 78/485 du 9 novembre 1978 fixant les attributions des chefs de circonscriptions administratives et des organismes et personnels chargés de les assister dans l'exercice de leurs fonctions ;

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-bis 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 56 ;

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,

Décète :

Article 1^{er} .- Le présent décret détermine les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et permissions d'absence accordées aux agents publics.

Article 2.- (1) Les autorisations spéciales et permissions d'absence peuvent, sur demande écrite dûment motivée, être accordée aux agents publics en poste :

- b) dans les services centraux, par le chef du département ministériel utilisateur ;
- c) dans les services extérieurs :
 - par le Gouverneur de province, pour les services provinciaux ;
 - par le Préfet, pour les services départementaux ;
 - par le Sous-Préfet, pour les services d'arrondissement ;
 - par le Chef de district, pour les fonctionnaires exerçant dans les services du district.

(2) Les autorités visées à l'alinéa (1) ci-dessus peuvent déléguer leur signature à des collaborateurs dûment désignés, pour l'octroi autorisations spéciales et/ou des permissions d'absence.

Article 3.- Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MESSINIE

Décret n° 2000/691/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice des activités privées lucratives par les fonctionnaires

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu l'Acte Uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) du 17 avril 1997 portant sur le droit commercial général, notamment en ses articles 3 et 9 ;

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-bis du 4 avril 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 37;

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,

Décète :

Article 1^{er}.- Le présent décret fixe les modalités d'exercice des activités privées lucratives par les fonctionnaires.

Article 2.- (1) Sans préjudice des articles 36 et 38 du décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 susvisé, le fonctionnaire peut exercer une activité privée lucrative, à condition que celle-ci ne nuise pas à son indépendance et à la mission d'intérêt général liée à son statut.

(2) Toutefois, est incompatible avec le statut de fonctionnaire, l'exercice d'une activité commerciale, telle que définie à l'article 3 de l'Acte uniforme de l'OHADA du 17 avril 1997 susvisé.

Article 3.- (1). Le fonctionnaire qui entend exercer une activité privée lucrative non interdite, à titre personnel ou par l'entremise d'un tiers, est tenu d'en faire la déclaration au Ministre utilisateur ou au responsable de l'organisme de détachement, suivant le cas.

(2) Sont exempts de l'obligation de déclaration prévue à l'alinéa (1) ci-dessus

- les prises de participation dans le capital des sociétés anonymes et des sociétés parapubliques privatisées ;
- les prises de participation dans les activités relatives à la production rurale, d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- les enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.

Article 4.- La déclaration visée à l'article 3 ci-dessus comporte :

- les nom, prénom, grade, numéro matricule et poste de travail ;
- la nature et le titre de l'activité concernée ;
- la raison sociale, s'il s'agit d'une entreprise ;
- les nom, prénom et nationalité du gérant de l'activité, le cas échéant ;
- un engagement sur l'honneur à ne consacrer que ses heures libres à ladite activité et à se libérer dans les délais requis des obligations fiscales y afférentes.

Article 5.- La déclaration est adressée au Ministre utilisateur et au Ministre chargé de la fonction publique qui prennent, s'il y a lieu, des mesures propres à sauvegarder l'intérêt du service.

Article 6.- (1) Le défaut de déclaration de l'exercice d'une activité privée lucrative par le fonctionnaire constitue une faute professionnelle.

(2) Constitue également une faute professionnelle, le fait pour un fonctionnaire d'utiliser, dans l'exercice d'une activité privée lucrative, les personnels, les biens meubles ou immeubles appartenant à l'Administration.

Article 7.- Les dispositions du présent décret s'appliquent également aux agents de l'Etat relevant du Code du travail.

Article 8.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Bon à savoir

Une activité lucrative peut nuire à l'indépendance et à la mission d'intérêt général lié au statut du fonctionnaire, lorsque son exercice occupe une bonne partie de son temps. C'est le cas si le fonctionnaire doit y consacrer plusieurs heures de la journée, ce qui l'oblige à s'absenter de son lieu de service. Le fonctionnaire ne doit en effet consacrer que ses heures libres à l'exercice d'une activité privée lucrative.

L'article 3 de l'Acte Uniforme OHADA portant sur le droit commercial général traite des actes de commerce. En vertu de ce texte, ont le caractère d'actes de commerce notamment : l'achat des biens meubles ou immeubles, en vue de leur revente - les opérations de banque, de bourse, de change, de courtage d'assurance et de transit - les contrats entre commerçants pour les besoins de leur commerce - l'exploitation industrielle des mines, carrières et de tout gisement de ressources naturelles - les opérations de location de meubles - les opérations de manufacture, de transport et de télécommunication - les opérations d'intermédiaire pour l'achat, la souscription, la vente ou la location d'immeubles, de fonds de commerce, d'actions ou de parts de société commerciale ou immobilière - les actes effectués par les sociétés commerciales.

Le fonctionnaire ne doit jamais utiliser, dans l'exercice d'une activité privée lucrative, les personnels ou les biens appartenant à l'Administration (art. 6.2). La contravention à cette règle constitue une faute professionnelle susceptible de nuire au bon déroulement de la carrière du fonctionnaire.

Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis 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 31 ;

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 février 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre.

Décrète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}- Le présent décret fixe les modalités d'exercice du droit à la santé dont jouit le fonctionnaire vis-à-vis de l'Administration.

Article 2.- L'Etat est tenu d'assurer la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle.

Article 3.- En cas d'accident ou de maladie non imputable au service, l'Etat participe, selon les modalités fixées par le présent décret, aux frais occasionnés par les soins médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs.

Chapitre II : De la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle

Article 4.- La protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle couvre la prévention et la prise en charge par l'Etat des divers frais occasionnés par lesdits accidents et maladies.

Section I : De la prévention des accidents et maladies d'origine professionnelle

Article 5.- L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire, sur le lieu du service public, toutes les conditions d'hygiène et de sécurité propres à prévenir les maladies et les accidents d'origine professionnelle.

Article 6.- Les locaux affectés au service public, leurs dépendances, les passages et les escaliers doivent :

- être constamment propres ;
- être suffisamment aérés et convenablement éclairés ;
- disposer de toilettes équipées d'appareils sanitaires en nombre suffisant et possédant de l'eau courante ;
- être tenus à l'abri de toute pollution, nuisance provenant des émanations diverses de liquide ou de gaz, de sources sonores, d'insectes ou d'animaux dangereux ;
- posséder des issues de secours judicieusement réparties afin de permettre la circulation rapide du personnel en cas d'événement nécessitant son évacuation ;
- être équipés d'un extincteur au moins à chaque étage, pour prévenir les risques d'incendie ;
- disposer, s'il y a lieu, d'un système d'aspiration et/ou de dégagement de vapeurs, fumées et gaz incapacitants.

Article 7.- Les fonctionnaires doivent disposer, dans leur lieu de service:

- de l'eau potable en quantité suffisante, contenue dans des récipients donnant toutes les garanties de salubrité ;
- de vestiaires, au cas où ils sont amenés à modifier leur habillement pour l'exécution de leurs fonctions.

Article 8.- Les repas doivent être pris en dehors des bureaux, dans des lieux sains, spécialement aménagés à cet effet ; la consommation des alcools et des boissons alcoolisées est interdite pendant les heures de service.

Article 9.- (1) Les installations, les véhicules, les appareils et machines divers nécessaires à l'accomplissement au quotidien du service, doivent, dans toutes leurs parties constituantes, pouvoir résister aux contraintes résultant de leur usage et des intempéries.

(2) L'accès aux susdites installations, le séjour auprès des machines et appareils susvisés, les conditions de leur utilisation doivent présenter les garanties de sécurité propres à prévenir tous risques porteurs de nuisances psychosomatiques.

Article 10.- L'appareillage et les équipements visés à la présente section doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et démontés régulièrement.

Article 11.- Dans tous les cas et sauf contingences locales, les règles et mesures générales d'hygiène et de sécurité dans le lieu du service sont celles édictées en la matière par la législation et la réglementation du travail.

Section II : De la prise en charge des frais occasionnés par les accidents et maladies d'origine professionnelle

Article 12.- (1) Est considéré comme imputable au service, quelle qu'en soit la cause, tout accident survenu au fonctionnaire :

a) par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;

b) pendant le trajet aller et retour entre :

- sa résidence principale ou une résidence secondaire présentant un certain caractère de stabilité et son lieu de service ;

- le lieu de service et le restaurant, la cantine ou d'une manière générale, le lieu où il prend habituellement ses repas ;
- c) au cours d'une mission officielle.

(2) Les dispositions de l'alinéa (1) b) et c) ci-dessus sont applicables si le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par un intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service public.

Article 13.- (1) Est considérée comme d'origine professionnelle, toute maladie du fonctionnaire résultant de la nature ou des conditions d'exercice de ses fonctions.

(2) Sont également considérées comme d'origine professionnelle, les maladies pour lesquelles les conseils de santé auront statué dans ce sens, notamment lorsqu'il s'agit :

- a) des manifestations morbides d'intoxication aiguë ou chronique des infections microbiennes présentées par les fonctionnaires exposés à des risques de contamination ;
- b) des affections présumées résulter de conditions ou d'attitudes particulières de service ;
- c) des infections microbiennes ou affections parasitaires susceptibles d'être contractées à l'occasion de l'exercice des fonctions dans les zones déclarées officiellement comme infectées.

Article 14.- (1) En cas d'accident ou de maladie d'origine professionnelle de fonctionnaire, l'Etat prend en charge ou, à défaut, rembourse la totalité des frais des actes médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage.

(2) L'Etat assure en outre la fourniture, l'entretien et le renouvellement des appareils de prothèse et d'orthopédie nécessités par l'infirmité résultant de l'accident et/ou de la maladie d'origine professionnelle.

Article 15.- (1) Le dossier de demande de prise en charge ou de remboursement des frais est adressé par le Ministre utilisateur au Ministre chargé des finances.

(2) Il comprend, suivant le cas :

- le procès-verbal de constat d'accident, établi par les autorités de police compétentes ;
- tout document à conviction faisant ressortir le lien de causalité entre l'accident ou la maladie et le service public ;
- un avis du conseil de santé, en cas de maladie ;
- toutes pièces relatives aux frais supportés par le fonctionnaire.

(3) Le dossier de demande de prise en charge ou de remboursement des frais est assorti de l'avis du Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné.

Chapitre III : De la participation de l'état aux frais liés aux accidents et maladies non imputables au service

Article 16.- (1) En cas de maladie ou d'accident non imputable au service, l'Etat participe, à concurrence de soixante pour cent (60%), aux frais des soins médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs.

(2) Toutefois, l'Etat participe à concurrence de trente pour cent (30%) aux divers frais susvisés, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs, en cas de soins ou d'hospitalisation dans une formation sanitaire privée.

(3) Les enfants du fonctionnaire visés à l'alinéa (1) et (2) ci-dessus doivent être mineurs ou majeurs handicapés nécessiteux.

Article 17.- (1) Le dossier de demande de participation de l'Etat aux frais visés à l'article 16 ci-dessus est adressé au Ministre chargé des finances par le Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné.

(2) Il comprend, outre l'avis du Ministre utilisateur :

- toutes pièces relatives aux frais supportés par le fonctionnaire, son conjoint, ses enfants légitimes ; reconnus ou adoptifs ;
- tout autre document probant

(3) Le Ministre chargé des finances peut, le cas échéant, requérir l'avis du conseil de santé.

Chapitre IV : De la prise en charge par l'état des frais liés à l'évacuation sanitaire

Section I : Des modalités générales de l'évacuation sanitaire

Article 18.- (1) L'évacuation sanitaire consiste à transférer le fonctionnaire, son conjoint ou ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs d'un établissement hospitalier de première intervention vers un établissement hospitalier public ou privé, national ou étranger de classe supérieure.

(2) L'évacuation sanitaire ne peut intervenir qu'au cas où il est manifestement impossible, par manque d'équipements appropriés ou de spécialistes, de traiter rapidement et efficacement le fonctionnaire, son conjoint ou son enfant dans un établissement hospitalier public de première intervention.

Article 19.- (1) Les frais de transport, d'hospitalisation et de soins du fonctionnaire, de son conjoint ou d'un de ses enfants en évacuation sanitaire sont, selon le cas, totalement ou partiellement pris en charge par le budget de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite qui n'exerce aucune activité salariale, bénéficie également des dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus.

Section II : De la procédure d'évacuation sanitaire

Article 20.- (1) L'évacuation sanitaire à l'intérieur du territoire national des fonctionnaires est ordonnée :

- par décision du Gouverneur de province, après avis obligatoire du conseil provincial de santé, pour les fonctionnaires en poste dans les services extérieurs ainsi que pour leurs conjoints ou leurs enfants;
- par décision du Ministre utilisateur, après avis obligatoire du Conseil National de Santé, pour les fonctionnaires relevant des services centraux, ainsi que pour leurs conjoints et leurs enfants.

(2) Les évacuations sanitaires hors du territoire national sont ordonnées par décision conjointe des Ministres chargés des finances et de la santé, après avis obligatoire du Conseil National de Santé.

Article 21.- (1) Le conseil national ou le conseil provincial de santé peut désigner, en tant que de besoin, un accompagnateur à tout malade proposé à l'évacuation sanitaire. Cette désignation doit être motivée et consignée au procès-verbal. Elle ne peut concerner qu'un membre du corps médical.

(2) Les frais de séjour de l'accompagnateur sont calculés sur la base des frais de mission en vigueur et pris en charge par le budget de l'Etat dans la limite de cinq (5) jours.

Article 22.- Le dossier d'évacuation sanitaire transmis, selon le cas, au Ministre chargé des finances ou au Gouverneur de province, comprend les pièces suivantes :

- le procès-verbal du conseil national ou provincial de santé précisant la nécessité médicale de l'évacuation sanitaire;
- l'engagement du fonctionnaire concerné ou pour son compte d'un tiers, de prendre en charge les frais médicaux non supportés par l'Etat.

Section III : Des modalités de prise en charge des frais d'évacuation sanitaire

Article 23.- (1) Les bénéficiaires d'une évacuation sanitaire participent aux frais y afférents, suivant les taux indiqués à l'annexe II du présent décret ;

(2) Pour le paiement de la participation aux frais de leur évacuation sanitaire, de leurs conjoints ou de leurs enfants, les fonctionnaires sont répartis en groupes indiqués à l'annexe I du présent décret.

Article 24.- Pour la participation aux frais liés à son évacuation sanitaire, à celle de son conjoint ou de ses enfants, le fonctionnaire subit sur sa rémunération une retenue mensuelle, après émission d'un ordre de recettes concomitamment au paiement des frais dûs par l'Etat.

Article 25.- Sont dispensés de la participation aux frais de leur évacuation:

- les fonctionnaires dont la maladie ou l'accident est imputable au service;
- les fonctionnaires en mission officielle ;
- les personnels du corps médical de l'Etat ;
- les agents publics en activité ou admis à faire valoir leurs droits à la retraite, sans avoir atteint l'indice 150 ou la 5^{ème} catégorie.

Article 26.- (1) La durée de prise en charge d'une évacuation sanitaire ne peut excéder trois (3) mois, sauf en cas d'accident ou de maladie d'origine professionnelle.

(2) Toutefois, cette période est renouvelable sur rapport motivé du médecin traitant approuvé par le Conseil national ou provincial de santé.

Article 27.- (1) Les contrôles médicaux ultérieurs prescrits à la fin d'une évacuation sanitaire ne font l'objet d'une prise en charge par l'Etat qu'après avis du Ministre chargé de la santé publique.

(2) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus et après avis du conseil de santé, l'Etat prend en charge les titres de transport pour les contrôles à effectuer à l'extérieur du Cameroun.

Article 28.- Lorsque l'Etat procède à l'évacuation sanitaire d'un de ses agents pour un accident de travail imputable à un tiers, il est d'office subrogé dans les droits de la victime pour obtenir dudit tiers et, le cas échéant de tout autre débiteur de l'indemnisation, la restitution des sommes dépensées au titre de l'évacuation sanitaire de son agent jusqu'à consolidation de sa santé.

Chapitre V : Des dispositions diverses et finales

Article 29.- Des textes particuliers fixent les conditions et les modalités de prise en charge par l'Etat des frais d'évacuation sanitaire des membres du Gouvernement et assimilés, des personnels civils de l'Etat en poste dans les missions diplomatiques à l'étranger, du Président de la Cour Suprême, du Procureur Général près la Cour Suprême, des personnels militaires et de la Sûreté Nationale.

Article 30.- Les dispositions du présent décret s'appliquent, mutatis mutandis, aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve de textes spécifiques régissant cette catégorie de personnels.

Article 31.- Les dépenses relatives aux divers frais occasionnés par les accidents et les maladies des agents publics sont supportées par le budget des dépenses communes du ministère chargé des finances.

Article 32.- Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 91/330 du 9 juillet 1991 fixant les conditions et les modalités de prise en charge sur le budget de l'Etat des dépenses liées à l'évacuation sanitaire des personnels civils de l'Etat.

Article 33.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Annexe I au décret n° 2000/692 du 13 septembre 2000

Classement des agents publics pour la participation de l'état aux frais d'évacuation sanitaire

Groupe I	Groupe II	Groupe III	Groupe IV
Personnels en poste à la Présidence de la République, et dans les Services du Premier Ministre jusqu'au Directeur Adjoint et assimilés.	Chef de Cabinet et Chef de Division des Provinces, Adjoint Préfectoraux, Sous-Préfets et leurs Adjoints, Chefs de District.	Adjoints au Chefs de Service et Chefs de Bureau de l'Administration centrale.	Les fonctionnaires titulaires d'un indice inférieur à 150 au moment de faire valoir leurs droits à la retraite.
Gouverneurs, Secrétaires Généraux de Province, Préfets.	Directeurs Adjoints, Sous-Directeurs, Chefs de Service de l'Administration centrale et assimilés.	Les fonctionnaires bénéficiant d'indice compris entre 150 et 530.	Les agents régis par le Code du Travail classés au plus à la 4 ^{ème} catégorie au moment de faire valoir leurs droits à la retraite.
Secrétaire Généraux, Conseillers Techniques, Directeurs de l'Administration centrale et assimilés.	Attachés au Conseil Economique et Social.	Les agents relevant du Code de Travail classés de la 5 ^{ème} à la 9 ^{ème} catégories	
Inspecteurs d'Etat et Contrôleurs d'Etat, Conseillers en organisation	Les fonctionnaires bénéficiant d'un indice compris entre 530 et 870.		
Secrétaire Général, Conseillers Techniques, Chargés de Mission et Chef de Cabinet du Conseil Economique et Social.	Les agents contractuels d'administration des 10 ^{ème} et 11 ^{ème} catégories.		
Les fonctionnaires bénéficiant d'un indice au moins égal à 870.			
Les agents contractuels d'administration de la 12 ^e catégorie.			

Annexe II au décret n° 2000/ 692 du 13 septembre 2000

Taux de participation des agents publics à leurs frais
d'évacuation sanitaire

Groupe	Taux
I	50%
II	40%
III	30%
IV	0%

Bon à savoir

- L'Etat a le devoir d'assurer la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle et cela, à travers la prévention et la prise en charge par l'Etat des divers frais occasionnés par lesdits maladies et accidents [Art. 2 et 4]).
- Les repas doivent être pris en dehors des bureaux, dans les lieux sains, spécialement aménagés à cet effet et la consommation des alcools et des boissons alcoolisées est interdite pendant les heures de service [Art. 8]).
- Par accident imputable au service quelle que soit la cause, on doit entendre, tout accident survenu au fonctionnaire :
 - par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
 - pendant le trajet aller et retour entre sa résidence principale ou secondaire et son lieu de service ; entre le lieu de service et le lieu où il prend habituellement ses repas ;
 - au cours d'une mission officielle [Art. 14].
- Par maladie professionnelle, il faut entendre toute maladie du fonctionnaire résultant de la nature ou des conditions d'exercice de ses fonctions, ou même les maladies pour lesquelles les conseils de santé auront statué dans ce sens [Art. 13].
- Pour les maladies ou les accidents d'origine professionnelle, l'Etat prend en charge ou rembourse la totalité des frais médicaux, pharmaceutiques, d'évaluation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage [Art. 14].
- Le dossier de prise en charge ou de remboursement des frais est adressé au Ministre chargé des finances par le Ministre utilisateur, assorti de son avis [Art. 15].
- Pour les maladies ou accidents non imputables au service, l'Etat participe à 60 % des frais engagés dans les formations sanitaires publiques et 30 % quand il s'agit d'une formation sanitaire privée [Art. 16].

- Les bénéficiaires d'une évacuation sanitaire participent aux frais y afférents suivant les taux ci-après : 50 % pour les fonctionnaires du groupe I, 40 % pour le groupe II, 30 % pour le groupe III. Le groupe IV en est exempté, il en est de même pour le personnel médical travaillant pour le compte de l'Administration./-

Décret n° 2000 /693/ 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 le décret n°92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 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° 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,

Décète :

Chapitre I : Des dispositions générales

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 (2) salariés de l'Etat 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, chargés de mission, directeurs et attachés à la Présidence de la République et dans les Services du Premier Ministre, le Président de la Cour Suprême et le Procureur général près ladite Cour, les secrétaires généraux des ministères et assimilés.

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.

Article 5.- 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 correspondant au groupe auquel il appartient. Ce remboursement se fait suivant les tarifs de transport en vigueur et l'itinéraire le plus direct.

Article 6.- (1) En cas de déplacement temporaire ou définitif, il est alloué à l'agent public une indemnité journalière de déplacement conformément aux articles 12, 26 et 33 du présent décret .

(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 déplacements définitifs des agents publics

Section I : Des déplacements définitifs des agents publics à l'intérieur 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 : Des déplacements définitifs 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 déplacements définitifs des personnels civils de l'Etat en stage à l'étranger

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 déplacements temporaires

Section I : Des déplacements temporaires à l'intérieur 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 récapitulatif des 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 déplacements temporaires à l'étranger

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 la dite 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./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Annexe I au décret n° 2000/693 du 13 septembre 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 Chef de Divisions des provinces, Adjoint Préfectoraux, Sous - Préfets et leurs Adjoints, Chefs de District	Adjoint aux Chef de Service et Chef 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 Adjoints et assimilés, Sous-Directeurs, Chef 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 Procureur près de 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			
Indice au moins égal et supérieur à 870	Indices au moins égal à 530 et inférieur à 870	Indices au moins égal à 196 et inférieur à 530	Indices inférieur à 196
Catégorie 12e	Catégories 11e et 10e	Catégories 9e et 8e	Catégories 7e et moins

Annexe II au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000

Classement de voyage (article 4)

Moyen de transport	Groupes	Classes
TRAIN	III et IV	2 ^{ème}
BATEAU	I II III et IV	1 ^{ère} 2 ^{ème} 3 ^{ème}
AVION	I selon article 4 Autres groupes	Economique

Annexe III au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000

indemnités de pertes d'effet

Groupes	Montants maxima en effet
I	800.000
II	600.000
III	400.000
IV	200.000

Annexe IV au décret n° 2000/693 du 13 septembre 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	1 000	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 francs cfa :

Pays	Afrique	Europe sauf Etats issus de l'ex-Urss	Moyen-Orient	Amérique et Etat issus de l'ex-Urss	Afghanistan, 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
Afghanistan, Asie et Océanie	980	980	980	560	560

II. Déplacement à l'intérieur du Cameroun

1°- Poids de bagages autorisés en kilogrammes à l'occasion des affectations et autres déplacements en 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'état en vertu des dispositions réglementaires.

Groupes	Agent Public	Conjoint	Par enfant à charge
I	35	20	5
II	20	15	5
III	25	10	5
IV	20	10	5

Annexe V au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000

1° - Indemnité journalière par frais de déplacement à l'intérieur du territoire de compétence.

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 territoriale de compétence.

Groupes	Montant 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

Annexe VI au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000

Poids des bagages des stagiaires par bateau ou par train en kilogramme

1°- stagiaire ayant fait une année académique de formation à l'étranger.

Groupes	Poids
I	200
II	150
III	125
IV	100

2° - Stagiaires ayant fait une année académique de formation à l'étranger.

Groupes	Poids
I	400
II	350
III	250
IV	150

Bon à savoir

- Lorsque les conjoints, tous deux salariés de l'Etat et classés dans les groupes différents voyagent ensemble, ils bénéficient du classement de celui qui appartient au groupe le plus élevé [Art. 2 (3)].
- Les déplacements par avion sont effectués en classe économique pour les agents publics. Néanmoins les chefs de missions diplomatiques, les conseillers techniques, les chargés de missions, les directeurs et attachés à la Présidence de la République ou dans les Services du Premier Ministre et bien d'autres bénéficient du passage en 1^{ère} classe [Art. 4 (4 et 5)].
- Les personnels civils de l'Etat en déplacement temporaire ou définitif qui perdent des effets dans les circonstances dérivant d'un événement de force majeure dûment constaté ont droit à une indemnité de perte d'effets dont le montant est déterminé par la valeur des objets ou effets perdus dans la limite des maxima fixés par le présent décret [Art. 7], à savoir 800 000 F pour le groupe I, 600 000 F pour le II, 400 000 pour le III et 200 000 F Pour le groupe IV.
- 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.
- Par ailleurs, l'on peut noter, sur un autre plan, que le décret n° 2000/285 du 12 octobre 2000 fixe les taux de l'indemnité journalière et les conditions de déplacement en mission des membres du Gouvernement et assimilés.

Dans ce décret, on peut lire à l'article 2 (1) que le déplacement officiel des membres du Gouvernement et assimilés est effectué en vertu d'une autorisation du Président de la République pour les missions à l'étranger et du Premier Ministre pour les missions à l'intérieur du territoire national en ce qui concerne les ministres et assimilés placés sous son autorité.

De même l'article 6 du décret n° 2000/285 précité dispose que le taux de l'indemnité journalière payée aux membres du Gouvernement et assimilés est fixé ainsi qu'il suit :

Pour les missions à l'intérieur du territoire national :

- Premier Ministre 100 000 F
- Ministre d'Etat, Ministre délégué et assimilés 75 000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés 60 000 F

Pour les missions à l'étranger :

Zone I : Afrique sauf la République d'Afrique du Sud et les pays d'Afrique du Nord :

- Premier Ministre 170 000 F
- Ministre d'Etat, Ministre délégué et assimilés 150 000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés 130 000 F

Zone II : La République d'Afrique du Sud, les pays d'Afrique du Nord, le Moyen Orient, le Proche Orient, l'Europe sauf l'Allemagne, l'Autriche, la Suisse et les pays de l'ex - Urss :

- Premier Ministre 200 000 F
- Ministre d'Etat, Ministre délégué et assimilés 180 000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés 160 000 F

Zone III : L'Amérique, l'Asie, l'Océanie, le Pacifique, l'Allemagne, l'Autriche, la Suisse et les pays de l'ex - Urss :

- Premier Ministre 250 000 F
- Ministre d'Etat, Ministre délégué et assimilés 230 000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés 200 000 F

Décret n° 2000/694/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la participation des fonctionnaires

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis 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 34 (3) ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 22 août 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

Décrète :

Article 1^{er}.- Le présent décret fixe les modalités d'exercice du droit à la participation des fonctionnaires.

Article 2.- (1) Les fonctionnaires participent à l'élaboration des règles statutaires relatives à leur carrière ou au fonctionnement des services publics, et notamment lorsqu'il s'agit :

- de tout projet de texte relatif à la situation des fonctionnaires ;
- des questions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires ;

- des orientations de la politique de formation professionnelle continue dans la Fonction Publique ;
- de tout projet de réorganisation de la Fonction Publique entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emplois ;
- de toute politique de révision de la rémunération des fonctionnaires et des avantages sociaux dont ils sont bénéficiaires ;
- de tout projet de modification du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et des statuts particuliers ou spéciaux qui en découlent ;
- de l'avancement des fonctionnaires ;
- de l'octroi des récompenses ;
- de la discipline des fonctionnaires.

(2) La participation des fonctionnaires se fait par l'intermédiaire de leurs représentants élus et siégeant au sein des organismes suivants de gestion de la Fonction Publique :

- le Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;
- les Commissions Administratives Paritaires ;
- le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

(3) La participation des fonctionnaires s'exerce aussi par l'intermédiaire des syndicats professionnels légalement reconnus.

Article 3.- Les fonctionnaires procèdent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs, par l'intermédiaire des associations qu'ils créent dans leurs secteurs d'activités.

Article 4.- (1) L'Administration peut créer des structures de promotion des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs au bénéfice des fonctionnaires.

(2) Les structures visées à l'alinéa (1) ci-dessus sont gérées par un organe composé des représentants de l'Administration et des représentants élus des fonctionnaires.

Article 5.- (1) Les fonctionnaires peuvent s'organiser en association dans leurs secteurs d'activités, pour promouvoir l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

(2) Les ressources de ces associations sont constituées par les contributions des membres et celles de l'Administration.

(3) Les règles d'organisation et de fonctionnement des associations visées ci-dessus sont définies conformément à la législation en vigueur.

Article 6.- Les dispositions du présent décret s'appliquent, mutatis mutandis, aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve des textes spécifiques régissant cette catégorie des personnels.

Article 7.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Décret n° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis 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 15 (4) ;

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,

Décète :

Titre I : Des dispositions générales

Article 1^{er} - Le présent décret fixe le régime général des concours administratifs.

Article 2.- Les concours administratifs désignent l'ensemble de modes de recrutement des fonctionnaires consistant en une sélection des candidats, en vue de pourvoir aux postes de travail disponibles dans la Fonction publique de l'Etat.

Article 3.- (1) Le nombre de postes de travail disponibles en vue des recrutements est déterminé par le Ministre chargé de la fonction publique sur la base d'un planning annuel et des dotations budgétaires, en fonction des besoins exprimés par les départements ministériels.

(2) Les concours administratifs sont ouverts par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique qui en assure l'organisation, en liaison avec les départements ministériels concernés.

(3) L'organisation des concours d'entrée dans les établissements de formation n'ayant pas vocation à former les futurs fonctionnaires relève de la compétence des Ministres desdits établissements.

Article 4.- Des arrêtés du Ministre chargé de la fonction publique fixent, sur proposition des Ministres intéressés, les différents programmes des concours administratifs. Lesdits programmes sont joints en annexe à l'acte d'ouverture.

Article 5.- L'acte d'ouverture fixe les conditions à remplir par les candidats ainsi que la nature des épreuves du concours concerné.

Article 6.- Les concours administratifs comportent une partie écrite d'admissibilité et une partie orale d'admission, avec éventuellement une partie pratique. Toutefois, les concours administratifs donnant accès aux emplois des catégories C et D ne comportent qu'une partie écrite.

Titre II : De la typologie des concours administratifs

Article 7.- Les concours administratifs comprennent :

- les concours directs ;
- les concours professionnels ;
- les concours spéciaux ;
- les concours de bourse de formation ou de perfectionnement.

Chapitre I : Des concours directs

Article 8.- Les concours directs sont ouverts aux candidats remplissant les conditions fixées à l'entrée dans la Fonction Publique, titulaires des titres requis pour prétendre à un recrutement dans un cadre permanent de l'Administration.

Article 9.- (1) Le fonctionnaire titulaire dans un cadre de la Fonction Publique, candidat à un concours direct d'entrée dans un autre corps, doit obtenir l'autorisation préalable du Ministre chargé de la fonction Publique, après avis du Ministre utilisateur.

(2) Il n'est dispensé d'aucune des conditions exigées des candidats non fonctionnaires pour sa candidature.

Article 10.- (1) Les concours directs pour l'accès aux emplois des catégories A et B comportent quatre (4) épreuves écrites et deux (2) épreuves orales dont une d'anglais pour les francophones et une de français pour les anglophones.

(2) L'une des épreuves écrites peut être remplacée par une épreuve pratique.

(3) Les concours directs pour l'accès aux emplois des catégories C et D comportent trois (3) épreuves écrites.

Article 11.- Les coefficients des épreuves prévues à l'article 10 ci-dessus se répartissent ainsi qu'il suit:

A. Concours directs d'accès aux emplois des catégories A et B

- 1 ^{ère} épreuve écrite	coefficient 5
- 2 ^{ème} épreuve écrite.....	coefficient 4
- 3 ^{ème} épreuve écrite.....	coefficient 3
- 4 ^{ème} épreuve écrite.....	coefficient 2
- 5 ^{ème} épreuve orale	coefficient 1
- épreuve orale de langue	coefficient 1.

B. Concours directs d'accès aux emplois des catégories C et D

- 1 ^{ère} épreuve écrite	coefficient 5
- 2 ^{ème} épreuve écrite.....	coefficient 4
- 3 ^{ème} épreuve écrite.....	coefficient 3

Article 12.- Le candidat admis à un concours direct est nommé pour compter de la date de prise de service, dans les conditions fixées par le statut particulier correspondant.

Chapitre II : Des concours professionnels

Article 13.- (1) Les concours professionnels sont ouverts aux fonctionnaires titulaires, en vue d'un avancement de grade à l'intérieur d'un cadre, ou pour passer dans un cadre immédiatement supérieur.

(2) Les candidats doivent, au 1^{er} janvier de l'année de concours, être âgés de cinquante (50) ans au plus pour l'accès aux emplois des catégories A et B et de quarante-cinq (45) ans au plus pour l'accès aux emplois de la catégorie C et réunir au moins cinq (5) années de service effectif dans leur grade.

Article 14.- (1) Les concours professionnels d'accès aux emplois des catégories A et B comportent deux (2) épreuves écrites et deux (2) épreuves orales dont une de langue. Ceux ouvrant l'accès aux emplois de la catégorie C comportent deux (2) épreuves écrites.

(2) L'épreuve orale des concours professionnels d'accès aux emplois des catégories A et B peut être remplacée par une épreuve pratique.

Article 15.- Les coefficients des épreuves des concours professionnels se répartissent ainsi qu'il suit:

A. Concours professionnels d'accès aux emplois des catégories A et B

- 1^{ère} épreuve écrite : épreuve de culture générale coefficient 4
- 2^{ème} épreuve écrite : épreuve technique..... coefficient 6
- épreuve orale : coefficient 1
- épreuve orale de langue coefficient 1

B. Concours professionnels d'accès aux emplois de la catégorie C

- 1^{ère} épreuve: épreuve de culture générale..... coefficient 4
- 2^{ème} épreuve : épreuve technique..... coefficient 6

Article 16.- Les candidats déclarés définitivement admis à l'issue d'un concours professionnel sont nommés pour compter de la date de publication des résultats dudit concours.

Chapitre III : Des concours spéciaux

Article 17.- Des concours spéciaux peuvent être ouverts aux agents de l'Etat relevant soit du statut des auxiliaires, soit du code du travail, en vue de leur recrutement dans les cadres permanents de la Fonction Publique.

Article 18.- (1) Les candidats à un concours spécial doivent remplir les mêmes conditions que celles exigées des candidats aux concours directs de même niveau à l'exception de celle relative à l'âge.

(2) Peuvent être candidats à un concours spécial, les agents qui réunissent à la date du concours au moins cinq (5) années de service effectif dans l'Administration en qualité d'auxiliaires ou d'agents de l'Etat relevant du code du travail.

Article 19.- (1) Les concours spéciaux pour l'accès aux catégories A et B comportent deux (2) épreuves écrites dont l'une peut être remplacée par une épreuve pratique.

(2) Les concours spéciaux pour l'accès aux emplois des catégories C et D comportent deux (2) épreuves écrites.

(3) Deux (2) épreuves orales dont une de langue s'ajoutent aux épreuves écrites prévues à l'alinéa (1) ci-dessus en ce qui concerne les concours spéciaux d'accès aux emplois des catégories A et B.

Article 20.- La répartition des coefficients entre les épreuves du concours spécial est la même que celle prévue à l'article 15 ci-dessus.

Article 21.- Les candidats à un concours spécial sont, pour compter de la date de publication des résultats, nommés dans les conditions fixées par le statut correspondant et bénéficient, le cas échéant d'une indemnité compensatrice.

Chapitre IV : Des concours de bourse

Article 22.- (1) Les concours de bourse sont organisés en vue de la sélection des candidats aux bourses nationales, étrangères ou internationales de formation ou de perfectionnement.

(2) Les candidats peuvent être, soit des fonctionnaires, soit des agents de l'Etat relevant du code de travail.

(3) L'acte d'ouverture fixe les conditions à remplir par les candidats, ainsi que la nature et les coefficients des épreuves du concours de bourse concerné.

Titre III : De l'organisation des concours administratifs

Article 23.- L'organisation générale des concours administratifs relève du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 24.- (1) L'organisation des concours d'entrée dans les établissements de formation relève de la compétence des Ministres de tutelle desdits établissements.

(2) Le recrutement dans la Fonction publique des lauréats des établissements de formation s'opère par voie de concours direct organisé par le Ministre chargé de la fonction publique.

Chapitre I : Des droits d'inscription

Article 25.- (1) Les candidats aux concours directs, professionnels ou spéciaux ou au concours d'entrée dans un établissement national, doivent payer des droits d'inscription.

(2) Ces droits sont valables pour une seule inscription. Nul ne peut être autorisé à participer aux épreuves de ces concours s'il n'en justifie le paiement préalable.

Article 26.- Le versement des droits d'inscription est exigible au moment du dépôt du dossier de candidature. Il est effectué auprès d'une régie créée à cet effet au sein du ministère chargé de la fonction publique par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 27.- Les montants des droits d'inscription sont fixés dans l'acte d'ouverture compte tenu de la nature du concours et de la catégorie d'emploi à laquelle il donne accès.

Article 28.- Il n'est prévu aucun remboursement des droits d'inscription.

Article 29.- Les droits d'inscription visés à l'article 24 ci-dessus sont affectés aux dépenses liées à l'organisation des concours administratifs, selon les modalités fixées par acte conjoint du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé de la fonction publique.

Chapitre II : De la constitution des dossiers de candidature

Article 30.- (1) Tout candidat à un concours direct doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- a) une demande d'inscription manuscrite du candidat sur papier timbré, datée et signée, comportant :
 - les noms et prénoms, la date, le lieu de naissance et la province d'origine du candidat ainsi que son adresse ;
 - l'indication du concours concerné et du centre de composition choisi;
 - l'indication éventuelle des matières à option ou des épreuves supplémentaires choisies par le candidat ;
 - l'indication des pièces jointes.
- b) une copie certifiée conforme de l'acte de naissance du candidat ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- c) un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- d) une copie certifiée conforme de l'original du diplôme exigé ;
- e) une attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- f) un mandat ou toute autre pièce attestant du paiement des droits d'inscription ;
- g) un certificat médical de moins de trois (3) mois ;
- h) une autorisation de concourir pour les fonctionnaires.

(2) Le candidat à un concours spécial fournit en plus des pièces ci-dessus énumérées, son acte de recrutement.

(3) Le candidat à un concours professionnel fournit la demande timbrée, le mandat prévu à l'alinéa 1(f) ci-dessus et l'acte d'intégration.

(4) Le dossier de candidature à un concours de bourse pour l'admission dans une école nationale de formation comporte :

- a) pour les candidats externes, toutes les pièces exigées des candidats aux concours directs ;
- b) pour les candidats internes, celles prévues à l'alinéa (3) ci-dessus, ainsi que l'autorisation de concourir.

(5) La composition du dossier de concours de bourse donnant accès à une école étrangère ou internationale de formation est fixée par l'acte qui ouvre ledit concours.

Article 31.- (1) Sans préjudice des sanctions pénales ou disciplinaires qu'il encourt, tout candidat qui, pour la constitution de son dossier de candidature à un concours administratif, fait usage de pièces fausses ou falsifiées est exclu dudit concours.

(2) En outre, il est frappé d'interdiction de présenter un concours administratif pour une période de quatre (4) ans, par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 32.- Les dossiers de candidature aux concours administratifs sont adressés au Ministre chargé de la fonction publique au plus tard trente (30) jours avant la date des épreuves.

Chapitre III : Des modalités d'organisation des concours administratifs

Section I : De l'ouverture du concours

Article 33.- (1) L'arrêté du Ministre chargé de la fonction publique ouvrant le concours précise notamment :

- sa nature et son objet ;
- le nombre de places mises au concours ;
- les dates et centre de composition ;
- la liste des épreuves et les horaires correspondants ;
- les conditions exigées pour être inscrit sur la liste des candidats.

(2) Sauf cas d'urgence, tout concours administratif doit être ouvert trois (3) mois au moins avant la date fixée pour son déroulement.

(3) L'acte d'ouverture est rendu public par voie d'affichage, de presse ou d'insertion au Journal Officiel.

Article 34.- (1) La liste des candidats autorisés à concourir avec leur répartition par centre d'examen est arrêtée par le Ministre chargé de la fonction publique ou sur délégation, par le responsable provincial compétent, dix (10) jours au moins avant la date des épreuves.

(2) La liste des candidats est rendue publique par affichage dans les divers centres de concours.

(3) La publication de la liste des candidats tient lieu de convocation. Elle peut, le cas échéant, être suivie de convocations individuelles.

Section II : De la préparation et de l'envoi des sujets d'épreuves

Article 35.- (1) Les sujets des épreuves des concours administratifs sont choisis par le Ministre chargé de la fonction publique, éventuellement sur proposition du chef de département ministériel concerné ou toute autre personne requise en raison de sa compétence. A cet effet, une banque de sujets est instituée au sein du ministère chargé de la fonction publique.

(2) Les sujets doivent être conformes aux programmes déterminés par l'arrêté d'ouverture du concours.

Article 36.- (1) Les épreuves sont envoyées en temps opportun aux présidents des commissions de surveillance des centres d'examen par les soins du Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Les sujets sont, pour chaque épreuve et pour chaque centre, enfermés dans une enveloppe cachetée et scellée. L'enveloppe porte l'indication du centre, l'objet du concours, la nature de l'épreuve ainsi que la date et l'horaire de son déroulement.

(3) Les enveloppes contenant les épreuves d'un même concours sont, pour chaque centre, enfermées dans un seul pli scellé et cacheté, adressé au président de la commission de surveillance.

Article 37.- (1) A la réception du pli contenant les épreuves, le président de la commission de surveillance du centre d'examen doit, en présence des autres membres de la commission, l'ouvrir et s'assurer qu'il contient effectivement toutes les enveloppes nécessaires. Dans le cas contraire, il doit saisir sans délai le Ministre chargé de la fonction publique pour réclamer l'épreuve manquante. Les enveloppes scellées contenant les sujets ne doivent être ouvertes que dans la salle du concours.

(2) L'ouverture du pli fait l'objet d'un procès-verbal d'accusé de réception signé de tous les membres de la commission de surveillance présents.

Section III : De la surveillance des épreuves écrites

Article 38.- (1) Une commission de surveillance assure la discipline lors du déroulement des épreuves écrites dans les centres d'examens ouverts pour chaque concours. Cette commission est constituée par le Ministre chargé de la fonction publique ou, sur sa délégation, par le Gouverneur ou par le Préfet, sur proposition du responsable local de la fonction publique.

(2) Pour les autres centres de concours situés hors du Cameroun, la commission de surveillance est constituée par décision du chef de la représentation, de la mission diplomatique ou consulaire.

Article 39.- (1) A l'intérieur du Cameroun, la commission de surveillance est composée ainsi qu'il suit :

A. Pour le centre de Yaoundé :

- le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant : président;
- trois (3) surveillants au moins par salle d'examen: membres.

B. Dans les circonscriptions administratives :

a) Pour les concours se déroulant aux chefs-lieux de provinces :

- le délégué provincial de la fonction publique..... : président ;
- un représentant du gouverneur..... : membre ;
- trois(3) surveillants au moins par salle d'examen : membres.

b) pour les concours se déroulant au chefs- lieux de département :

- le Préfet ou son représentant : président ;
- le délégué départemental de la fonction publique : membre ;
- trois (3) surveillants au moins par salle d'examen..... : membres.

(2) Dans les représentations ou missions diplomatiques ou consulaires du Cameroun, la commission de surveillance est composée ainsi qu'il suit :

- le Conseiller ou l'Attaché culturel président ;
- trois (3) agents au moins en service à la représentation ou à la mission diplomatique ou consulaire..... membres.

Article 40.- (1) En cas de fraude, il est fait application des dispositions de l'article 31 ci-dessus.

(2) La fraude est constatée sur procès-verbal signé du président de la commission de surveillance du centre et des membres chargés de la surveillance de la salle. Le procès-verbal est contresigné par le fraudeur. En cas de refus, mention en est faite.

(3) Avant l'expulsion du candidat de la salle, les documents éventuellement saisis sur lui sont agrafés sur sa copie.

(4) La mention: « exclu pour fraude » est portée devant son nom sur la liste d'appel.

(5) La décision d'exclure les candidats surpris en flagrant délit de fraude ou en train de perturber le déroulement de l'épreuve est prise par la commission de surveillance, à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Article 41.- Les membres de la commission de surveillance répondent solidairement de toute irrégularité dans le déroulement des épreuves du concours et qui n'aurait pas été portée à la connaissance du Ministre chargé de la fonction publique sur le procès-verbal de surveillance.

Section IV : De la discipline générale lors des épreuves écrites

Article 42.- Le jour du concours et trente (30) minutes avant le début de chaque épreuve, la commission de surveillance vérifie la présence des can-

didats et la conformité des indications portées sur leurs pièces d'identité avec celles portées sur la liste des personnes autorisées à concourir. Les candidats doivent à cet effet se munir de leurs pièces d'identité officielles.

Article 43.- Une fois les candidats introduits dans la salle d'examen, le président de la commission de surveillance les invite à haute voix à se débarrasser de tous les documents non autorisés qu'ils détiennent par dévers eux .

Article 44.- (1) Après l'installation de tous les candidats, le président de la commission de surveillance ouvre, en salle, l'enveloppe cachetée et scellée contenant l'épreuve.

(2) Les heures de début et de fin de l'épreuve sont portées à la connaissance des candidats.

(3) Aucun candidat retardataire n'est autorisé à entrer dans la salle de concours dès l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet.

(4) Aucun candidat présent dans la salle n'est autorisé à en sortir avant d'avoir terminé sa composition et remis sa copie, s'il n'est accompagné d'un membre de la commission de surveillance.

Article 45.- (1) Pendant les épreuves écrites ou orales, les candidats ne doivent utiliser aucun objet ni document autre que ceux autorisés par le règlement du concours.

(2) L'introduction dans la salle de concours de documents non autorisés constitue une tentative de fraude, même s'ils n'ont aucun rapport avec les sujets à traiter.

(3) Les compositions sont faites sur papier spécial fourni par l'Administration. Il est interdit aux candidats, sous peine d'exclusion, de les signer ou d'y porter les indications pouvant permettre de les identifier.

Article 46.- (1) Les copies des candidats sont rendues anonymes par les membres de la commission de surveillance dès la fin des épreuves.

(2) Ces copies sont adressées sous plis cachetés, scellés et signés par les membres de la commission de surveillance, au Ministre chargé de la fonction publique.

(3) Ce pli doit également contenir le procès-verbal de réception des épreuves prévu à l'article 37 ci-dessus, ainsi que les procès-verbaux de surveillance.

Section V : De la correction des épreuves écrites

Article 47.- (1) La correction des épreuves écrites se fait en salle par une commission dont le président et les membres sont désignés par le Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Les correcteurs doivent conserver l'anonymat des copies.

Article 48.- Pour certains concours, la double correction peut être prescrite par le Ministre chargé de la fonction publique. Elle est de règle pour les concours d'accès à la catégorie A.

Section VI : Du dépouillement et du classement

Article 49.- (1) Une commission dont les membres sont désignés par le Ministre chargé de la fonction publique dépouille les copies et classe les candidats par ordre de mérite après la correction des épreuves écrites.

(2) La commission de dépouillement et de classement se réunit au Ministère chargé de la fonction publique. Elle est composée ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique: président ;
- un représentant de chaque département ministériel concerné par le concours : membre.

Un ou plusieurs agents du ministère en charge de la fonction publique assurent le secrétariat sans voix délibérative.

(3) Les personnes ayant corrigé les copies peuvent faire partie de la commission de dépouillement et de classement.

Article 50.- (1) La commission de dépouillement et de classement est chargée :

- du dépouillement des copies ;
- du report des notes obtenues par chaque candidat sur un procès-verbal de dépouillement ;

- du calcul des notes obtenues par chaque candidat dans l'ensemble des épreuves écrites ;
- du classement par ordre de mérite.

(2) La commission de dépouillement après délibération, présente sur procès-verbal, la liste des candidats classés par ordre de mérite au Ministre chargé de la fonction publique qui arrête les résultats en fonction des places mises au concours.

(3) Le procès-verbal de dépouillement est signé par le président et les membres.

Section VII : Des épreuves orales

Article 51.- (1) Lorsqu'un concours administratif comporte des épreuves orales, celles-ci sont subies devant un jury constitué par le Ministre chargé de la fonction publique et composé ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique : président
- des personnes désignées par le Ministre chargé de la fonction publique en raison de leur compétence : : membres

Un ou plusieurs agents du ministère en charge de la fonction publique assurent le secrétariat, sans voix délibérative.

(2) En tout état de cause, aucun membre de jury d'un concours administratif ne doit être d'un grade inférieur à celui auquel les candidats aspirent.

Article 52.- (1) Le jury d'épreuves orales est un jury d'admission. A cet effet et dès la fin des épreuves orales, ce jury est chargé :

- de consigner sur procès - verbal, les notes obtenues par les candidats aux épreuves orales ;
- de totaliser ces notes avec celles obtenues aux épreuves écrites et/ou pratiques ;
- de soumettre au Ministre chargé de la fonction publique, la liste des candidats classées, après délibération, par ordre de mérite sur procès-verbal signé par les membres de la commission.

Section VIII : De l'admissibilité et de l'admission

Article 53.- (1) L'admissibilité à un concours administratif est acquise sans note éliminatoire, pour un total de points correspondant à une moyenne au moins égale à dix sur vingt (10/20).

(2) L'admissibilité ne peut, en aucun cas, être reportée pour une autre session du concours.

Article 54.- (1) Le total des notes obtenues aux épreuves d'admission s'ajoute au total des notes d'admissibilité.

(2) Pour être déclaré définitivement admis à un concours administratif et compte tenu du nombre de places offertes, le candidat doit réunir dans l'ensemble des épreuves du concours une note globale correspondant au moins à la moyenne de douze sur vingt (12/20).

Titre IV : Des dispositions diverses et finales

Article 55.- Tout candidat peut, dans les deux (2) mois qui suivent la publication des résultats définitifs d'un concours administratif, obtenir auprès du Ministre chargé de la fonction publique le relevé de notes qu'il a obtenues aux différentes épreuves.

Article 56.- (1) A l'issue d'un concours administratif, une liste d'attente peut être établie. Cette liste porte, par ordre de mérite, les noms des candidats ayant obtenu le total des points requis pour être reçu, mais qui n'ont pas été retenus compte tenu du nombre de places mises au concours.

(2) L'admission devient automatiquement caduque :

- pour les concours de bourse, trente(30) jours après le début des cours;
- pour les concours directs, trois (45) jours après la publication des résultats.

Article 57.- En cas de violation grave des principes d'organisation des concours administratifs, ou en cas de fraude constatée, soit telle que prévue à l'article 40 ci-dessus, soit sous quelque forme que ce soit à toute autre étape du déroulement d'un concours administratif, le Ministre chargé de la fonction publique doit, par arrêté, annuler selon le cas, les résultats dudit

concours en ce qui concerne le candidat ou l'ensemble des candidats convaincus de fraude, ou le concours lui-même.

Article 58.- Sans préjudice des poursuites pénales et civiles qu'elle encourt, toute personne recrutée comme fonctionnaire à la suite de manœuvres frauduleuses lors d'un concours administratif est, dès découverte de celles-ci, radiée des effectifs par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 59.- Les membres des commissions de surveillance, de correction, de dépouillement et de classement, ainsi que ceux du jury d'admission bénéficient d'une indemnité fixée par décret du Premier Ministre.

Article 60.- (1) Un arrêté du Premier Ministre fixe les quotas de places réservées lors des concours administratifs aux candidats de chaque province.

(2) Est considérée comme province d'origine d'un candidat, la province d'origine de son père ou, le cas échéant, celle de sa mère.

(3) En aucun cas, l'application des quotas visés à l'alinéa (1) ci-dessus ne dispense les candidats de l'obtention des moyennes de notes fixées aux articles 52 et 53 du présent décret.

Article 61.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 90/1087 du 25 juin 1990 fixant le régime général des concours administratifs.

Article 62.- Le présent décret sera enregistré, puis publié au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Bon à savoir

- Les concours administratifs désignent l'ensemble des modes de recrutement des fonctionnaires consistant en une sélection des candidats en vue de pourvoir aux postes de travail disponibles dans la Fonction Publique de l'Etat.
- Les concours administratifs sont ouverts et organisés par le Ministre chargé de la fonction publique. L'organisation des concours d'entrée dans les établissements de formation n'ayant pas vocation à former les futurs fonctionnaires relève de la compétence des Ministres de tutelle desdits établissements [Art. 3].
- Le fonctionnaire titulaire dans un cadre de la Fonction Publique et candidat à un concours direct d'entrée dans un autre corps doit obtenir l'autorisation préalable du Ministre chargé de la fonction publique [Art.9].
- Les concours spéciaux peuvent être ouverts aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail en vue de leur recrutement dans les cadres permanents de la Fonction Publique [Art. 17].
- Pour certains concours, la double correction peut être prescrite par le Ministre chargé de la fonction publique. Elle est de règle pour les concours d'accès à la catégorie A [Art. 48].
- Pour être définitivement admis à un concours administratif et compte tenu du nombre de places offertes, le candidat doit réunir dans l'ensemble des épreuves du concours une note globale correspondant au moins à la moyenne de douze (12) sur vingt (20) [Art. 54].
- Tout candidat peut, dans les deux (2) mois qui suivent la publication des résultats définitifs d'un concours administratif, obtenir auprès du Ministre chargé de la fonction publique, le relevé de notes qu'il a obtenues aux différentes épreuves [art. 56].

- Un arrêté du Premier Ministre fixe les quotas des places réservées lors des concours administratifs aux candidats de chaque province. L'application des quotas ne dispense pas les candidats de l'obtention des moyennes de notes requises à savoir 10/20 pour l'admissibilité, 12/20 pour l'admission définitive./-

Décret n°2000/697/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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 bis 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 32 ;

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.

Décète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- Le présent décret fixe le régime de la formation permanente des fonctionnaires.

Article 2.- (1) L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire en activité une formation permanente en vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnels.

(2) A cet effet, le fonctionnaire doit bénéficier tous les cinq (5) ans d'au moins une session de formation.

Article 3.- La formation permanente du fonctionnaire s'effectue sous la forme de stages ou de séminaires organisés au Cameroun ou à l'étranger.

Article 4.- (1) Les stages peuvent être soit des stages de perfectionnement, soit des stages de formation, d'une durée supérieure à quatre vingt dix (90) jours.

(2) Les stages de formation et de perfectionnement conduisent, suivant le cas, à l'acquisition d'un titre nouveau ou à l'amélioration des connaissances professionnelles du fonctionnaire.

(3) Ils peuvent donner droit à une intégration, à un reclassement, à un changement de corps ou à une bonification d'échelon, conformément aux dispositions des statuts particuliers ou spéciaux.

Article 5.- Les séminaires sont des sessions de formation d'une durée inférieure ou égale à quatre vingt dix (90) jours, ayant pour but de maintenir ou de parfaire la qualification du fonctionnaire et d'assurer son adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives, ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique, sociale et scientifique.

Article 6.- (1) Le fonctionnaire dûment autorisé à suivre un séminaire, un stage de formation ou de perfectionnement, est considéré comme étant en position d'activité.

(2) Tout fonctionnaire qui, sans autorisation, effectue un stage de formation ou de perfectionnement est considéré comme étant dans une situation d'absence irrégulière ou d'abandon de poste. Il encourt de ce fait les sanctions disciplinaires conséquentes.

Chapitre II : Des modalités de désignation des fonctionnaires en vue de la formation permanente

Article 7.- (1) Chaque département ministériel établit, en fonction de ses besoins et au début de l'exercice budgétaire, un planning annuel de formation permanente de ses agents.

(2) Le planning visé à l'alinéa (1) ci-dessus est soumis à l'approbation préalable du Premier Ministre, par le Ministre chargé de la fonction publique qui, en outre, en assure le suivi.

Article 8.- (1) Les offres de bourse pour la formation permanente des fonctionnaires, émanant des pays ou organismes étrangers sont faites de façon anonyme au Gouvernement qui, suivant le cas, propose des candidatures ou en désigne les bénéficiaires.

(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 ou de la proposition des candidats au pays ou à l'organisme donateur.

(3) Lorsque la sélection doit être faite par le pays ou l'organisme donateur, le Ministre chargé de la fonction publique lui transmet les candidatures reçues.

(4) Lorsque la sélection doit être faite par le Gouvernement, le Ministre chargé de la fonction publique transmet les candidatures à la commission compétente prévue à l'article 10 ci-dessous.

Article 9.- (1) Le Ministre utilisateur sélectionne les candidatures aux séminaires organisés dans le cadre de la formation permanente.

(2) Toutefois, lorsque la sélection définitive doit être faite par un pays ou un organisme étranger, le Ministre utilisateur lui transmet les candidatures reçues.

Article 10.- Il est institué auprès du Ministre chargé de la fonction publique, une commission des stages, ci-après désignée la « Commission », chargée de la sélection des candidats aux stages de formation ou de perfectionnement à l'étranger.

Article 11.- (1) La Commission est composée ainsi qu'il suit:

Président :

le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant;

Membres :

- un représentant du Ministre chargé des finances ;
- un représentant du Ministre chargé des investissements publics ;
- un représentant du Ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- un représentant du Ministre chargé des relations extérieures ;

- un représentant du Ministre chargé de l'éducation nationale ;
- un représentant du Ministre chargé de l'emploi ;
- un représentant du Ministre dont dépend le secteur de formation, lorsqu'il n'est pas membre statutaire.

(2) Le Président de la Commission peut faire appel à toute personne physique ou morale en raison de sa compétence.

(3) Le secrétariat de la Commission est assuré par la structure en charge de la formation au ministère chargé de la fonction publique.

(4) Les frais de fonctionnement de la Commission sont supportés par le budget du ministère chargé de la fonction publique.

Article 12.- Une décision du Ministre chargé de la fonction publique arrête la liste des candidats sélectionnés par la Commission.

Chapitre III : De la gestion des fonctionnaires en formation permanente

Article 13.- (1) La mise en stage des fonctionnaires sélectionnés pour une formation ou un perfectionnement est constatée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

(2) La participation du fonctionnaire à un séminaire dans le cadre de la formation permanente est constatée par décision du Ministre utilisateur.

Article 14.- Le fonctionnaire admis à un stage de formation ou de perfectionnement conserve, à l'exception de toute prime ou indemnité, son traitement indiciaire.

Article 15.- Le fonctionnaire en stage de formation ou de perfectionnement à l'étranger, bénéficiaire d'une bourse nationale ou étrangère, cumule celle-ci avec son traitement indiciaire.

Article 16.- Le montant de la bourse nationale accordée au fonctionnaire en stage de formation ou de perfectionnement à l'étranger est calculé sur la base de l'indice 1005.

Article 17.- Le fonctionnaire sélectionné pour un stage à l'étranger a en outre droit, selon le cas, à la prise en charge par l'Etat des avantages ci-après, s'ils ne sont pas couverts par une bourse étrangère :

- frais de scolarité ;
- indemnité d'équipement, pour un stage supérieur ou égal à une année académique ;
- indemnité de logement ;
- transport personnel ainsi que des effets ;
- assurance.

Article 18.- (1) Les frais de scolarité comprennent:

- les frais d'inscription ;
- les frais des travaux pratiques ;
- les frais d'impression du mémoire ou de la thèse ;
- les frais des voyages d'études programmés ou préalablement approuvés par le Ministre qui supporte les dépenses de formation.

(2) Le fonctionnaire a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de scolarité ci-dessus supportés par lui, sur présentation des pièces justificatives.

Article 19.- (1) L'indemnité d'équipement est versée, le cas échéant, une fois au début du stage.

(2) Cette indemnité est de cinq cent mille (500 000) francs CFA.

Article 20.- L'indemnité de logement qui est exclusive de toute autre indemnité ou avantage de même nature, est fixée à 30 % de la bourse prévue à l'article 16 ci-dessus.

Article 21.- (1) L'Etat souscrit dans le pays d'accueil au profit des fonctionnaires titulaires d'une bourse camerounaise et non affiliés à un régime de sécurité sociale, une police d'assurance maladie, maternité et accident.

(2) Le fonctionnaire a droit, sur présentation des pièces justificatives, au remboursement des frais d'assurances maladie et maternité s'il les a lui-même pris en charge.

Article 22.- (1) Le fonctionnaire en stage à l'étranger bénéficie à la fin de chaque année académique, d'un titre de transport aller et retour pour ses vacances au Cameroun.

(2) L'Etat prend à sa charge les frais de transport retour des bagages par bateau ou par tout autre moyen plus économique, dans les limites fixées par le texte régissant les déplacements des fonctionnaires.

Article 23.- (1) Le fonctionnaire autorisé à suivre un séminaire de formation conserve l'intégralité de sa rémunération.

(2) Les frais occasionnés par la participation à un séminaire de formation sont supportés par le budget du ministère utilisateur de l'intéressé. Ces frais couvrent notamment, le cas échéant, les charges relatives à la scolarité, à l'hébergement, à l'assurance et au transport.

(3) Le fonctionnaire autorisé à suivre un séminaire de formation peut également bénéficier d'une bourse offerte par un pays ou un organisme étranger. Dans ce cas, seules les dépenses non couvertes par cette bourse sont prises en charge par le budget de l'Etat.

Chapitre IV : Des dispositions diverses et finales

Article 24.- (1) La durée du stage de perfectionnement ou de spécialisation peut être exceptionnellement prorogée sur autorisation expresse du Ministre chargé de la fonction publique. La requête y relative est adressée audit Ministre, trois (3) mois au moins avant l'expiration normale de la période du stage.

(2) La prorogation n'est accordée qu'une seule fois. Elle ne doit pas être supérieure à la moitié de la durée initiale du stage.

Article 25.- Le fonctionnaire est tenu de soumettre un rapport de fin de stage au Ministre utilisateur et au Ministre chargé de la fonction publique. Les mémoires et thèses éventuellement produits dans le cadre du stage ne remplacent pas ledit rapport, bien qu'ils soient également exigés.

Article 26.- Les dispositions du présent décret s'appliquent, mutatis mutandis, aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve des textes spécifiques régissant cette catégorie de personnels.

Article 27.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 85/07 du 6 août 1985 fixant les conditions de désignation et le régime de rémunération des stagiaires.

Article 28.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Bon à savoir

- Il est du devoir de l'Etat d'assurer au fonctionnaire en activité une formation permanente devant lui permettre d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnels. Ainsi, le fonctionnaire doit bénéficier tous les cinq (5) ans d'au moins une session de formation [Art. 2].
- Les séminaires sont des sessions de formation d'une durée inférieure ou égale à quatre vingt dix (90) jours. Au-delà de cette période, il s'agit d'un stage de formation ou de perfectionnement. D'où la nécessité de se munir d'un arrêté de mise en stage délivré par le Ministre chargé de la fonction publique. La participation d'un fonctionnaire à un séminaire dans le cadre de la formation permanente est constatée par décision du Ministre utilisateur [Art. 5 et 13].
- Tout fonctionnaire qui effectue un stage de formation ou de perfectionnement sans autorisation est considéré comme étant en situation d'absence irrégulière ou d'abandon de poste [Art. 6].
- La durée du stage de perfectionnement ou de spécialisation peut être exceptionnellement prorogée sur autorisation expresse du Ministre chargé de la fonction publique. La requête y relative doit lui être parvenue trois (3) mois avant l'expiration normale de la période du stage. La prorogation est accordée une seule fois et ne saurait excéder la moitié de la durée initiale du stage [Art. 24].
- Le fonctionnaire est tenu de soumettre un rapport de fin de stage au Ministre utilisateur et au Ministre chargé de la fonction publique assorti éventuellement du mémoire ou de la thèse produit dans le cadre dudit stage [Art. 25]./-

Décret n° 2000/698/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;

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,

Décète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- Le présent décret fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 2.- (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique connaît de toute question d'ordre général concernant la Fonction Publique, notamment:

Décret n° 2000/698/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;

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,

Décrète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- Le présent décret fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 2.- (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique connaît de toute question d'ordre général concernant la Fonction Publique, notamment:

- de tout projet de texte relatif à la situation des fonctionnaires ;
- de toutes questions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- des orientations de la politique de formation professionnelle continue dans la Fonction publique ;
- de tout projet de réorganisation de la fonction publique entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emplois ;
- de toute politique de révision de rémunération des fonctionnaires et des avantages sociaux dont ils sont bénéficiaires ;
- de tout projet de modification du Statut Général de la Fonction Publique, des statuts particuliers ou spéciaux.

(2) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique statue, en outre, sur les recours formés en cas :

- de sanctions disciplinaires d'exclusion temporaire du service d'une durée supérieure à quatre (4) mois, d'abaissement de classe ou de grade;
- de licenciement pour insuffisance professionnelle.

(3) Dans le cadre de ses compétences, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique émet des avis ou des recommandations.

Article 3.- (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est saisi des questions d'ordre général visées à l'article 2 (1) ci-dessus, soit par le Premier Ministre, soit par le tiers au moins de ses membres.

(2) Sur requête du fonctionnaire incriminé adressée au Premier Ministre, celui-ci saisit le Conseil Supérieur de la Fonction Publique dans l'un des cas prévus à l'article 2 (2) ci-dessus.

Chapitre II : De la composition du conseil supérieur de la fonction publique

Article 4.- Présidé par le Premier Ministre, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est composé de vingt-quatre (24) membres, dont douze (12) en qualité de représentants de l'Administration et douze (12) en qualité de représentants des fonctionnaires.

Article 5.- Les représentants de l'Administration comprennent

- le Ministre chargé de la fonction publique ;
- le Ministre chargé des finances ;
- le Ministre chargé de l'administration territoriale ;
- le Ministre chargé de l'éducation nationale ;
- le Ministre chargé de la justice
- le Ministre chargé des affaires sociales ;
- le Ministre chargé du travail ;
- le Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat ;
- le Ministre chargé de la condition féminine ;
- trois (3) personnalités désignées par le Premier Ministre, en raison de leur compétence.

Article 6.- (1) Les délégués du personnel aux commissions administratives paritaires élisent en leur sein les représentants des fonctionnaires au Conseil Supérieur de la Fonction Publique, à raison de trois (3) représentants pour chacune des catégories, suivant la répartition ci-après :

- Catégorie A 1^{er} grade : 2 représentants
2^e grade : 1 représentant
- Catégorie B 1^{er} grade : 2 représentants
2^e grade : 1 représentant
- Catégorie C : 3 représentants
- Catégorie D : 3 représentants.

(2) Les élections des représentants du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont organisées par le Ministre chargé de la fonction publique.

Article 7.- (1) Les représentants des fonctionnaires au Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour, pour un mandat de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

(2) La prorogation du mandat des délégués du personnel aux commissions administratives paritaires entraîne automatiquement celle du mandat des représentants des fonctionnaires siégeant au Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

(3) Le déroulement des opérations de vote obéit aux dispositions prévues pour les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

(4) Sont proclamés élus au titre de chaque catégorie, respectivement en tant que titulaire et suppléant, les deux (2) premiers candidats après le dépouillement des votes.

(5) En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice du candidat le plus ancien dans le grade. A égalité d'ancienneté dans le grade, le candidat le plus âgé l'emporte.

(6) En cas d'insuffisance ou d'absence de candidats pour une catégorie déterminée, les sièges demeurés vacants sont attribués d'office à des représentants désignés par le Premier Ministre, sur proposition du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 8.- L'élection des représentants du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique est constatée par arrêté du Premier Ministre.

Article 9.- Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'une promotion de grade à l'intérieur d'un même cadre, il continue jusqu'à la fin de son mandat à représenter le grade au titre duquel il a été élu.

Article 10.- (1) En cas de vacance d'un siège par suite de décès, de démission, de retraite, de licenciement ou de révocation, le suppléant remplace de plein droit le titulaire.

(2) Le remplacement prévu au précédent alinéa s'opère également :

- lorsque le titulaire change de cadre, et cesse de ce fait de représenter la catégorie au titre de laquelle il avait été élu ;
- lorsque le titulaire est frappé d'une sanction d'abaissement de classe ou de grade.

Article 11.- Lorsque pour quelque motif que ce soit, le nombre des représentants élus ne permet plus de réunir valablement le Conseil dans les conditions fixées à l'article 13 (2) ci-dessous, un texte du Premier Ministre en prononce la dissolution. De nouvelles élections sont alors organisées dans les trois (3) mois en vue du renouvellement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Chapitre III : De l'organisation et du fonctionnement du conseil supérieur de la fonction publique

Article 12.- (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique siège en assemblée plénière.

(2) Il dispose en son sein d'une commission d'études et d'une commission de recours, chargées de la préparation des dossiers en vue des délibérations en assemblée plénière.

(3) L'assemblée plénière est seule habilitée à émettre des avis et des recommandations sur les questions soumises au Conseil.

Section I : Du conseil supérieur de la fonction publique siégeant en assemblée plénière

Article 13.- (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique se réunit en assemblée plénière sur convocation de son Président, au moins de (2) fois par an. Les convocations indiquent l'ordre du jour de la réunion et doivent être adressées aux membres appelés à siéger, au moins quinze (15) jours francs avant la date fixée pour la réunion.

(2) Le Conseil ne peut valablement siéger et délibérer en assemblée plénière qu'en présence des deux tiers (2/3) au moins de ses membres.

Article 14.- Les avis et recommandations du Conseil sont adoptés en assemblée plénière à la majorité simple des membres présents. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Article 15.- Chaque réunion tenue dans le cadre du Conseil Supérieur de la Fonction Publique donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par tous les membres présents.

Article 16.- Le secrétariat du Conseil est assuré par la direction en charge des problèmes juridiques au ministère chargé de la fonction publique.

Section II : De la commission d'études

Article 17.- (1) La commission d'études prépare à l'attention de l'assemblée plénière du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, les dossiers relatifs aux problèmes visés à l'article 2 (1) ci-dessus.

(2) Le Président et les membres de la commission d'études sont désignés par le Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 18.- Le Président de la commission d'études peut inviter à prendre part aux travaux toute personne en raison de ses compétences.

Article 19.- Le rapport des travaux de la commission d'études est adressé au Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, pour examen en assemblée plénière.

Section III : De la commission de recours

Article 20.- (1) La commission de recours prépare à l'attention de l'assemblée plénière du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, les dossiers relatifs aux problèmes visés à l'article 2 (2) ci-dessus.

(2) Le Président et les membres de ladite commission sont désignés par le Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 21.- (1) Un rapporteur est désigné par le Président parmi les membres de la commission, en vue de l'instruction de l'affaire.

(2) Le rapporteur ne doit pas avoir connu de l'affaire avant son enrôlement au secrétariat du Conseil.

(3) Le rapporteur dispose de tous les pouvoirs d'investigation auprès des administrations intéressées. Il doit rechercher avec le même soin ce qui peut être favorable au fonctionnaire incriminé et ce qui peut confirmer les accusations dont il fait l'objet.

Article 22.- Une fois l'instruction de l'affaire terminée, le rapporteur produit un rapport qu'il dépose auprès du Président de la commission de recours, en vue de son examen en assemblée plénière du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 23.- Le Conseil dispose d'un délai de six (6) mois à compter de la date d'introduction du recours, pour émettre son avis. Cet avis doit être motivé.

Article 24.- (1) Le fonctionnaire doit adresser sa requête au Premier Ministre, deux (2) mois au plus tard après la notification de la décision litigieuse.

(2) Les recours formés devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique ne sont pas suspensifs des autres voies de recours.

Chapitre IV : Des dispositions diverses et finales

Article 25.- (1) Les fonctions de membre du Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont gratuites.

(2) Toutefois, les membres dudit Conseil peuvent prétendre à une indemnité de session, ainsi qu'au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(4) Les frais de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont pris en charge sur le budget du ministère chargé de la fonction publique.

Article 26.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 78/530/PR du 21 décembre 1978 fixant la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 27.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Décret n° 2001/108/ PM du 20 mars 2001 fixant les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

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 du Premier Ministre.

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- (1) Le présent décret fixe les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires ainsi que des fonctionnaires stagiaires effectuant leur période probatoire à un poste de travail de l'Administration.

(2) Le fonctionnaire admis dans une école de formation est évalué conformément aux règles en vigueur dans ladite école.

(3) Le fonctionnaire en position de détachement est évalué conformément aux règles en vigueur dans l'organisme de détachement.

Article 2.- (1) Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous son autorité.

(2) Le fait pour ce dernier de s'abstenir d'évaluer les personnes placées sous son autorité, et/ou de les évaluer avec légèreté constitue une faute disciplinaire.

(3) L'évaluation en régularisation n'est pas autorisée, sauf cas de force majeure dûment justifié par le supérieur hiérarchique.

Chapitre II : Des critères d'évaluation

Article 3.- L'évaluation du fonctionnaire se fonde sur le résultat obtenu au vu des objectifs définis par le supérieur hiérarchique, ainsi que les normes établies par chaque Administration. A cet effet, toute évaluation prend en compte :

- l'identification et le profil du titulaire du poste;
- la description détaillée du poste de travail tel que défini par l'organigramme et/ou le supérieur hiérarchique;
- l'énumération exhaustive des tâches confiées au fonctionnaire;
- les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique après entretien avec le fonctionnaire ;
- la description du contexte en terme de moyens matériels, humains et financiers dans lequel le travail est exécuté;
- le plan d'action élaboré par le fonctionnaire en vue d'atteindre les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique.

Article 4.- Les qualités exigées du fonctionnaire au poste de travail et de nature à rendre compte de sa personnalité font l'objet d'un commentaire à l'occasion de l'évaluation. Ces qualités qui varient suivant la classification des fonctionnaires et le type de tâches exécutées sont notamment les suivantes:

- connaissances professionnelles ;
- sens managérial ;
- sens du service public ;
- sens de l'organisation et méthode dans le travail ;

- conscience professionnelle ;
- soin et célérité dans l'exécution du travail ;
- ponctualité et assiduité ;
- relations avec le public ;
- relations avec la hiérarchie.

Chapitre III : Du processus d'évaluation

Article 5.- Tout fonctionnaire fait l'objet, pendant la période d'activité, d'une évaluation de ses performances professionnelles, à l'initiative de son supérieur hiérarchique direct.

Article 6.- Le fonctionnaire stagiaire nommé dans un cadre de la Fonction publique n'est évalué qu'à la fin de la période normale de son stage. Cette évaluation doit intervenir au cours des deux (2) mois qui suivent la fin du stage.

Article 7.- La fiche d'évaluation est subdivisée en deux (2) parties. La première partie comporte les critères d'appréciation ainsi que les qualités requises au poste de travail considéré, la deuxième partie est réservée à l'évaluation proprement dite.

Article 8.- (1) Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire remplit et signe la première partie de la fiche d'évaluation entre le 1er juillet et le 31 juillet précédant l'année d'évaluation, sous peine de sanction disciplinaire.

(2) Le fonctionnaire concerné contresigne la fiche remplie, après y avoir porté la mention «LU ET APPROUVE».

Article 9.- L'évaluation du fonctionnaire est faite par le supérieur hiérarchique direct et le supérieur hiérarchique au second degré entre le 1^{er} août et le 31 août de chaque année.

Article 10.- (1) Le supérieur hiérarchique porte l'une des appréciations ci-après à l'occasion de l'évaluation des résultats :

- excellent ;
- très bien ;

- bien ;
- assez-bien ;
- passable ;
- médiocre.

(2) L'attribution de l'une des appréciations mentionnées à l'alinéa 1er ci-dessus doit précéder la note chiffrée correspondant à celle-ci.

(3) Les notes correspondant aux différentes appréciations sont exprimées en entier et varient en fonction de la graduation ci-après :

- | | | |
|--------------|---|--------------------------|
| - excellent | : | note supérieure à 18/20; |
| - très bien | : | 18/20 et 17/20 ; |
| - bien | : | 16/20, 15/20 et 14/20 ; |
| - assez-bien | : | 13/20 et 12/20 ; |
| - passable | : | 11/20 et 10/20 ; |
| - médiocre | : | note inférieure à 10/20. |

(4) Le supérieur hiérarchique est tenu de motiver ses appréciation et note à l'occasion de l'évaluation, au regard des critères prévus à l'article 3 ci-dessus.

(5) Le supérieur hiérarchique direct doit mentionner les proportions dans lesquelles les objectifs ont été réalisés tel que spécifié dans la fiche d'évaluation.

Article 11.- (1) La fiche d'évaluation signée du supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire est transmise au supérieur hiérarchique au second degré, qui confirme ou infirme l'évaluation faite au premier degré, aussi bien au niveau de l'appréciation que de la note chiffrée.

(2) Au cas où le supérieur hiérarchique au second degré infirme l'appréciation et la note correspondante, sa position doit être motivée.

(3) La moyenne des deux (2) notes attribuées par les évaluateurs peut comporter une partie décimale. Elle détermine en définitive l'appréciation correspondant à cette moyenne.

Article 12.- (1) L'évaluation du fonctionnaire est faite sur une fiche remplie en quatre (4) exemplaires par le supérieur hiérarchique direct.

(2) L'autorité qui procède à l'évaluation définitive ventile les exemplaires de la fiche de la manière suivante :

- la première fiche est adressée au Ministre chargé de la fonction publique;
- la seconde fiche est adressée au chef du département ministériel dont relève le fonctionnaire évalué;
- la troisième est retournée au supérieur hiérarchique direct aux fins de notification du fonctionnaire concerné;
- la quatrième fiche est adressée à la délégation provinciale de la Fonction Publique, pour les fonctionnaires relevant des services extérieurs ou au Ministre chargé de la fonction publique pour les fonctionnaires des services centraux.

Chapitre IV : Des autorités compétentes en matière d'évaluation

Section I : De l'évaluation des fonctionnaires des services centraux

Article 13.- L'évaluation des fonctionnaires des services centraux se fait de la manière suivante :

- pour les fonctionnaires n'occupant pas de poste de responsabilités, l'évaluation est faite au premier degré par le chef de bureau ; et au second degré par le chef de service en ce qui concerne les structures de gestion, par les chargés d'études - assistants et les chargés d'études au premier et au second degré pour ce qui est des structures d'études ou de cabinets ;
- pour les chefs de bureau, l'évaluation est faite au premier degré par le chef de service, et au second degré par le sous-directeur ;
- pour les sous-directeurs et assimilés, l'évaluation est faite au premier degré par les directeurs et assimilés, et au second degré par le Secrétaire Général ;
- pour les directeurs et assimilés, l'évaluation est faite au premier degré par le Secrétaire Général, et au second degré par le Ministre utilisateur;
- pour les Secrétaires Généraux de ministère et assimilés, l'évaluation faite par le Ministre utilisateur en premier et dernier ressorts.

Section II : De l'évaluation des fonctionnaires des services extérieurs

Paragraphe I : De l'évaluation des fonctionnaires relevant des services des autorités administratives

Article 14.- L'évaluation des fonctionnaires relevant des services des autorités administratives se fait de la manière suivante :

- pour les Gouverneurs de province, l'évaluation est faite par le Ministre chargé de l'administration territoriale en premier et en dernier ressort;
- pour les Préfets, l'évaluation est faite par le Gouverneur en premier ressort et par le Ministre en dernier ressort;
- pour les Secrétaires Généraux de province, l'évaluation est faite par le Gouverneur au premier degré et par le Ministre au second degré;
- pour les Sous-Préfets, l'évaluation est faite au premier degré par le Préfet et au second degré par le Gouverneur de province;
- pour les Adjoints Préfectoraux, l'évaluation est faite au premier degré par le Préfet et au second degré par le Gouverneur de province;
- pour les Adjoints d'Arrondissements, l'évaluation est faite au premier degré par le Sous-Préfet et au second degré par le Préfet ;
- pour les collaborateurs du Gouverneur, l'évaluation est faite au premier degré par le Secrétaire Général de province, et au second degré par le Gouverneur ;
- pour les responsables des Services du Gouverneur, l'évaluation est faite au premier degré par le supérieur hiérarchique direct, et au second degré par le Secrétaire Général de province;
- pour les responsables des services de la préfecture, l'évaluation est faite au premier degré par le Premier Adjoint Préfectoral, et au second degré par le Préfet;
- pour les agents d'exécution travaillant dans les services des autorités administratives, l'évaluation est faite en premier ressort par le supérieur hiérarchique direct, et en second ressort par le supérieur hiérarchique au second degré.

Paragraphe II : De l'évaluation des fonctionnaires relevant des services des structures techniques

Article 15. - L'évaluation des fonctionnaires des services des structures techniques se fait de la manière suivante:

- pour les délégués provinciaux ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par le Secrétaire Général de province, et au second degré par le Gouverneur ;
- pour les délégués départementaux ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par le Premier Adjoint Préfectoral, et au second degré par le Préfet ;
- pour les délégués d'Arrondissement ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par l'Adjoint d'Arrondissement, et au second degré par le Sous-Préfet ;
- pour les Chefs de service des délégations provinciales, l'évaluation se fait au premier et dernier ressorts par le délégué provincial ;
- pour les Chefs de bureau des délégations départementales et d'arrondissement, l'évaluation se fait en premier et dernier ressorts par le délégué provincial ;
- pour les agents d'exécution des services provinciaux, départementaux et d'arrondissement, l'évaluation se fait en premier ressort par le supérieur hiérarchique direct, et en second ressort par le supérieur hiérarchique au second degré.

Paragraphe III : De l'évaluation des fonctionnaires des représentations diplomatiques

Article 16. - L'évaluation des fonctionnaires en service dans les représentations diplomatiques se fait de la manière suivante :

- pour les chefs des représentations diplomatiques, l'évaluation se fait par le Ministre chargé des relations extérieures en premier et dernier ressorts ;
- pour les collaborateurs directs des Ambassadeurs ou des Chargés d'Affaires, l'évaluation se fait en premier et dernier ressorts par l'Ambassadeur ou le Chargé d'Affaires ;

- pour le personnel d'appui, l'évaluation se fait au premier degré par le collaborateur direct du chef de la représentation supervisant le service concerné, et au second degré par l'Ambassadeur ou le Chargé d'Affaires.

Chapitre V : Des dispositions diverses et finales

Article 17.- (1) L'évaluation conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire notamment pour ce qui est de l'avancement.

(2) Les appréciations ci-après, assorties de la note correspondante, donnent lieu à l'avancement du fonctionnaire ou à la titularisation du fonctionnaire stagiaire :

- excellent ;
- très bien ;
- bien ;
- assez bien.

Article 18.- (1) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé excellent peut recevoir l'une des récompenses prévues par le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé passable reçoit une lettre d'observation sur sa manière de servir.

(3) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé médiocre est traduit devant la commission administrative paritaire prévue à l'article 119 (3) du décret n° 94/199 susvisé.

Article 19.- Le fonctionnaire en situation de congé de longue durée, ou en détention sanctionnée par une décision de non lieu ou de relaxe, conserve, au titre de chaque année passée dans cette situation, une note chiffrée égale à la moyenne des notes des deux (2) dernières années de service effectif.

Article 20.- Le fonctionnaire en position de détachement pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou un mandat électif avance sans évaluation.

Article 21.- Les modalités de mise en oeuvre effective du système d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires sont définies par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 22.- Les dispositions du présent décret s'appliquent mutatis mutandis aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve des textes particuliers ou spécifiques.

Article 23.- Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

Article 24.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Bon à savoir

- Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous son autorité. Constitue une faute disciplinaire le fait pour lui de ne pas les évaluer ou de le faire avec légèreté (art. 2). Il doit le faire pendant le mois d'août sous peine de sanction disciplinaire [Art. 8].
- L'évaluation du fonctionnaire se fonde sur le résultat obtenu au vu des objectifs définis par le supérieur hiérarchique ainsi que des mesures établies par chaque Administration [Art. 3].
- Le fonctionnaire concerné doit contresigner la fiche remplie après y avoir porté la mention « lu et approuvé » [Art. 8 (2)].
- L'évaluation du fonctionnaire est faite sur une fiche remplie en quatre (4) exemplaires par le supérieur hiérarchique direct [Art. 12].
- Le fonctionnaire dont le rendement est jugé passable reçoit une lettre d'observation sur sa manière de servir. Le fonctionnaire dont le rendement est jugé médiocre est traduit devant la commission administrative paritaire [Art. 18].
- Le fonctionnaire en situation de congé de longue durée ou en démission sanctionnée par une décision de non lieu ou de relaxe concerne au titre de chaque année passée dans cette situation, une note chiffrée égale à la moyenne des notes de deux (2) dernières années de service effectif [art. 19].
- Le fonctionnaire en position de détachement pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou un mandat électif avance sans évaluation.

Décret n° 2001/114/ PM du 27 mars 2001 portant statut du fonctionnaire honoraire

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 04 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

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,

Décrète :

Article 1^{er}.- Le présent décret porte statut du fonctionnaire honoraire.

Article 2.- L'honorariat est la distinction à laquelle l'Administration élève le fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite, en lui conférant le titre correspondant à la plus haute fonction de responsabilité qu'il a eu à occuper au cours de sa carrière.

Article 3.- (1) Le postulant à l'honorariat doit avoir obtenu au cours de sa carrière au moins soit la mention honorable, soit le diplôme d'excellence.

- (2) Il ne doit jamais avoir subi :
- une sanction disciplinaire du deuxième ou du troisième groupe, suivant les dispositions de l'article 94 du décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 susvisé ;
 - une condamnation pénale.

Article 4.- L'honorariat est conféré par décret du Président de la République, sur proposition du Premier Ministre, assortie d'un rapport circonstancié, et après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Article 5.- (1) La demande est introduite par le postulant auprès du Ministre chargé de la fonction publique six (6) mois avant le départ à la retraite.

(2) Le Ministre chargé de la fonction publique saisit pour avis le Ministre utilisateur de l'intéressé et peut en outre faire mener toutes les investigations nécessaires sur la carrière du requérant.

(3) En outre, il saisit la commission administrative paritaire compétente qui se prononce dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de sa saisine.

Article 6.- Le rapport circonstancié prévu à l'article 4 ci-dessus porte notamment sur la période d'activité au cours de laquelle le fonctionnaire doit s'être distingué par son dévouement à la cause publique et par sa contribution exceptionnelle à l'accroissement du rendement et de l'efficacité du service.

Article 7.- Le fonctionnaire honoraire bénéficie d'une prime dont le montant est fixé par le texte portant organisation du régime des pensions civiles.

Article 8.- La distinction de fonctionnaire honoraire se perd, ainsi que tous les avantages y afférents, en cas de condamnation à une peine d'emprisonnement ferme.

Article 9.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Décret n° 2001/ 115/ PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des commissions administratives paritaires

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 4 août 1995;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/67 du 28 avril 1998;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

Décrète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er}.- Le présent décret porte organisation et fonctionnement des commissions administratives paritaires ;

Article 2.- (1) Il est institué au sein de chaque cadre une commission administrative paritaire.

(2) Toutefois, lorsque les effectifs d'un cadre donné sont insuffisants, il peut être institué une commission administrative paritaire commune à plusieurs cadres du même corps.

Article 3.- (1) La commission administrative paritaire donne un avis sur les décisions à caractère individuel concernant les fonctionnaires du cadre ou du groupe de cadres au sein duquel elle est instituée et notamment en matière :

- d'avancement de grade ;
- d'octroi des récompenses suivantes : mention honorable, diplôme d'excellence et honorariat.

(2) En outre, la commission administrative paritaire émet un avis en matière de licenciement :

- pour inaptitude physique, irréversible et incompatible avec le poste de travail ;
- pour insuffisance professionnelle au vu des résultats de son évaluation, notamment à la suite d'un retard à l'avancement d'échelon au terme d'une période de quatre (4) ans ;
- à la suite des textes spéciaux prévoyant une réorganisation des services et entraînant une suppression de poste de travail, sans possibilité de redéploiement des effectifs.

Article 4.- La commission administrative paritaire siège soit en commission d'octroi des récompenses soit en commission de licenciement suivant la nature du problème dont elle est saisie.

Chapitre II : De l'organisation et du fonctionnement des commissions administratives paritaires

Article 5.- (1) Chaque commission administrative paritaire est composée ainsi qu'il suit :

Président :

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique ;

Membres :

- deux (2) représentants du personnel choisis parmi les membres élus.
- un représentant du Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné ;

(2) Un fonctionnaire de l'Administration chargée de la fonction publique assure le secrétariat sans voix délibérative.

Article 6.- (1) Chaque commission administrative paritaire est constituée par décision du Ministre chargé de la fonction publique qui en désigne les membres et précise la date et le lieu de réunion.

(2) Elle est composée de telle manière qu'en aucune façon, un fonctionnaire d'un grade donné ne soit appelé à émettre un avis sur le cas d'un fonctionnaire de grade supérieur.

Article 7.- (1) La commission administrative paritaire émet son avis sur le problème dont elle est saisie, à la majorité des membres présents. Elle ne peut valablement délibérer que si trois (3) au moins de ses membres convoqués sont présents.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre dûment convoqué, l'autorité compétente procède à son remplacement.

(3) En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

(4) Les membres sont tenus au secret des délibérations.

(5) Le procès-verbal des travaux est signé par chacun des membres présents.

Article 8.- (1) Les séances des commissions administratives paritaires sont pas publiques.

(2) Le fonctionnaire directement concerné par les travaux de commission ne peut y prendre part .

Chapitre III : De l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires

Section I : Des modalités d'élection

Article 9.- Les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont organisées par le Ministre chargé de la fonction publique.

Article 10.- (1) Les représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont élus par classe, au scrutin uninominal à un tour, pour un mandat de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

(2) Ils sont nommés par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

(3) En cas de nécessité de service, le mandat des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires peut être abrégé ou prorogé, pour une durée n'excédant pas deux (2) ans par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Article 11.- (1) Chaque classe dans un cadre constitue un collège électoral dont un représentant titulaire et un représentant suppléant par effectif de dix (10) fonctionnaires dans cette classe, sans que le nombre des membres élus par classe puisse dépasser vingt (20) dont dix (10) titulaires et dix (10) suppléants.

(2) Toutefois, lorsque le nombre de fonctionnaires d'une classe est inférieur à dix (10) mais au moins égal à cinq (5), l'ensemble de ces fonctionnaires élit deux (2) représentants dont un titulaire et un suppléant. Dans ce cas, un membre titulaire élu dans la classe supérieure complète l'effectif des représentants du personnel de cette classe au sein des commissions administratives paritaires.

(3) Au cas où les fonctionnaires d'un cadre ou d'un groupe de cadres n'ont pas de représentants en raison de circonstances de fait ou d'un cas de force majeure dûment constaté, le Ministre chargé de la fonction publique peut, par arrêté, désigner d'office leurs représentants aux commissions administratives paritaires, en attendant l'organisation des élections régulières.

Article 12.- (1) Au cas où compte tenu des dispositions de l'article 11 ci-dessus, les effectifs des fonctionnaires ne permettent pas l'élection d'au moins un représentant titulaire et un représentant suppléant dans une classe, les fonctionnaires de cette classe sont représentés par les membres élus de la classe supérieure.

(2) Au cas où les effectifs ne permettent pas l'élection d'au moins deux (2) représentants titulaires et deux (2) représentants suppléants du personnel dans un cadre, les fonctionnaires de ce cadre fusionnent avec ceux d'un cadre homologue pour élire des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

Article 13.- (1) Il peut être procédé à des élections complémentaires lorsque, par le jeu des recrutements dans un cadre, les effectifs permettent la constitution des commissions administratives paritaires autonomes.

(2) Il peut également être procédé à des élections complémentaires lorsque, par le jeu des démissions, des licenciements, des révocations, des mises à la retraite, des décès ou de tout autre motif, un cadre vient à ne plus disposer de représentants du personnel.

Article 14.- (1) Le Ministre chargé de la fonction publique organise les élections complémentaires. Celles-ci doivent se tenir dans un délai d'au moins un an avant la fin du renouvellement général des mandats des représentants du personnel au sein des commissions administratives paritaires.

(2) Le mandat des représentants élus à la suite d'élections complémentaires prend fin avec celui des autres représentants soumis à un renouvellement général.

Article 15.- (1) La réduction ou la prorogation des mandats des représentants du personnel par le Ministre chargé de la fonction publique peut avoir notamment pour but de permettre un renouvellement simultané de plusieurs commissions administratives paritaires.

(2) Elles peuvent également intervenir dans le cas où la structure d'un cadre se trouve modifiée par l'intervention d'un texte organique.

Article 16.- Les membres nouvellement élus entrent en fonction à la date à laquelle prend fin le mandat des membres auxquels ils succèdent.

Article 17.- (1) Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'une promotion de grade, il continue jusqu'à la fin de son mandat à représenter le cadre au titre duquel il a été élu.

(2) Le représentant du personnel frappé d'une sanction d'abaissement de classe ou de grade perd automatiquement son mandat.

Article 18.- Un arrêté du Ministre chargé de la fonction publique précise les modalités particulières des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

Section II : Des conditions pour être électeur ou éligible

Article 19.- Sont électeurs à l'intérieur d'un cadre, les fonctionnaires dudit cadre en position d'activité ou de détachement, ainsi que ceux mis en

disponibilité dans les cas prévus à l'article 82 (2) du décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 susvisé.

Article 20.- (1) Sont éligibles dans un cadre, les fonctionnaires titulaires dudit cadre en position d'activité et remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale du cadre.

(2) Toutefois, ne peuvent être candidats, les fonctionnaires en congé de longue durée. Il en est de même de ceux frappés d'une sanction disciplinaire d'abaissement de classe ou de grade.

Article 21.- (1) Les déclarations individuelles de candidature sont adressées directement au Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Si après la date de clôture de dépôt des candidatures, un candidat est reconnu inéligible, sa candidature est déclarée nulle sans pour autant donner lieu obligatoirement à une modification de la liste des candidatures.

Section III : Du déroulement des élections

Article 22.- Les listes de candidats, les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont mis à la disposition des électeurs dans les bureaux de vote, le jour du scrutin.

Article 23.- (1) Les listes électorales sont arrêtées par le Ministre chargé de la fonction publique et affichées dans les bureaux de vote et dans tous les chefs-lieux d'unités administratives, au moins deux (2) mois avant la date du scrutin.

(2) Les listes électorales sont mises à jour par additions ou soustractions durant le mois de janvier de chaque année.

(3) Durant la période de deux (2) mois qui suit l'affichage des listes électorales, les électeurs ont la faculté de formuler toutes les réclamations nécessaires. Ces réclamations sont adressées directement au Ministre chargé de la fonction publique.

Article 24.- (1) Le vote a lieu uniquement par correspondance.

(2) Pour exprimer son suffrage, l'électeur insère dans l'enveloppe un bulletin de vote sur lequel il porte les nom et prénoms, le cadre, le grade et

la classe du candidat choisi parmi ceux de son cadre et de sa classe. Il porte sur une autre enveloppe d'un modèle spécial, les mentions ci-après :

- Election du... pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires du cadre des... Classe.... ;
- ses noms et prénoms;
- son grade;
- son lieu d'affectation.

Article 25.- (1) Ces plis sont centralisés par les chefs d'unités administratives qui les adressent au Gouverneur de province dans un délai maximum de dix (10) jours suivant la date du scrutin.

(2) Pour les fonctionnaires des services centraux, les plis sont acheminés au ministère chargé de la fonction publique.

Article 26.- (1) Le dépouillement des votes a lieu dans chaque chef-lieu de province pour les services extérieurs et au ministère chargé de la fonction publique pour les services centraux, par un bureau composé ainsi qu'il suit :

a) Bureau provincial

Président :

- le Gouverneur de province ou son représentant ;

Membres :

- deux (2) fonctionnaires en service dans la province, désignés par le Gouverneur de province ;
- un représentant du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique, désigné par le Ministre chargé de la fonction publique.

Le délégué provincial de la fonction publique assure le secrétariat.

b) Bureau du ministère chargé de la fonction publique

Président :

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique ;

Membres :

- deux (2) fonctionnaires désignés par le Ministre chargé de la fonction publique ;
- un représentant du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Un fonctionnaire du ministère chargé de la fonction publique assure le secrétariat.

(2) Ces commissions procèdent au dépouillement des votes et consignent les résultats sur un procès-verbal contresigné par tous les membres du bureau. Ce procès-verbal est, en ce qui concerne les bureaux provinciaux, envoyé dans les trois (3) jours qui suivent le dépouillement du scrutin au Ministre chargé de la fonction publique par les soins du Gouverneur de province.

Article 27.- Une commission centrale arrête, sur procès-verbal, les résultats définitifs par centralisation des résultats obtenus dans toutes les provinces. Elle est composée ainsi qu'il suit:

Président :

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique;

Membres :

- quatre (4) fonctionnaires désignés par le Ministre chargé de la fonction publique ;
- quatre (4) représentants du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Un fonctionnaire du ministère de la fonction publique assure le secrétariat.

Article 28.- (1) Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont proclamés élus au titre de chaque classe, dans l'ordre des suffrages obtenus. En cas d'égalité de voix entre deux (2) ou plusieurs candidats, le poste à pourvoir est attribué au plus âgé d'entre eux.

(2) Les membres élus doivent être nommés dans les deux (2) mois qui suivent le scrutin.

Chapitre IV : Des dispositions diverses et finales

Article 29.- Les élections générales normales pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires ont lieu six (6) mois avant l'expiration des mandats des représentants sortants.

Article 30.- (1) Les fonctions de membres des commissions administratives paritaires sont gratuites.

(2) Toutefois, les membres desdites commissions ont droit à une indemnité de session et peuvent prétendre au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(4) Les frais de fonctionnement des commissions administratives paritaires sont pris en charge par le budget du ministère chargé de la fonction publique.

Article 31.- Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 75/482 du 30 juin 1975 fixant l'organisation des commissions administratives paritaires, modifié et complété par le décret n° 88/140 du 25 janvier 1988.

Article 32.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Décret n° 2001/ 116 / PM du 27 mars 2001 fixant le statut juridique du fonctionnaire stagiaire et les conditions de déroulement du stage probatoire à la titularisation

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

Vu le décret n° 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.

Décète :

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er} - Le présent décret fixe le statut du fonctionnaire stagiaire, ainsi que les conditions de déroulement du stage probatoire à la titularisation dans la Fonction Publique.

Article 2.- Au sens du présent décret, est considéré comme stagiaire et soumis à un stage probatoire :

- l'agent nouvellement recruté à un poste de travail, mais non encore titularisé dans un grade de la hiérarchie des administrations de l'Etat;
- le fonctionnaire qui, en cours de carrière, est admis à un concours professionnel permettant l'accès à un cadre supérieur.

Article 3.- (1) Tout fonctionnaire stagiaire nouvellement recruté est soumis à une période de stage d'un an, au cours de laquelle il doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité, ainsi que son aptitude physique à assumer les fonctions auxquelles il aspire.

(2) Toutefois, les statuts particuliers ou spéciaux et les textes régissant certaines écoles de formation peuvent assimiler la durée de la scolarité au stage.

Article 4.- (1) Le fonctionnaire stagiaire nouvellement recruté est soumis aux dispositions du Statut Général de la Fonction publique de l'Etat.

(2) Toutefois, les élèves des établissements de formation par lesquels s'effectue obligatoirement le recrutement de certains fonctionnaires sont, durant toute la période de leur formation, régis par les statuts desdits établissements.

Article 5.- (1) Le fonctionnaire titulaire nommé stagiaire dans un autre cadre relève à la fois des dispositions du présent décret et de celles du statut particulier de son corps d'origine.

(2) Le fonctionnaire titulaire dans un cadre de la Fonction Publique, admis dans un établissement de formation, est soumis aux dispositions du statut de l'établissement et du Statut Général de la Fonction publique de l'Etat.

Article 6.- Sauf dispositions plus avantageuses prévues par les statuts particuliers ou spéciaux, l'année de stage est considérée comme ayant été accomplie au premier 1^{er} échelon de la classe de début, pour le calcul de l'ancienneté, en vue de l'avancement du fonctionnaire titularisé.

Chapitre II : Du déroulement du stage

Article 7.- (1) La durée de stage est d'une année ininterrompue de service effectif.

(2) Toutefois, le fonctionnaire stagiaire qui, pour raison de maladie, a cumulé sur une période de douze (12) mois consécutifs de stage plus de six (6) mois de congé de maladie ou qui, à l'expiration d'un congé de maternité, n'est pas apte à reprendre le service, est tenu de recommencer l'intégralité du stage.

(3) Le fonctionnaire stagiaire ne peut, en cette qualité, être placé en position de détachement ou de disponibilité.

Article 8.- (1) A l'issue de la période de stage, l'Administration est tenue de porter des appréciations sur l'aptitude professionnelle et physique du stagiaire, ainsi que sur sa moralité.

(2) Le texte relatif à l'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires fixe les modalités d'évaluation du fonctionnaire stagiaire.

Article 9.- Le fonctionnaire stagiaire bénéficie des mêmes dispositions régissant le fonctionnaire titulaire, en ce qui concerne le congé administratif annuel, le congé de maladie, le congé de maternité, les autorisations spéciales et les permissions d'absence.

Article 10.- (1) Le fonctionnaire stagiaire est soumis au régime disciplinaire applicable au fonctionnaire titulaire.

(2) Toutefois ne peuvent être infligées au fonctionnaire stagiaire que les sanctions disciplinaires ci-après :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le licenciement.

(3) L'avertissement et le blâme sont infligés par les autorités compétentes mentionnées à l'article 103 du décret n° 94 / 199 du 07 octobre susvisé, après que le stagiaire a été invité à s'expliquer par écrit sur les faits qui lui sont reprochés.

(4) Le licenciement du stagiaire pour faute disciplinaire est prononcé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après consultation du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

Chapitre III : De la fin du stage

Article 11.- Le stage prend fin par :

- la titularisation du stagiaire;
- le licenciement du stagiaire;
- la démission ou le décès du stagiaire.

Article 12.- (1) En cas de stage concluant, l'agent est titularisé dans son emploi. La titularisation est prononcée par le Ministre chargé de la fonction publique, pour compter de la fin de la période normale de stage, sur la base d'une évaluation favorable.

(2) Le stagiaire est titularisé dans le grade, à la classe et à l'échelon fixés par le statut particulier dont relèvent les fonctionnaires de son cadre.

(3) Toutefois, le stagiaire précédemment fonctionnaire titulaire dans un autre cadre de la Fonction Publique, est reclassé à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui qu'il avait dans son ancien cadre, si l'indice de titularisation prévu par le statut particulier de son nouveau corps est inférieur à cet indice.

(4) Le reclassement prévu à l'alinéa (3) ci-dessus peut avoir pour effet de permettre le franchissement d'une classe.

(5) En cas de nomination à un indice égal tel que prévu à l'alinéa (3) ci-dessus, l'intéressé conserve l'ancienneté d'échelon acquise dans son ancien grade. En cas de gain d'indice, son ancienneté est supprimée ou diminuée, ainsi qu'il suit :

- au-delà de 30 points, ancienneté supprimée ;
- de 22 à 30 points, ancienneté diminuée de $\frac{3}{4}$;
- de 12 à 21 points, ancienneté diminuée de $\frac{1}{2}$;
- jusqu'à 11 points, ancienneté diminuée de $\frac{1}{4}$.

Article 13.- (1) En cas de stage non satisfaisant, le stagiaire est licencié après avis d'une commission ad hoc, constituée et présidée par le Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Le stagiaire peut également être licencié pour faute disciplinaire, après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

(3) Le stagiaire peut, en outre, être licencié pour inaptitude physique ou pour invalidité, après avis du conseil de santé. Si l'invalidité est imputable au service, il lui est attribué une pension d'invalidité dans les conditions fixées par le régime des pensions. Dans ce cas, l'Administration prend également en charge les frais médicaux et d'hospitalisation, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires titulaires, invalides du fait de service.

(4) Le stagiaire peut aussi être licencié à tout moment et sans consultation de la commission ad hoc, pour faits commis antérieurement à son admission au stage et qui, s'ils avaient été préalablement connus de l'Administration, auraient fait obstacle à son recrutement.

Article 14.- Le licenciement du fonctionnaire stagiaire est prononcé par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 15.- (1) Le fonctionnaire stagiaire licencié n'a pas droit à l'indemnité de licenciement. Il peut cependant prétendre au remboursement total des retenues opérées sur son traitement d'activité pour constitution de ses droits à pension.

(2) Il a en outre droit, pour lui et pour sa famille, au transport gratuit de son lieu de service au lieu de résidence habituelle, dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires en déplacement définitif.

Article 16.- Le licenciement du fonctionnaire titulaire nommé stagiaire dans un autre cadre entraîne sa réintégration d'office dans son cadre d'origine en cas de stage non concluant.

Chapitre IV : Des dispositions finales

Article 17.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 75/481 du 2 juillet 1975 portant régime du stage probatoire à la titularisation dans un grade de la Fonction Publique.

Article 18.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Bon à savoir

- Le stagiaire, c'est l'agent nouvellement recruté à un poste de travail mais non encore titulaire, c'est aussi le fonctionnaire qui au cours de sa carrière est admis à un concours professionnel permettant l'accès à un cadre supérieur [Art. 2].
- Le fonctionnaire stagiaire est soumis au régime disciplinaire applicable au fonctionnaire titulaire sauf que seules certaines sanctions peuvent leur être infligées : l'avertissement, le blâme et le licenciement [Art. 10].
- En cas de stage non concluant, le stagiaire est licencié après avis d'une commission ad hoc constituée et présidée par le Ministre chargé de la fonction publique. Il peut également être licencié pour faute disciplinaire, après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique, ou pour inaptitude ou invalidité après avis du Conseil de Santé. Il peut également être licencié à tout moment pour fautes commises antérieurement à son admission au stage [Art. 13].
- Le licenciement du fonctionnaire titulaire nommé stagiaire dans un autre cadre entraîne sa réintégration d'office dans son cadre d'origine en cas de stage non concluant [Art. 16].

Décret n° 2001/117 / PM du 27 mars 2001 fixant le montant des indemnités de session des membres des organes de gestion de la Fonction Publique

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

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-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

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° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2000/685/PM du 13 septembre 2000 les règles de fonctionnement et de procédure du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

Vu le décret n° 2001/115/PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 2000/686/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des conseils de santé,

Décrète :

Article 1^{er}- Le présent décret fixe le montant des indemnités de session accordées aux membres des organes de gestion de la Fonction Publique.

Article 2.- Il est alloué aux membres des organes de gestion de la Fonction Publique, des indemnités de session suivant le tableau ci-après:

A. Conseil Supérieur de la Fonction Publique

Président	:	150.000 F
Membres	:	100.000 F
Rapporteur	:	50.000 F
Secrétaire de séance	:	25.000 F.

B. Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique

Président	:	75.000 F	
Membre	:	50.000 F	
Rapporteur	:	35.000 F	par affaire
Secrétaire de séance	:	10.000 F	par affaire

C. Commissions Administratives Paritaires et Conseils de Santé

Président	:	25 000 F
Membres	:	20 000 F
Secrétaire de séance	:	10 000 F.

Article 3.- Les indemnités allouées aux membres des organes de gestion susvisés ne sont pas imposables.

Article 4.- Nul ne peut prétendre au bénéfice de ces indemnités pour des travaux antérieurs à la date de prise d'effet du présent décret.

Article 5.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 71/235/COR du 1er décembre 1971 portant

création d'une indemnité pour travaux au profit des membres des conseils de discipline.

Article 6.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

Arrêté n° 6437/CAB/MFPRA du 21 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice de l'action récursoire

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 26 (1) ;

Vu le décret n° 94/160 du 16 août 1994 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, modifié et complété par le décret n° 95/204 du 2 octobre 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° 2000/051 du 12 mars 2000 portant réaménagement du Gouvernement,

Arrête :

Article 1er.- Le présent arrêté fixe les modalités d'exercice de l'action récursoire par l'Etat à l'encontre des agents publics.

Article 2.- (1) La responsabilité civile de l'Etat se substitue de plein droit à celle de l'agent public condamné pour faute personnelle commise contre un tiers, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

(2) L'Etat dispose d'une action récursoire à l'encontre de l'agent public mis en cause dans le cas visé à l'alinéa (1) ci-dessus.

Article 3.- L'action récursoire s'exerce par l'émission d'un ordre de recettes à l'encontre de l'agent public incriminé. Des retenues sont alors opérées sur la solde du mis en cause, dans la limite de la quotité saisissable.

Article 4.- Le Ministre utilisateur dispose d'un pouvoir d'appréciation du degré de responsabilité de l'agent public concerné. A cet effet, il détermine la fraction correspondante des dommages à imputer à l'intéressé et en saisit le Ministre chargé de la solde, pour exécution.

Article 5.- L'agent public mis en en cause peut saisir la juridiction administrative en cas de contestation de l'ordre de recettes émis à son encontre.

Article 6.- L'action récursoire n'est pas exclusive des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute personnelle.

Article 7.- Le présent arrêté sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence , puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

(é) René ZE NGUELE

Index alphabétique

~ A ~

abaissement

- de classe 37
- de classe ou de grade 37, 39, 41, 141
- d'échelon 39
- d'un ou de deux échelons 37
- abandon de poste 42, 47, 133
- absence irrégulière 41, 42, 133
- abus de confiance 12
- accident 17, 81
- de travail 70
- de travail imputable à un tiers 86
- imputable au service 49, 80
- d'origine professionnelle 82
- non imputable au service 80
- accidents de travail 68
- accidents d'origine professionnelle 79, 80
- accompagnateur 85
- accouchement 24, 27
- accroissement du rendement 44
- accusé 63
- acte
- d'affectation 93
- de détachement 29
- de nomination 29
- de recrutement 120

- acte uniforme de l'OHADA 76
- action directe 15
- action récursoire 16, 177, 178
- action sociale 18
- action sociale, culturelle, sportive et de loisirs 112
- actions de défense nationale 27
- activité 23, 24, 27, 28, 50, 55, 72, 163, 164
- activité
- commerciale 76
- privée lucrative 19, 77
- professionnelle 50
- activités privées lucratives 19, 76
- Adjoints d'Arrondissements 152
- Adjoints Préfectoraux 152
- Administration
- de l'Etat 14
- d'origine 30
- Générale 29, 32
- pénitentiaire 11, 56
- administration pénitentiaire 56
- Administrations 10
- Administrations de l'Etat 9
- admissibilité 128
- admission 128
- admission à la retraite 46, 48
- affectation 96

- affections présumées 82
affichage 122
agent public 93
- en mission spéciale 94
- hospitalisé 100
- incriminé 177
agent public muté 97
agents d'exécution 152, 153
agents publics
- bénéficiant de bourses 98
- des missions diplomatiques et
 consulaires 97, 98
allocation pécuniaire 56
allocations 32
allocations familiales 42, 43
Ambassadeur 153, 154
ampliation 41, 51
ancienneté 21, 22, 26, 33, 143
anglophones 116
animaux dangereux 80
année académique 136
année budgétaire 24
annuités liquidables 49
anonymat 126
anticipation 48
appareillages 17
appareils sanitaires 80
appréciations 149, 150
aptitude mentale 36, 68
aptitude physique 12, 13, 36, 68,
 169, 170
aptitude professionnelle 170
aptitudes particulières 10
archives 60
arrêté d'ouverture du concours
 122
arrêté du Premier Ministre 44, 56
arrêté du Président de la Républi-
 que 56
ascendant 24
ascendants 57
Assemblée nationale 10
assemblée plénière 144
assiduité 149
association politique 14
associations 112, 113
assurance 136
attachés à la Présidence de la
 République 94
atteinte à l'éthique 43
attribution du capital-décès 55
autorisation préalable 116
autorisations d'absence 23
autorisations spéciales 24, 74, 75,
 170
autorisations spéciales d'absence
 23, 24
autorité
- compétente 17
- de l'Etat 14
- hiérarchique supérieure 41
- investie du pouvoir de nomination
 129
autorité militaire 28
autorités disciplinaires 41
auxiliaires de l'Administration 11
avancement 21, 26, 28, 31, 32,
 33, 35, 38, 45, 112, 117,
 154, 169
avancement
- de grade 35, 160
- d'échelon 21, 38

avancement immédiat 38
avantages sociaux 34, 112, 141
avertissement 170
avertissement écrit 37, 38, 39
avion 93
avis 141
avocat 64
ayant-droits 55, 57

~ B ~

baillleurs de fonds 98
banque de sujets 122
bateau 137
bénéficiaires (des feuilles de déplacement) 94
bijoux 95
billets de banque 95
blâme 39, 170
blâme
- avec inscription au dossier 37, 38
bon de prise en charge de transport 97, 100
bonification d'échelon 10, 45, 133
bourse étrangère 135, 136
bourse nationale 135
budget de l'Etat 9
bulletins de vote 164

~ C ~

cadre 9, 10, 12, 22, 35, 39, 60, 117, 159, 163, 169
cadre supérieur 22, 169
caisse de retraite 48
calendrier (*de départ en congé*) 73
candidat
- le plus ancien dans le grade... 143

- retardataire 125
- aux bourses nationales 118
- aux concours directs 118
- convaincus de fraude 129
candidats externes 121
candidats internes 121
capital 19, 77
capital - décès 55
capital-décès 49, 56, 57
carrière 10, 11, 14, 23, 39, 49, 57
cas de force majeure 148
catégorie 59
catégories 9, 10, 12, 36, 48, 142
centre de composition 121
centres d'examen 122, 123
cercueil 49
certificat de grossesse 27
certificat médical 25
certificats médicaux 50
cessation d'activité 45
cessation de service 48
cessation temporaire de service 41, 42
changement de corps 133
changement du lieu de résidence professionnelle 96
Chargé d'Affaires 153, 154
charge de la preuve 15
chargés de mission* 94
chargés d'études - assistants 151
chargés d'études au premier et au second degré 151
charges relatives à l'hébergement, 137

- charges relatives à la scolarité 137
chef de bureau 151
chef de service 151
chef du département ministériel 73, 75
chef hiérarchique 95
chef-lieu de province 165
Chefs
- de bureau 153
- de Districts 40
- de missions diplomatiques et consulaires 94
- de service des délégations provinciales 153
- des départements ministériels 99
- des représentations diplomatiques 153
- des services provinciaux 40
circonscription de compétence 99
citoyen 14
classe 21, 164
classe économique 93, 94
classe supérieure 162
classement (*par ordre de mérite*) 127
classes de transport 98
code de travail 119
Code du Travail 11, 77, 86, 113, 137, 155
coefficients (*des épreuves*) 116, 117
collaborateurs directs des Ambassadeurs 153
collaborateurs du Gouverneur 152
collatéraux 24
collectivités publiques 10, 28
collège électoral 162
commission
- ad hoc 13, 171, 172
- administrative paritaire 34, 35, 44, 47, 154, 158, 159, 160, 161
- de dépouillement 126, 127
- de classement 126
- de licenciement 160
- de recours 144, 145
- de surveillance 123, 125
- des stages 134
- d'études 144
- d'octroi des récompenses 160
commissions administratives paritaires 60, 112, 142, 143, 159, 162, 163, 167
commissions de surveillance 122
commissions de correction 129
commissions de surveillance 129
communication 20
communication du dossier 62
compensation 27
complètement 15
concours 12, 22, 119, 121
- administratif 13, 21, 22, 114, 115, 119, 121, 121, 122, 127, 128, 129
- de bourse 118, 119, 121, 128
- de formation 115
- de perfectionnement 115
concours directs 115, 116, 119, 128
concours professionnels 115, 117, 120, 169
concours spécial 118, 120
concours spéciaux 115, 118

- directeur (en charge des affaires disciplinaires) 59
directeur (en charge des personnels de l'Etat) 59
directeurs 94, 151
directeurs d'administration centrale 40
direction 10
discipline 112, 123
discrétion professionnelle 18, 20, 46
disponibilité 22, 23, 28, 32, 33, 55, 164, 170
dissolution 143
documents 20
domestique 97
dossier
- de candidature 119
- disciplinaire 43, 60, 63
- introductif d'instance 62
- professionnel 14, 39
dossiers médicaux 68
dotations budgétaires 12
double correction 126
drapeaux 27, 28
droit 14
- à l'indemnité journalière 94
- à la formation permanente 15
- à la participation 15, 18, 111
- à la protection 15
- à la rémunération 15, 16
- à la santé 15, 17, 79
- à la solde indiciaire 42
- à pension 15, 48
- aux congés 15
- aux frais de transport 73, 96
droits 34, 111
- à la retraite 97, 157
- à pension 16, 33, 47, 172
- de la défense 61
- d'inscription 119
- et obligations des fonctionnaires 111, 141
duplicata 94
~ E ~
eau courante ; 80
eau potable 81
échelon 21
école de formation 147
école étrangère ou internationale de formation 121
effets personnels 49
efficacité du service 44
élaboration 10
élaboration des règles statutaires 111
élection 29
élections complémentaires 162, 163
élections régulières 162
emplois 34
emprisonnement ferme 12, 158
enfant à charge 33
enfants 85
- à charge 93, 97
- légitimes 17
- légitimes, reconnus ou adoptifs 80, 83, 84
- majeurs 56
- mineurs légitimes ou reconnus 56
engagement sur l'honneur 77

enquête 63
enquêtes 62
enseignement supérieur 56
enseignements 19
entreprises privées nationales 28
enveloppe 122
enveloppe cachetée 125
enveloppes scellées 123
épreuves d'admission 128
épreuves écrites 116, 127
épreuves écrites ou orales 125
épreuves orales 116, 127
épreuves supplémentaires 120
escroquerie 12
établissement de formation 169
établissement hospitalier de
 première intervention 84
établissements de formation 169
établissements publics 11
éthique 37
études 28, 33, 98
études spéciales 28
évacuation 17, 80, 82
évacuation sanitaire
 68, 70, 84, 85, 86, 87
évaluateurs 150
évaluation 10, 21, 22, 28, 33,
 38, 62, 147, 148, 149, 150, 151,
 152, 153, 154, 170
évaluation du fonctionnaire 148
évaluation en régularisation 148
évaluation favorable 171
événement de force majeure 95
évolution de la carrière 21
exclusion définitive 39, 47
exclusion temporaire 37, 39,
 41, 141

exercice budgétaire 21
exercice des activités privées
 lucratives 76
expertises médicales 70
explorations fonctionnelles 70
expulsion du candidat 124
extincteur 80
extra-professionnel 46
extrait de casier judiciaire 120

F

faute 47
faute disciplinaire 13, 21, 38, 43,
 148, 171, 172
faute extra-professionnelle 37, 46
faute grave 43
faute personnelle 16, 20, 95, 178
faute personnelle détachable 16
faute professionnelle 19, 35, 37,
 46, 64, 77
faux 12
feuille de déplacement
 93, 97, 99, 100
fiche d'évaluation 149
fin du détachement 30
flagrant délit de fraude 124
fonction publique élective 31
fonction spécifique 10
fonctionnaire 9, 10, 11, 12, 13,
 14, 15, 16
- conjoint 33
- décédé 49
- en activité 72
- honoraire 45, 158
- licencié 47
- retraité 49

- stagiaire 23, 154, 168, 169, 170
 - titulaire 169, 170, 172
 - fonctionnaire titularisé 169
 - fonctionnaires de la sûreté Nationale 11
 - fonctionnaires des services extérieurs 73
 - fonctionnaires du cadre 160
 - fonctionnaires en déplacement définitif 172
 - fonctionnaires en mission officielle 85
 - fonctionnaires exposés 82
 - fonctionnaires stagiaires 56, 147
 - fonctionnaires titulaires d'une bourse camerounais 136
 - fonctions de conception 10
 - force majeure 41
 - formation militaire 27
 - formation permanente 17, 132, 133, 134, 135
 - formation professionnelle 141
 - formation professionnelle continue 34
 - formations sanitaires 69
 - frais 15
 - afférents à la mise en bière 49
 - d'aménagement des bagages 96
 - d'assurances maladie et maternité 136
 - de camionnage 96
 - de déménagement 96
 - de déplacement en cas d'affectation 96
 - de déplacements temporaires ou définitifs 95
 - de fonctionnement 71, 135, 146, 167
 - de scolarité 136
 - de séjour de l'accompagnateur 85
 - de transport 97, 98
 - de transport, d'hospitalisation et de soins 84
 - de transport et de déplacement 65, 70, 167
 - de transport par fret maritime, de leurs bagages 98
 - de transport retour des bagages 137
 - d'emballage 96
 - des actes médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation 82
 - frais des travaux pratiques 136
 - frais des voyages d'études 136
 - frais d'impression du mémoire ou de la thèse 136
 - frais d'inscription 136
 - frais éventuels de stationnement et d'enmagasinage 96
 - frais médicaux 172
 - frais occasionnés par les déplacements 50
 - francophones 116
 - fraude 12, 128
- ~ G ~
- gain d'indice 171
 - garanties de salubrité 81
 - gérant 77
 - Gouvernement 134
 - Gouverneur 44, 73, 123, 153

Gouverneur de Province 40
Gouverneur de province 40, 68,
70, 75, 84, 85, 165, 166
grade 9, 10, 21, 22, 35, 37, 39,
60, 77, 117, 143, 161, 163,
164, 169
grande subordination 10
grief disciplinaire 62
grossesse 27

~ H ~

handicapés nécessiteux 56
heures de service 16, 17
heures libres 77
honorabilité 37
honorariat 35, 44, 45, 157, 160
honoris causa 45
horaires 121
hospitalisation 17, 100, 172

I

impartialité 63
impôts 16
inaptitude physique
46, 47, 160, 172
inaptitudes 11
indemnisation 86
indemnité 129, 135
- compensatrice 118
- de déménagement 50
- de licenciement 172
- de logement 136
- de session 65, 70, 146, 167
indemnité d'équipement 136
indemnité forfaitaire de tournée
99, 100, 107

indemnité journalière 96
- de déplacement 95
- pour frais de déplacement 106
- pour frais de mission 107
- pour frais de tournée 99, 100
indemnité pour perte d'effets 95
indemnité pour travaux 176
indemnités 16, 42, 47
indemnités de session 175
indépendance 19, 76
indice de titularisation 171
infections microbiennes 82
information 18
infraction de droit commun 43
injures 15
insectes 80
instances en cours 65
instruction 62
instruction de l'affaire 145
insuffisance professionnelle 46,
47, 141, 160
intégration 34, 120, 133
intempéries 81
intention irréfutable de nuire 43
interdiction de présenter un con-
cours administratif 121
intérêt général 28
intimidation 63
intoxication aiguë 82
issues de secours 80

~ J ~

Journal Officiel 122
juge des comptes 38
juge judiciaire 38
juridiction administrative 178

juridiction pénale 15
jury d'admission 127

~ L ~

lauréat 44, 119
législation sur les prestations familiales 93
lettre de félicitations 44
lettre d'encouragement 44
libertés 14
licencié 13
licenciement 35, 46, 47, 143, 160, 170, 171, 172
licenciement pour insuffisance professionnelle 35, 141
licenciements 163
lien du mariage 50
lieu de résidence habituelle 172
limite d'âge 48
liquidation 48
liquidation des droits 46
liste d'attente 128
liste des candidats 121, 122
listes électorales 164
littéraires 19
location de véhicule 94
locaux affectés au service public 80
loi 14, 41
lois 17, 28
loyalisme 14

~ M ~

magistrats 11
magistrats de l'ordre judiciaire 56
majorité simple 61, 144

maladie 17, 23
maladie d'origine professionnelle 86
maladie non imputable au service 83
maladie professionnelle 70
maladies 36
maladies d'origine professionnelle 17, 80, 81
maladies professionnelles 68
mandat électif 154
mandat syndical 24, 29
mandataire 64
manquement aux obligations professionnelles 43
manœuvres frauduleuses 13, 129
manœuvres frauduleuses 13
mariage 24, 50
maternité 17, 23
matières à option 120
mauvaise foi 21
médecin agréé 24
médecin complice 27
médecin traitant 24, 26
médecine hospitalière 69
médecins qualifiés 69
médiocre 154
membre du Gouvernement 29, 33, 86, 154
mémoire écrit 62
mémoires 137
menaces 15
mention honorable 44, 45, 157, 160
mesure
- conservatoire 43

- disciplinaire 42, 43
- mesures conservatoires 37, 42
- mesures générales d'hygiène et de sécurité 81
- militaires 11
- Ministre 19, 29, 30
- Ministre de l'Administration Territoriale 152
- Ministre chargé de la fonction publique
 - 12, 13, 16, 25, 26, 27, 29, 32, 36, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 51, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 68, 77, 115, 116, 119, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 133, 134, 135, 137, 143, 151, 155, 158, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 171
- Ministre chargé de la santé publique 67, 69, 84, 86
- Ministre chargé de la solde 178
- Ministre chargé de l'éducation nationale 135
- Ministre chargé de l'emploi 135
- Ministre chargé de l'enseignement supérieur 134
- Ministre chargé des finances 29, 41, 42, 51, 57, 60, 65, 69, 82, 83, 84, 85, 95, 119, 134
- Ministre chargé des investissements publics 134
- Ministre chargé des relations extérieures 134, 153
- Ministre compétent 30, 33
- Ministre de culte 12
- Ministre en charge de l'administration d'origine 32
- Ministre intéressé 31
- Ministre responsable de la santé publique 36
- Ministre utilisateur 29, 32, 41, 43, 44, 50, 68, 73, 77, 82, 83, 84, 97, 100, 134, 137, 151, 160, 178
- Ministres de tutelle 119
- Ministres intéressés 115
- mis en cause 60, 62, 63, 64, 177
- mise à jour 15
- mise en bière 49
- mise en demeure 47
- mise en disponibilité 22
- mission d'intérêt général 76
- mission d'intérêt public 23
- mission diplomatique ou consulaire 33, 123
- modalités de prise en charge 92
- moralité 13, 37, 169, 170

~ N ~

- nationalité camerounaise 11, 12
- nature des épreuves du concours 115
- nécessités du service 50
- neutralité politique 14
- niveaux de classification 9
- nomination 13, 34
- note d'évaluation 38
- note éliminatoire 128
- notes 150
- notes d'admissibilité 128
- notification 48

nouvelles élections 143
nullité absolue 38
numéro matricule 77

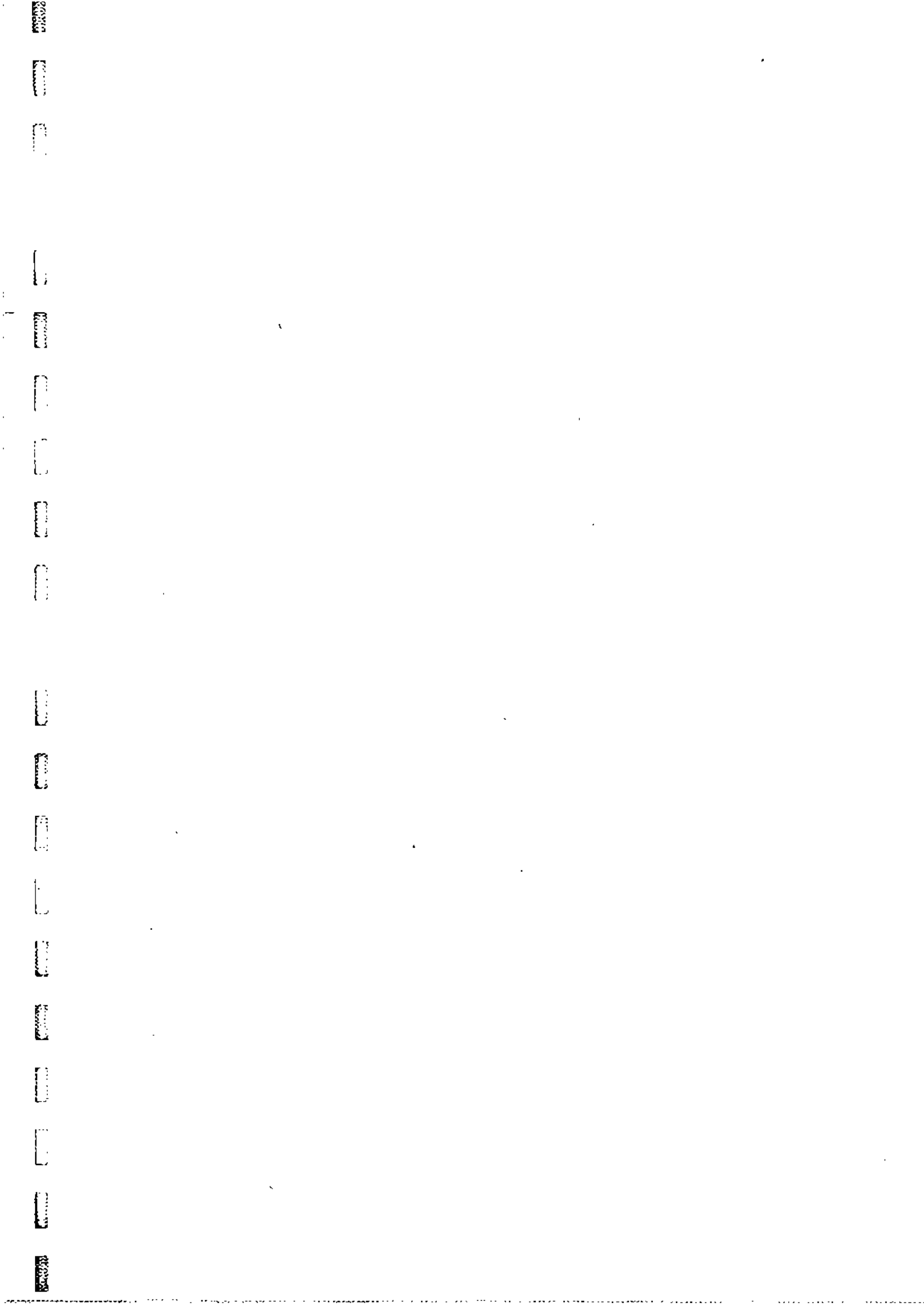
~ O ~

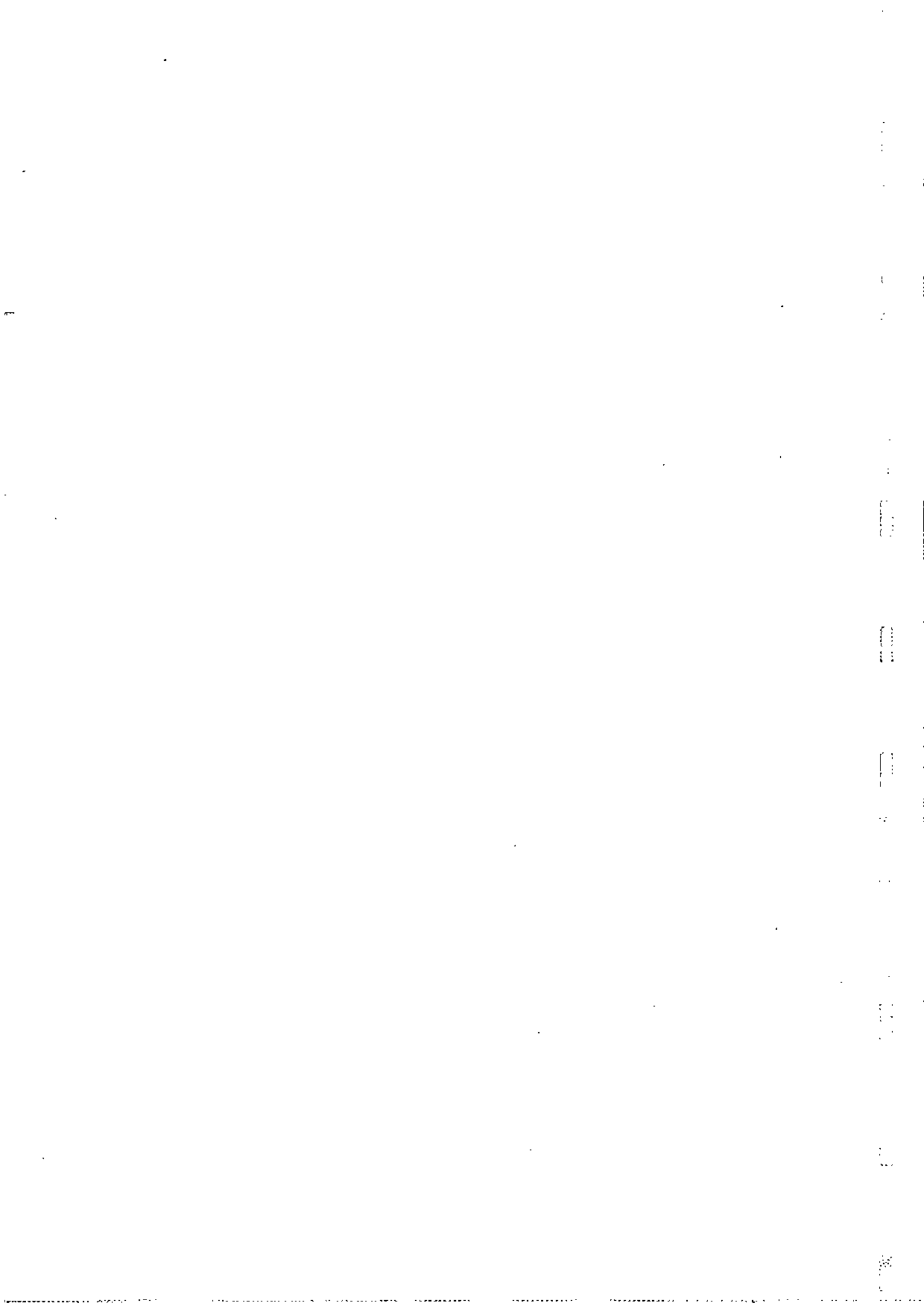
obéissance 18, 19
obligation 46
- de déclaration 77
- de discrétion professionnelle 46
obligation de réserve 18, 20, 46
obligations 18, 20, 24, 34, 35,
37, 111
obligations de réserve 18
obligations fiscales 77
obligations professionnelles 38
octroi des récompenses 35, 112
oeuvres 19, 77
offre de démission 46
opérations de vote 143
opinions 14
opinions politiques 20
ordre de mérite 126, 127, 128
ordre de mission 93, 99
ordre de mission à l'étranger 100
ordre du jour 144
ordre manifestement illégal 20
ordre public 14
organes consultatifs 18
organes de gestion 175
organes de gestion de la Fonction
publique 34
organigramme 148
organisation des concours adminis-
tratifs 121
organisation non gouvernementale
29, 33

organisation syndicale 14
organisations internationales 29
organisations non gouvernementales
29
organisme consultatif 14
organisme de détachement
32, 148
organisme donateur 134
organisme international 33
organismes para-publics 10
organismes publics 28
outrages 15
ouverture du concours 121

~ P ~

papier spécial fourni 125
Parlement 29
parti politique 14
participation 112
participation aux frais (*évacuation
sanitaire*) 85
partie écrite d'admissibilité 115
partie orale d'admission 115
partie pratique 115
pension 31, 32, 39, 48, 49
pension de retraite 26, 32, 47, 49
pension de réversion 49
pension d'invalidité 172
pensions 172
pensions civiles 26, 46, 158
performances 21
performances professionnelles
21, 147, 149, 170
permission 23
permissions d'absence 24, 74, 75,
170





DECRET N° 91 / 330 / DU 09 JUIL. 1979

fixant les conditions et les modalités de prise en charge sur le budget de l'Etat des dépenses liées à l'évacuation sanitaire des personnels civils de l'Etat.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 74/138 du 18 février 1974 portant statut général de la Fonction Publique ;
- VU le décret n° 78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- 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 3 mars 1979
- VU le décret n° 88/772 du 16 mai 1988 portant organisation du Gouvernement, ensemble les modificatifs subséquents ;

DECRETE :

Article 1er. -

Le présent décret fixe les conditions et les modalités de prise en charge sur le budget de l'Etat des dépenses liées à l'évacuation sanitaire des personnels civils de l'Etat.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 2. -

(1) L'évacuation sanitaire consiste à transférer le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat malade, d'un établissement hospitalier local de première intervention, vers un autre établissement hospitalier public ou privé, national ou étranger de classe supérieure.

(2) Elle ne peut intervenir qu'au cas où il est manifestement impossible, par manque d'équipements appropriés ou de spécialistes, de traiter rapidement et efficacement le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat malade dans un établissement hospitalier public local de première intervention.

(3) Chaque dossier médical d'évacuation comprend les pièces suivantes :

- l'observation médicale complète du médecin traitant ;
- le bilan médical du malade ;
- un bulletin de salaire du fonctionnaire ou de l'agent de l'Etat en activité ou en retraite ;
- le rapport de l'enquête effectuée par le service social pour la personne reconnue indigente ;
- toutes pièces susceptibles d'éclairer, selon le cas, le Conseil Provincial ou National de Santé.

Article 7. -

(1) Le Conseil Provincial ou National de Santé se réunit sur convocation de son Président.

(2) La présence d'au moins trois cinquièmes de ses membres est requise pour délibérer valablement en matière d'évacuation sanitaire.

(3) Toutefois, en cas d'extrême urgence signalée par le médecin traitant, de nature à mettre le malade ou le blessé en danger de mort immédiate, l'évacuation intervient, soit dès que le Président du Conseil Provincial ou National de la Santé compétent est prévenu, soit dès qu'il est possible de faire voyager le malade. Diligence est faite pour prendre contact avec les services de l'hôpital d'accueil. Le Conseil Provincial ou National de la Santé et les Ministres chargés des Finances ou des Affaires Sociales, ou de la Santé Publique selon le cas, sont saisis a posteriori pour la régularisation médico-administrative de l'évacuation effectuée selon cette procédure.

Article 8. -

Les résultats des délibérations et les propositions formulées par le Conseil National ou Provincial de Santé sont consignés dans un procès-verbal signé de son Président et des membres présents.

Ce procès-verbal est soumis au Ministre chargé de la Santé Publique ou au Délégué Provincial de la Santé compétent qui le transmet avec ses observations au Ministre chargé des Finances, au Ministre chargé des Affaires Sociales ou au Gouverneur de Province, selon le cas. Toutefois, lorsque l'évacué est une personne reconnue indigente, l'avis motivé du Délégué Provincial chargé des Affaires Sociales doit être requis.

Article 14.-

Sont dispensés de la participation aux frais de leur évacuation :

- les personnels dont la maladie est imputable au service, conformément à la législation et à la réglementation sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
- les personnels en mission officielle ;
- les personnels du corps médical de l'Etat ;
- les tiers victimes d'un préjudice corporel du fait de l'Administration ;
- les personnels de l'Etat en activité ou admis à faire valoir leurs droits à la retraite, sans avoir atteint l'indice 150 ou la 5ème catégorie ;
- les personnes reconnues indigentes.

Article 15.-

(1) La durée de prise en charge d'une évacuation sanitaire ne peut excéder trois mois, sauf lorsque la responsabilité de l'Etat est engagée par suite d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail, d'un risque professionnel ou d'un préjudice causé à un tiers.

(2) Cette période est toutefois renouvelable sur rapport motivé du médecin traitant approuvé par le Conseil National ou Provincial de Santé.

Article 16.-

Les contrôles médicaux ultérieurs prescrits à la fin d'une évacuation sanitaire ne font pas l'objet d'une prise en charge par l'Etat au titre d'évacuation sanitaire.

Article 17.-

Lorsque l'Etat procède à l'évacuation sanitaire d'un de ses agents pour un accident du travail imputable à un ou des tiers, il est d'office subrogé dans les droits de la victime pour obtenir du ou des tiers, ou, le cas échéant, de tout autre débiteur de l'indemnisation, la restitution de sommes dépensées au titre de l'évacuation sanitaire de son agent jusqu'à la consolidation de son état physique.

.../...

2017/250 09 III 1991

CLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES DE PREMIER D'UNE PRISE EN CHARGE DES TRAIS DE VACATION SANITAIRE SUR LE BUDGET DE L'ETAT.

GROUPE I	GROUPE II	GROUPE III	GROUPE IV
Personnels en poste à la Présidence de la République, au rang de Directeur Adjoint et assimilés ; dans les services du Premier Ministre	Chef de Cabinet et Chef de Bureau des Finances, Adjointe Préfectorale, Sous-Préfets et leurs Adjointes.	Adjointe au Chef de Service et Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les fonctionnaires titulaires d'un indice supérieur à 150 au moment de faire valoir leurs droits à la retraite.
Secrétaires Généraux de Provinces	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les fonctionnaires bénéficiant d'un indice compris entre 150 et 170.	Les personnels révisés par le Code de Travail classés au moins à la 5ème catégorie au moment de faire valoir leurs droits à la retraite.
Préfets	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les agents relevant du Code de Travail classés au moins à la 5ème catégorie.	
Secrétaires Généraux, Conseillers Techniques, Directeurs des Administrations Centrales et assimilés	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les agents relevant du Code de Travail classés au moins à la 5ème catégorie.	
Inspecteurs d'Etat et Contrôleurs d'Etat, Conseillers en organisation	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les agents relevant du Code de Travail classés au moins à la 5ème catégorie.	
Secrétaire Général, Conseillers Techniques, Membres de Mission et Chef du Cabinet du Conseil Economique et Social	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les agents relevant du Code de Travail classés au moins à la 5ème catégorie.	
Président et Procureur Général près la Cour Suprême	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.	Les agents contractuels d'Administration des 1ères et 2èmes catégories.	
Fonctionnaires bénéficiant d'un indice au moins égal à 870	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.		
Agents contractuels d'Administration de la 3ème catégorie	Directeurs Adjointes des Finances, Chefs de Bureau de l'Administration Centrale et assimilés.		

Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999

*Portant statut général des établissements publics et
des entreprises du secteur public et parapublic.*

TITRE PREMIER : Des dispositions générales

Article premier : (1) La présente loi fixe le statut général des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic.

(2) Des lois particulières peuvent, en tant que de besoin, créer d'autres formes d'établissements publics ou parapublics.

CHAPITRE PREMIER : Définitions

Article 2 : ~~Les dispositions de la présente loi et des actes réglementaires qui en découlent, les définitions ci-après sont admises :~~

1. **Autonomie financière** : capacité pour une personne morale d'administrer et de gérer librement les biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraire constituant son patrimoine propre, en vue de réaliser son objet social.

2. **Collectivité territoriale décentralisée** : région commune ou tout autre type de collectivité territoriale décentralisée créé par la loi.

3. **Etablissement public administratif** : personne morale de droit public, dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique avant reçu de l'Etat ou d'une collectivité territoriale décentralisée un patrimoine d'affectation, en vue de réaliser une mission d'intérêt général ou d'assurer une obligation de service public.

4. **Patrimoine d'affectation** : ensemble des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraire mis par l'Etat et les collectivités territoriales décentralisées à la disposition d'un établissement public administratif.

5. **Société à capital public** : personne morale de droit privé dotée de l'autonomie financière et d'un capital - actions intégralement détenu par l'Etat une ou plusieurs collectivités territoriales décentralisées ou une ou plusieurs autres sociétés à capital public en vue de l'exécution dans l'intérêt général, d'activités présentant un caractère industriel, commercial et financier.

6. **Société d'économie mixte** : personne morale de droit privé dotée de l'autonomie financière et d'un capital - actions détenu partiellement d'une part par l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées ou les sociétés à capital public et d'autre part par les personnes morales ou physiques de droit privé.

7. **Statuts** : acte constitutif ou texte réglementaire en tenant lieu, d'un établissement public administratif, d'une société à capital public ou d'une société d'économie mixte.

8. **Tutelle** : pouvoir dont dispose l'Etat pour définir et orienter la politique du Gouvernement dans le secteur où évolue l'établissement public administratif ou l'entreprise du secteur public ou parapublic en vue de la sauvegarde de l'intérêt général. Elle s'exerce

sur le plan technique et sur le plan financier par un département ministériel ou par toute autre administration ou organe désigné dans les statuts.

La tutelle technique a pour objet de fixer les objectifs assignés à l'ensemble des entreprises du secteur considéré et, en tant que de besoin, d'en assurer la régulation, en vue d'un fonctionnement normal.

La tutelle financière a pour objet d'apprécier les opérations de gestion à incidence financière des établissements publics administratifs, et d'examiner a posteriori les comptes des autres catégories d'entreprises du secteur public et parapublic. Elle est exercée par le Ministère chargé des finances pour les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire, ainsi que les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte où l'Etat détient au minimum vingt-cinq pour cent (25 %) du capital.

CHAPITRE II : Des dispositions communes

SECTION PREMIERE : Du régime juridique

Article 3 : - (1) Le secteur public et parapublic est essentiellement constitué d'établissements publics administratifs, de sociétés à capital public et de sociétés d'économie mixte, sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er} alinéa (2) ci-dessus.

(2) Les établissements publics administratifs sont créés et exercent leurs activités conformément aux dispositions de la présente loi et de leurs statuts.

(3) Les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont créées et exercent leurs activités conformément aux lois, règlements et usages régissant les sociétés anonymes, sous réserve des dispositions de la présente loi.

Article 4 : (1) Les biens du domaine public et du domaine national, ainsi que les biens du domaine privé de l'Etat, transférés en jouissance à une entreprise conformément à la législation domaniale, conservent leur statut d'origine.

(2) Les biens du domaine privé de l'Etat transférés en propriété et notamment, par apport pour la formation du capital, sont intégrés de façon définitive dans le patrimoine de l'entreprise bénéficiaire.

(3) Les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionariat public est majoritaire sont soumis aux textes régissant les marchés publics, sous réserve des dérogations prévues par des textes particuliers.

Article 5 : - (1) La privatisation des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte, notamment par une cession d'actifs ou d'actions au profit du secteur privé, s'opère conformément à la législation applicable en matière de privatisation.

(2) Les autres opérations qui n'entraînent pas de privatisation s'opèrent selon les règles de droit commun, en conformité avec les statuts.

Article 6 : - (1) Les actions et titres qui sont détenus par l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte doivent revêtir la forme nominative.

(2) Les actions des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte appartenant à l'Etat sont détenues au nom de l'Etat par le Ministre chargé des Finances.

SECTION 2 : Du suivi de la gestion et des performances

Article 7 : - L'Etat et les collectivités territoriales décentralisées interviennent dans la gestion des établissements publics administratifs et des entreprises de leur portefeuille exclusivement à travers leurs représentants dans les organes de gestion.

Article 8 : - (1) Le suivi de la gestion et des performances des établissements publics administratifs et des entreprises du secteur public et parapublic est assuré par le Ministère chargé des finances.

(2) Les sociétés à capital public, les sociétés d'économie mixte et les établissements publics administratifs adressent au Ministre chargé des Finances tous les documents et informations relatifs à la vie de l'entreprise qui doivent être tenus, en vertu du droit commun, à la disposition des actionnaires ou des administrateurs et, notamment, les rapports d'activités, les rapports des contrôleurs financiers et des agents comptables, les rapports des commissaires aux comptes, ainsi que les états financiers annuels et les comptes certifiés.

(3) Les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont tenus de publier, au moins une (1) fois par an, une note d'information présentant l'état de leurs actifs et de leurs dettes, et résumant leurs comptes dans un journal d'annonces légales et dans un organe de presse nationale.

SECTION 3 : Du contrôle

Article 9 : - Des audits externes peuvent être demandés par les organes statutaires des entreprises du secteur public et parapublic, ainsi que par le Ministre chargé des Finances, sauf pour les sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'Etat détient moins de vingt cinq pour cent (25 %) du capital et des droits de vote.

Article 10 : - Un contrôleur financier est désigné par acte du Ministre chargé des finances auprès des établissements publics administratifs.

Article 11 : - (1) Un ou plusieurs commissaires aux comptes agréés à la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale sont désignés auprès des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte.

(2) Les commissaires aux comptes des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionariat public détient plus de la majorité absolue du capital sont désignés suivant les modalités fixées aux articles 30 et 33 ci-dessous.

(3) Les commissaires aux comptes ont mandat, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion de l'entreprise, de réviser les comptes, d'en vérifier les valeurs, afin de certifier la régularité et la sincérité des états financiers ainsi que des informations contenues dans les rapports des organes statutaires.

(4) Les commissaires aux comptes adressent à l'assemblée générale de l'entreprise concernée et au Ministre chargé des finances, au moins une (1) fois par an, un rapport général sur les comptes et un rapport spécial sur la conformité des actes de gestion.

Article 12 : - A toute époque de l'exercice, le ou les commissaires aux comptes peuvent demander des explications au président du conseil d'administration sur toute négligence, toute irrégularité et, en général, sur tout fait de nature à compromettre la solvabilité et la continuité de l'entreprise, qu'ils ont relevés à l'occasion de l'exercice de leur mandat. A défaut de réponse dans le délai de deux (2) mois ou si celle-ci n'est pas satisfaisante, ils informent sans délai, par rapport spécial, les organes statutaires de l'entreprise du secteur public et parapublic et concernée le Ministre chargé des finances.

Article 13 : - (1) Les fonctions de commissaire aux comptes sont incompatibles :

- avec toute activité ou tout acte de nature à porter atteinte à son indépendance ;
- avec toute autre fonction ou emploi rémunéré, même ponctuel, au sein de l'entreprise concernée.

(2) Le commissaire aux comptes ne peut être nommé administrateur, directeur général ou directeur général adjoint d'une société à capital public, d'une société d'économie mixte moins de cinq (5) années après la cessation de sa fonction auprès de la structure concernée.

Article 14 : - Les rapports entre l'Etat et les collectivités territoriales décentralisées d'une part, et les entreprises de leurs portefeuilles respectifs d'autre part, peuvent faire l'objet de contrats de performance ou de toute autre convention.

SECTION 4 : Du régime Fiscal et douanier

Article 15 : - Le régime fiscal et douanier des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est fixé par le code général des impôts, le code des douanes et le code de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle.

* SECTION 5 : Du personnel

Article 16 : - Le personnel des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte, fonctionnaires ou agents de l'Etat en détachement ou affectés dans une entreprise relèvent, pendant toute la durée de leur emploi, de la législation du travail, sous réserve des dispositions du statut général de la fonction publique relatives à la retraite, à l'avancement et à la fin du détachement.

Article 17 : - (1) La responsabilité civile et/ou pénale du personnel des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est soumise aux règles de droit commun.

(2) Les conflits entre le personnel et l'entreprise relèvent de la compétence des juridictions de droit commun.

SECTION 6 : Des mesures restrictives et des incompatibilités

Article 18 : - Nommés à titre personnel en raison de leur qualité et de leur compétence, les administrateurs représentants de l'Etat ou des collectivités territoriales décentralisées dans les établissements publics administratifs et dans les entreprises du secteur public et parapublic ne peuvent déléguer leurs fonctions, sauf si les statuts en disposent autrement.

Article 19 : - (1) Nul ne peut être administrateur représentant de l'Etat ou des collectivités territoriales décentralisées dans plus de deux (2) conseils d'administration d'établissements publics administratifs, de sociétés à capital public et de sociétés d'économie mixte. En outre,

un administrateur représentant l'Etat ne peut exercer plus de deux (2) mandats consécutifs dans une même entreprise.

(2) Les administrateurs des établissements publics administratifs et des entreprises du secteur public et parapublic ayant au cours de leur mandat directement ou indirectement des intérêts dans une affaire en relation avec l'entreprise ou ayant un intérêt personnel dans celle-ci à l'exception d'un contrat de travail pour un administrateur représentant du personnel, sont tenus d'en informer le conseil d'administration.

Article 20 : - Nul ne peut être président de plus d'un conseil d'administration d'établissement public administratif, de société à capital public et de sociétés d'économie mixte au titre de représentant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale décentralisée.

Article 21 : - (1) Les fonctions de président du conseil d'administration d'un établissement public administratif, d'une société à capital public ou d'une société d'économie mixte, à participation publique majoritaire sont incompatibles avec celles de membre du gouvernement, de parlementaire ou de directeur général ou de directeur général adjoint des établissements publics administratifs et des entreprises du secteur public et parapublic.

(2) Les fonctions de membre du Gouvernement ou assimilé et de parlementaire sont incompatibles avec les fonctions de directeur général ou de directeur général adjoint d'un établissement public administratif et d'une entreprise du secteur public et parapublic, ou toute autre fonction en tenant lieu.

* Article 22 : - Il est interdit à tout établissement public administratif et à toute entreprise du secteur public et parapublic d'accorder un prêt à titre individuel à l'un, de ses administrateurs.

SECTION 7 : Des mesures conservatoires

Article 23 : - (1) Nonobstant les dispositions de la présente loi, en cas de crise grave susceptible de mettre en péril les missions d'intérêt général, l'objet social ou les objectifs sectoriels du Gouvernement, un Administrateur Provisoire peut être désigné par acte réglementaire en lieu et place des organes dirigeants des établissements publics administratifs et des sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire.

(2) L'acte portant désignation de l'Administrateur Provisoire précise ses attributions et la durée de son mandat, laquelle, en tout état de cause, ne saurait excéder six (6) mois.

TITRE II : DES SOCIETES A CAPITAL PUBLIC

CHAPITRE PREMIER : De la création

Article 24 : - (1) Les sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire sont créées par décret du Président de la République. Leurs statuts sont approuvés dans les mêmes formes.

(2) La participation de l'Etat au capital d'une société à capital public est approuvée par décret du Président de la République.

Article 25 : - La création d'une société à capital public ayant une collectivité territoriale décentralisée comme actionnaire unique est constatée par des statuts approuvés suivant les règles de délibération propres à cette collectivité.

Article 26 : - La création d'une société à capital public ayant plusieurs actionnaires obéit aux règles de constitution des sociétés anonymes.

Article 27 : - (1) Outre les mentions obligatoires prévues pour les statuts des sociétés anonymes, les statuts d'une société à capital public :

- précisent le montant de la participation de chacun des actionnaires publics à son capital ;
- constatent la libération par ceux-ci des trois quarts (3/4) de leur participation ;
- indiquent le délai de libération du quart (1/4) restant qui ne saurait excéder trois (3) ans, à compter de l'immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier, et selon les modalités définies par les statuts ou par une décision du conseil d'administration.

(2) Les actions représentant des apports en numéraire non intégralement libérées doivent rester sous la forme nominative.

(3) Tant que le capital n'est pas entièrement libéré, la société ne peut ni augmenter son capital, sauf si cette augmentation de capital est réalisée par des apports en nature, ni émettre des obligations.

Article 28 : - Les sociétés à capital public sont assujetties à l'inscription au registre de commerce et du crédit mobilier.

Elles ont la capacité de transiger et de compromettre, sauf lorsque leurs statuts en disposent autrement.

CHAPITRE II : De la gestion

Article 29 : - Les organes de gestion de la société à capital public sont :

- l'assemblée générale des actionnaires ;
- le conseil d'administration ;
- la direction générale.

SECTION PREMIERE : De l'assemblée générale des actionnaires

Article 30 : - (1) Lorsque l'Etat est actionnaire unique d'une société à capital public, le rôle de l'assemblée générale est dévolu à un collège de cinq (5) membres dont la composition est fixée par les statuts.

Ce collège comprend obligatoirement un représentant du Ministre chargé des Finances et un représentant du Ministre chargé de la tutelle technique. Le représentant du Ministre chargé des Finances assure la présidence de l'assemblée générale.

(2) Chaque administration désigne son représentant au sein de l'assemblée générale selon les modalités fixées par les statuts.

(3) L'assemblée générale ainsi constituée :

- approuve le rapport des commissaires aux comptes ;
- approuve les comptes de la société ;
- approuve la répartition du bénéfice distribuable ;
- nomme et révoque les commissaires aux comptes et fixe leur rémunération ;

- fixe le montant des indemnités de session ainsi que l'allocation mensuelle du président du conseil d'administration, sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

(4) Les fonctions de membre du collège sont gratuites. Toutefois, le membre peut bénéficier du remboursement des dépenses occasionnées par les sessions de l'assemblée générale.

Article 31 : - Lorsqu'une collectivité territoriale décentralisée est unique actionnaire le rôle de l'assemblée générale est dévolu à un collège de cinq (5) membres désignés par son organe délibérant.

Article 32 : - Lorsque la société à capital public a plusieurs actionnaires l'assemblée générale est composée des représentants des actionnaires.

Article 33 : - (1) Sous réserve des dispositions de la présente loi, l'assemblée générale des sociétés à capital public ayant plusieurs actionnaires a les mêmes pouvoirs que ceux dévolus aux assemblées générales d'actionnaires des sociétés anonymes.

A ce titre notamment :

a) L'assemblée générale ordinaire :

- approuve les rapports des commissaires aux comptes ;
- approuve les comptes annuels et bilans, ainsi que la répartition du bénéfice distribuable ;
- nomme ou renouvelle et, éventuellement, révoque le mandat des membres du conseil d'administration ;
- fixe le montant des indemnités de session ainsi que l'allocation mensuelle du président du conseil d'administration, sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur ;
- nomme et révoque les commissaires aux comptes et fixe leur rémunération.

b) - L'assemblée générale extraordinaire peut, sur proposition du conseil d'administration, modifier les statuts de la société à capital public. Toutefois, la modification des statuts des sociétés à capital public avec unique actionnaire doit être approuvée dans les mêmes formes que leur adoption.

(2) Les convocations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires se font par télex, télégramme ou télécopie ou par tout autre moyen laissant traces écrites, adressés aux représentants des actionnaires au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour la réunion. Les convocations indiquent l'ordre du jour et le lieu de la réunions

Article 34 : - Les assemblées générales des sociétés à capital public, avec plusieurs actionnaires ont les mêmes conditions de fonctionnement et, notamment, les mêmes règles de quorum et de majorité que celles prévues par la loi sur les sociétés anonymes.

Article 35 : - Pour les sociétés à capital public ayant l'Etat ou une collectivité territoriale décentralisée comme unique actionnaire :

- a) L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une (1) fois par an, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice, sur convocation du Président ;

b) L'assemblée générale extraordinaire se réunit à la demande du président du conseil d'administration ou à la demande du tiers (1/3) des administrateurs, chaque fois que la situation l'exige ;

c) L'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire ne peuvent valablement siéger qu'en présence des quatre cinquièmes (4/5) de leurs membres, y compris obligatoirement les représentants de la tutelle technique et de la tutelle financière ;

d) Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des trois cinquièmes (3/5) des membres. Celles de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des quatre cinquièmes (4/5) des membres.

SECTION 2 : Du conseil d'administration

A. Composition du conseil d'administration.

Article 36 : - (1) Le conseil d'administration est composé de trois (3) membres au moins et de douze (12) au plus. Il comprend obligatoirement un représentant du personnel élu.

(2) Les membres du conseil d'administration sont nommés par l'assemblée générale des actionnaires pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

(3) Pour les sociétés à capital public ayant un actionnaire unique, les statuts précisent les modalités de nomination des administrateurs.

(4) A l'exclusion du représentant du personnel, chaque actionnaire a droit à une représentation proportionnelle au nombre d'actions qu'il détient. Aux fins d'obtenir une représentation au conseil d'administration, les petits actionnaires peuvent se regrouper.

Article 37 : (1) Le conseil d'administration élit son président parmi ses membres en dehors des représentants de l'administration de tutelle, à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés.

(2) Le président du conseil d'administration est élu pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

B. Mandat d'administrateur

Article 38 : - Les dispositions légales relatives au dépôt par les administrateurs d'actions en garantie de la bonne exécution de leur mandat ne sont pas applicables.

Article 39 : - (1) Le mandat d'administrateur prend fin :

- à l'expiration normale de sa durée, par décès ou par démission ;
- à la suite de la perte de la qualité ayant motivé la nomination ;
- par révocation à la suite d'une faute grave ou des agissements incompatibles avec la fonction d'administrateur ;
- par suite de dissolution de l'entreprise.

(2) La fin du mandat intervient dans les mêmes formes que celles applicables à sa formation.

administrateur n'est plus en mesure d'exercer son mandat, l'organe qui l'a nommé désigne un autre administrateur pour la suite du mandat.

Article 40 : - (1) La fonction d'administrateur est gratuite. Les administrateurs peuvent cependant bénéficier d'indemnités de session et du remboursement des dépenses occasionnées par les sessions du conseil d'administration, sur présentation des pièces justificatives.

(2) Le président du conseil d'administration peut bénéficier d'une allocation mensuelle.

C Pouvoirs du conseil d'administration

Article 41 : - (1) Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'entreprise, définir et orienter sa politique générale et évaluer sa gestion, dans les limites fixées par son objet social, et sous réserve des dispositions de la présente loi.

(2) En particulier, et sans que cette énumération soit limitative, le conseil d'administration a le pouvoir :

- a) de fixer les objectifs et d'approuver les programmes d'action conformément aux objectifs globaux du secteur concerné ;
- b) d'approuver le budget et d'arrêter de manière définitive les comptes et les états financiers annuels ;
- c) d'approuver les rapports d'activités ;
- d) d'adopter l'organigramme, le règlement intérieur, le barème des salaires et les avantages du personnel proposés par le directeur général ;
- e) de recruter et de licencier le personnel d'encadrement, sur proposition du directeur général ;
- f) de nommer, sur proposition du directeur général, aux postes de responsabilité à partir du rang de directeur-adjoint et assimilé ;
- g) de nommer ou de démettre de leurs fonctions, sur proposition du directeur général, les représentants de l'entreprise aux assemblées générales et aux conseils d'administration d'autres entreprises ;
- h) d'accepter tous dons, legs et subventions ;
- i) d'approuver les contrats de performance ou toutes autres conventions, y compris les emprunts, préparés par le directeur général et ayant une incidence sur le budget ;
- j) d'autoriser toute aliénation de biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément aux dispositions de l'article 4 ci-dessus et après approbation du Ministre chargé des finances, du Ministre chargé de la tutelle technique, de toute autre administration concernée, sous réserve de la législation en matière de privatisation ;
- k) d'autoriser les participations dans les associations, groupements ou autres organismes, ainsi que les créations de filiales dont l'activité est nécessairement liée aux missions de l'entreprise.

(3) Le conseil d'administration peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, à l'exception de ceux énumérés ci-dessus.

D. Modalité de fonctionnement du conseil d'administration

Article 42 : - (1) Sur proposition de son président, le conseil d'administration se réunit au moins deux (2) fois par an en session ordinaire, dont une (1) fois pour le vote du budget et une (1) fois pour arrêter les états financiers annuels et examiner la marche des activités de l'entreprise.

... examine toute question inscrite à l'ordre du jour soit par le président, soit à la demande de deux tiers (2/3) des administrateurs.

(2) Toutefois, à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres du conseil d'administration, le président est tenu de convoquer le conseil en séance extraordinaire.

(3) En cas de refus ou de silence du président, les membres concernés du conseil adressent une nouvelle demande au Ministre chargé des finances, qui procède à la convocation du conseil d'administration selon les mêmes règles de forme et de délai.

(4) Le président du conseil d'administration est défaillant lorsqu'ils ne convoque pas au moins deux (2) séances du conseil par an. Dans ce cas, le tiers (1/3) au moins de ses membres ou le Ministre chargé des finances peut prendre l'initiative de convoquer le conseil d'administration en proposant un ordre du jour.

Article 43 : - Les convocations sont faites par télex, télégramme, télécopie ou par tout autre moyen laissant traces écrites, adressés aux membres quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Les convocations indiquent l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Article 44 : - (1) Tout membre du conseil d'administration empêché peut se faire représenter aux réunions par un autre membre. Toutefois, aucun administrateur ne peut, au cours d'une même session, représenter plus d'un administrateur.

(2) Tout membre présent ou représenté à une séance du conseil d'administration est considéré comme ayant été dûment convoqué.

(3) En cas d'empêchement du président, le conseil élit en son sein un président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 45 : - (1) Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer 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, pour la convocation suivante, ramené à la moitié des membres présents.

(2) Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, sous réserve d'une majorité plus forte prévue par les statuts ou par la présente loi. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Article 46 : - (1) Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par la direction générale.

(2) Les procès-verbaux des séances sont consignés dans un registre spécial tenu au siège et sont signés par le président et le secrétaire de séance. Ils font mention des membres présents ou représentés. Ils sont lus et approuvés par le conseil d'administration lors de sa réunion suivante.

SECTION 3 : De la Direction générale.

A. Statut du directeur général

Article 47 : - (1) Le directeur général, et s'il a lieu, le directeur général adjoint, sont nommés à la majorité des deux tiers (2/3) par le conseil d'administration sur proposition de l'actionnaire majoritaire ou unique, pour une durée de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

(2) La rémunération et les avantages du directeur général et du directeur général adjoint sont fixés à la majorité des deux tiers (2/3) par le conseil d'administration, sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

Article 48 : - Les fonctions de directeur général prennent fin :

- par révocation ;
- par non renouvellement du mandat ;
- par décès ou par démission ;
- du fait de la dissolution de l'entreprise.

Article 49 : - (1) Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration qui peut le sanctionner en cas de faute grave de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'entreprise.

A cet effet, le président du conseil d'administration est tenu de convoquer une session extraordinaire au cours de laquelle le directeur général est entendu. Le Conseil d'administration peut prononcer à son encontre l'une des sanctions suivantes :

- la suspension de certains de ses pouvoirs ;
- la suspension de ses fonctions, avec effet immédiat pour une durée limitée ;
- la révocation.

(2) La session extraordinaire ne peut valablement siéger qu'en présence de deux tiers (2/3) au moins des membres du conseil d'administration. La représentation n'est pas admise dans ce cas.

Les décisions sont prises :

- à l'unanimité des membres présents en cas de révocation
- à la majorité des deux tiers (2/3) pour les autres sanctions.

(3) En cas de suspension des fonctions, le conseil d'administration prend les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'entreprise.

(4) Les décisions sont transmises pour information au Ministre de tutelle technique et au Ministre chargé des finances par le président du conseil d'administration.

Article 50 : - (1) En cas d'empêchement temporaire du directeur général, pour une période allant jusqu'à six (6) mois, le conseil d'administration désigne le directeur général adjoint pour assurer l'intérim.

Au cas où le poste de directeur général adjoint n'est pas pourvu, ou en cas d'empêchement de ce dernier, le conseil d'administration désigne un haut responsable de l'entreprise pour assurer l'intérim.

(2) En cas d'empêchement définitif du directeur général et, quelle qu'en soit la cause, le conseil d'administration pourvoit immédiatement à son remplacement dans un délai qui n'aurait excéder un (1) mois.

B. Pouvoirs du directeur général

Article 51 : - (1) Le directeur général est chargé de la gestion et de l'exécution de la politique générale de l'entreprise sous le contrôle du conseil d'administration à qui il rend compte de sa gestion.

A ce titre, et sans que cette énumération soit limitative, le directeur général est chargé :

- de préparer le budget, les états financiers annuels et les rapports d'activités ;
- de préparer les délibérations du conseil d'administration, d'assister avec voix consultative à ses réunions et d'exécuter ses décisions ;
- d'assurer la direction technique et administrative de l'entreprise ;
- de recruter, nommer, noter et licencier le personnel, sous réserve des dispositions de l'article 41 ci-dessus ;
- de fixer leurs rémunérations et avantages dans le respect des lois et règlements en vigueur et du règlement intérieur, des prévisions budgétaires et les délibérations du conseil d'administration ;
- de gérer les biens meubles et immeubles, corporels et incorporels de la société dans le respect de son objet social et des dispositions de l'article 41 j) ci-dessus ;
- de prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'entreprise, à charge pour lui d'en rendre compte au conseil d'administration ;
- de représenter l'entreprise dans tous les actes de la vie civile et en justice.

(2) Le conseil d'administration peut, en outre, lui déléguer certaines de ses attributions.

(3) Le directeur général peut aussi déléguer une partie de ses pouvoirs.

CHAPITRE III : Du budget et des comptes

Article 52 : - Le projet de budget des sociétés à capital public est préparé par le directeur général et approuvé par le conseil d'administration avant le début de l'exercice.

Le budget ainsi approuvé est transmis pour information au Ministre chargé des Finances et, selon le cas, au Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée.

Article 53. - Chaque année, le directeur général soumet à l'approbation du conseil d'administration le projet de budget et un programme d'action spécifiant les objectifs et les résultats à atteindre au cours de l'exercice. Ces documents sont transmis pour information au Ministre chargé des Finances et, selon le cas, au Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée.

Article 54 : - (1) Les sociétés à capital public sont gérées selon les règles, de la comptabilité privée.

(2) Les comptes et bilans annuels sont arrêtés par le conseil d'administration, vérifiés par les commissaires aux comptes et approuvés définitivement par l'assemblée générale, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice.

Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée, assortis du rapport de gestion du conseil d'administration à l'assemblée générale et du rapport des commissaires aux comptes.

Article 55 : - (1) Le conseil d'administration soumet pour approbation à l'assemblée générale des actionnaires la répartition du bénéfice distribuable.

(2) Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice, diminué des pertes antérieures, ainsi que des sommes à porter en réserve, en application des dispositions de l'article 56 ci-dessous ou des statuts, et augmenté du report à nouveau.

(3) La répartition du bénéfice distribuable doit être conforme aux dispositions des statuts relatives aux dividendes statutaires.

Article 56 : - A peine de nullité de toute délibération contraire, il est fait sur le bénéfice net de l'exercice un prélèvement de dix pour cent (10 %) au moins affecté à la formation d'un fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être opéré lorsque la réserve atteint les dix pour cent (10 %) du capital social.

Article 57 : - Les commissaires aux comptes désignés selon les dispositions de l'article 11 ci-dessus ont un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

Article 58 : - (1) Le directeur général et le cas échéant, le directeur général adjoint, ainsi que les travailleurs des sociétés à capital public peuvent, selon les modalités prévues par voie réglementaire, être intéressés aux performances de l'entreprise sur la base d'une quotité de dix pour cent (10 %) au plus du bénéfice net réalisé au cours de chaque exercice.

(2) L'assemblée générale ordinaire peut allouer aux administrateurs, en rémunération de leur activité et en fonction des performances de l'entreprise, une indemnité fixe, annuelle qu'elle détermine souverainement.

TITRE III : Des établissements publics administratifs

CHAPITRE PREMIER : De la création

Article 59 : - (1) Les établissements publics administratifs appartenant à l'Etat sont créés par décret du Président de la République.

(2) Les établissements publics administratifs appartenant à une collectivité territoriale décentralisée sont créés par décision de son organe délibérant.

Article 60 : - (1) L'acte de création d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat précise notamment :

- ses missions, le patrimoine d'affectation, ainsi que le Ministre de tutelle technique ;
- les organes chargés de sa gestion, leur domaine de compétence et les modalités de désignation des personnes qui en ont la charge, ainsi que les règles de fonctionnement de ces organes.

(2) Les établissements publics administratifs n'ont pas la qualité de commerçant.

(3) Le domaine privé d'un établissement public administration comprend :

- les biens du domaine privé de l'Etat transférés en propriété et qui sont intégrés définitivement dans son patrimoine ;
- les biens du domaine public et national, ainsi que les biens du domaine privé de l'Etat transférés en jouissance, conformément à la législation domaniale, et qui conservent leur statut d'origine.

(4) Les biens faisant partie du domaine privé des établissements publics administratifs sont gérés conformément au droit commun, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente loi.

CHAPITRE II : De la gestion

Article 61 : - Les organes de gestion d'un établissement public administratif sont :

- le conseil d'administration ou tout autre organe en tenant lieu ;
- la direction générale.

SECTION PREMIERE : Du conseil d'administration

A. Composition et fonctionnement du conseil d'administration

Article 62 : - (1) Le conseil d'administration d'un établissement public administratif ou tout autre organe prévu par les statuts, est composé de cinq (5) membres au minimum et douze (12) au maximum.

(2) L'acte de création de l'établissement public administratif précise le nombre des membres du conseil d'administration ainsi que les modalités de leur désignation.

Article 63 : - Le conseil d'administration est composé de représentants des administrations concernées par l'exécution des missions assignées à l'établissement public administratif.

Il comprend obligatoirement :

- un représentant du Ministre de tutelle technique ;
- un représentant du Ministre chargé des finances ;
- un représentant des usagers ou des bénéficiaires des services ;
- un représentant du personnel.

Article 64 : - (1) La présidence du conseil d'administration d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat est assurée par une personnalité nommée par décret du Président de la République.

(2) Le président du conseil d'administration convoque et préside les sessions du conseil. Il veille à l'application des résolutions du conseil.

B. Mandat d'administrateur

Article 65 : - (1) Les membres du conseil d'administration sont nommés par acte réglementaire pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

(2) Leur mandat prend fin dans les conditions prévues à l'article 39 ci-dessus.

les administrateurs peuvent bénéficier d'indemnités de session et prétendre au remboursement des dépenses occasionnées par les sessions, sur présentation des pièces justificatives.

- (2) Le président du conseil d'administration bénéficie d'une allocation mensuelle.
- (3) Le taux de l'indemnité de session, ainsi que l'allocation mensuelle du président sont fixés par le conseil d'administration, dans les limites des plafonds prévus par la réglementation en vigueur.

C Pouvoirs du conseil d'administration

Article 67 : - (1) Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour :

- agir au nom de l'établissement public administratif ;
- définir et orienter la politique générale dudit établissement et évaluer sa gestion, dans les limites fixées par son objet, sous réserve des dispositions de la présente loi.

(2) Les règles visées aux articles 41 à 46 de la présente loi sont applicables aux conseils d'administration des établissements publics administratifs.

SECTION 2 : De la direction générale

A. Généralités

Article 68 : - Le directeur général est nommé par décret du Président de la République pour une durée de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

Article 69 : - (1) Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration, qui peut le sanctionner en cas de faute grave ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'établissement, conformément aux règles fixées à l'article 49 ci-dessus, sauf dispositions contraires du présent article.

(2) Le directeur général encourt les sanctions suivantes :

- la suspension de certains de ses pouvoirs ;
- la suspension de ses fonctions, pour une durée limitée, avec un effet immédiat ;
- la suspension de ses fonctions, avec un effet immédiat assortie d'une demande de révocation à l'autorité qui l'a nommé.

(3) Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.

Article 70 : - (1) En cas d'empêchement temporaire du directeur général pour une période n'excédant pas deux (2) mois, celui-ci prend toutes les dispositions pour assurer la bonne marche du service.

(2) En cas de vacance du poste de directeur général pour cause de décès, de démission ou d'empêchement définitif, et en attendant la nomination d'un nouveau directeur général par l'autorité compétente, le conseil d'administration prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'établissement public administratif concerné.

Article 71 : - (1) Le directeur général est chargé de la gestion et de l'application de la politique générale de l'établissement public administratif, sous le contrôle du conseil d'administration à qui il rend compte de sa gestion.

(2) Pour l'accomplissement de ses missions, le directeur général de l'établissement public administratif, jouit des mêmes prérogatives que le directeur général de la société à capital public, telles que prévues à l'article 51 ci-dessus.

(3) Le conseil d'administration peut, en outre, lui déléguer certaines de ses attributions.

CHAPITRE III : Du budget et des comptes

~~Article 72~~ - Les établissements publics administratifs appartenant à l'Etat sont gérés selon les règles prévues par le régime financier de l'Etat.

Article 73 : - Le directeur général est l'ordonnateur principal du budget de l'établissement public administratif. Sur Proposition du directeur général, des ordonnateurs secondaires peuvent être institués par le conseil d'administration.

* Article 74 : - (1) Un agent comptable est nommé, par acte du Ministre chargé des finances auprès des établissements publics administratifs.

* (2) L'agent comptable enregistre toutes les recettes et toutes les dépenses de l'établissement public administratif. Il contrôle la régularité des autorisations de recettes, des mandatements et des paiements ordonnés par le directeur général de l'établissement public administratif.

* (3) Le paiement des dépenses autorisées s'effectue uniquement auprès de l'agent comptable de l'établissement public administratif.

* ~~Article 75~~ - (1) Le projet de budget annuel, y compris les plans d'investissements publics administratifs appartenant à l'Etat, est préparé par le directeur général, adopté par le conseil d'administration et transmis pour approbation au Ministre de tutelle technique et au Ministre chargé des Finances avant le début de l'exercice budgétaire suivant.

(2) Le projet de budget annuel des établissements publics administratifs n'appartenant pas à l'Etat est préparé par le directeur général et transmis pour approbation à l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée avant le débat de l'exercice budgétaire suivant.

Article 76 : - (1) Le budget des établissements publics administratifs doit être équilibré.

(2) Toutes les recettes et toutes les dépenses des établissements publics administratifs sont inscrites dans le budget adopté par le conseil d'administration.

* (3) Les sommes indispensables à la couverture des dépenses de fonctionnement arrêtées par le conseil d'administration peuvent être déposées dans un compte bancaire. Toutefois, l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement des sommes déposées dans ce compte s'effectuent conformément aux règles de la comptabilité publique.

Article 77 : - (1) Le directeur général présente au conseil d'administration et, selon le cas, au Ministre chargé des finances et au Ministre de tutelle technique, des situations périodiques et un rapport annuel d'activités.

(2) Il leur présente également, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice, les états financiers annuels et le rapport d'exécution du budget de l'exercice écoulé.

* (3) Le contrôleur financier et l'agent comptable présentent au conseil d'administration, leurs rapports sur l'exécution du budget de l'établissement public administratif.

(4) Les copies de ces rapports sont transmises au Ministre chargé des finances, au Ministre de la tutelle technique et au directeur général de l'établissement administratif.

TITRE IV : De la dissolution et de la liquidation

CHAPITRE PREMIER : Généralités

Article 78 : - Les dispositions du présent titre s'appliquent aux établissements publics administratifs, aux sociétés à capital public et aux sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionariat public détient plus de la moitié du capital et des droits de vote.

Les dispositions du présent titre ne s'appliquent pas aux établissements de crédit.

SECTION PREMIERE : De la dissolution et de l'ouverture de la liquidation

Article 79 : - (1) La dissolution d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat est prononcée par décret du Président de la République sur proposition conjointe du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé de la tutelle technique.

(2) Lorsque l'entreprise est une société à capital public ayant l'Etat comme actionnaire unique, sa dissolution est prononcée par décret du Président de la République sur proposition conjointe du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé de la tutelle technique et sur recommandation du collège visé à l'article 30 ci-dessus.

(3) La dissolution d'un établissement public administratif appartenant à une collectivité territoriale décentralisée ou d'une société à capital public avec une collectivité territoriale décentralisée pour unique actionnaire est prononcée par son organe délibérant.

(4) La dissolution des sociétés à capital public avec plusieurs actionnaires et des sociétés d'économie mixte est prononcée sur décision de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires et conformément aux dispositions statutaires en la matière.

(5) Dans les huit (8) jours francs de la décision de dissolution, celle-ci fait l'objet de publicité dans un journal d'annonces légales et dans un organe de presse nationale. La date de publication ouvre la période de liquidation.

A compter de cette date et sauf clause contraire de l'acte prononçant la dissolution :

- le conseil d'administration et la direction générale sont dessaisis de leurs fonctions, sans préjudice des dispositions de l'article 90 ci-après ;
- tous les contrats en cours sont interrompus sous réserve de la poursuite de certains contrats conformément à l'article 91 ci-dessous.

Article 80 : - (1) La dissolution des établissements publics administratifs intervient en cas d'extinction de leur mission ou pour toutes autres causes prévues dans leur acte consécutif. L'Etat, ou la collectivité territoriale décentralisée selon le cas, est responsable du passif des établissements publics administratifs.

(2) La dissolution des sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte est prononcée pour les causes prévues dans leurs statuts ou dans la loi régissant les sociétés anonymes.

(3) Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de l'entreprise sont inférieurs à la moitié du capital social, les administrateurs sont tenus de provoquer la tenue d'une assemblée générale extraordinaire au plus tard, dans les six (6) mois suivant le constat des pertes, à l'effet de statuer sur les mesures de régularisation à prendre, ou à défaut, sur la dissolution anticipée.

(4) Dans tous les cas., la dissolution anticipée est prononcée à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, à défaut de régularisation. Le ou les commissaires aux comptes sont tenus d'avertir le Ministre chargé des finances dès la clôture de l'exercice au cours duquel les pertes ont été enregistrées.

Article 81 : - L'acte prononçant la dissolution de l'entreprise spécifie s'il y a ou non continuation de l'activité pendant la période de liquidation.

Article 82 : - (1) La liquidation des entreprises visées à l'article 79 ci-dessus, s'effectue exclusivement dans le cadre amiable selon les dispositions de la présente loi.

(2) La publication de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise suspend ou interdit toutes poursuites par voie principale ou reconventionnelle, par voie de référé ou par toute voie gracieuse, toute action en cours à son encontre, ainsi que toutes les voies d'exécution sur son patrimoine.

(3) Toutefois, les créanciers titulaires d'une sûreté ou d'un privilège spécial peuvent, dès lors qu'ils ont déclaré leurs créances, exercer leur droit de poursuites individuelles, si le liquidateur n'a pas entrepris la liquidation des biens grevés dans le délai de six (6) mois à compter de son entrée en fonction.

(4) A la clôture de la liquidation les créanciers recouvrent leur droit de poursuites individuelles dans les limites fixées par l'article 107 ci-dessous.

Article 83 : - (1) Les dettes et les créances de l'entreprise dissoute deviennent exigibles, le cas échéant par déchéance du terme, dès la publication de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise.

(2) La dissolution arrête à l'égard des créanciers de l'entreprise le cours des intérêts légaux et conventionnels, ainsi que tous intérêts de retard et majorations.

(3) La publication emporte de droit l'interdiction, à peine de nullité, de payer toute créance liée antérieurement à la publication de l'acte portant dissolution de l'entreprise. Toutefois, le liquidateur peut payer des créances antérieures pour retirer le gage ou une chose légitimement retenues lorsque ce retrait est justifié pour la poursuite des activités de liquidation.

(4) Les suretés et privilèges ainsi que les actes et décisions judiciaires translatifs ou constitutifs de droit réels ne peuvent plus être inscrits postérieurement à la publication de l'acte portant dissolution de l'entreprise.

Article 84 : 1) Les entreprises en liquidation sont dispensées de toute consignation auprès des greffes des cours et tribunaux.

(2) Les décisions rendues à leur encontre dans le cadre de la procédure de contestation des créances sont enregistrées gratis.

(3) Les décisions rendues en leur faveur sont enregistrées en débet.

SECTION 2 : Des organes de liquidation

Article 85 : - (1) Sur décision du Ministre chargé des finances pour ce qui concerne les établissements publics administratifs et les entreprises visés à l'article 79 alinéas (1) et (2), et dans les mêmes formes fixées à l'article 79 alinéas (3) et (4) pour la dissolution des autres, il est désigné, concomitamment à l'acte de dissolution de l'établissement public ou de l'entreprise, un liquidateur qui peut être une commission ou une personne physique ou morale, sans préjudice des incompatibilités éventuelles.

(2) Lorsqu'une personne morale est désignée en qualité de liquidateur, il est indiqué le nom de son représentant.

(3) L'acte de nomination du liquidateur, quelque soit sa forme, est publié dans le délai d'un (1) mois à compter de la nomination, dans un journal habilité à recevoir les annonces légales.

(4) Le liquidateur peut faire appel, dans l'exécution de son mandat, à toute personne en raison de ses compétences.

(5) Le plafond des indemnités ou honoraires mensuels du liquidateur est, selon le cas fixé par décision du Ministre chargé des finances ou par l'assemblée générale de la société d'économie mixte, ou par l'organe délibérant de la collectivité territoriale décentralisée.

Article 86 : - (1) Le liquidateur est nommé pour une durée maximale d'un (1) an renouvelable. Toutefois, la période de liquidation ne devra pas excéder trois (3) ans. L'acte portant nomination du liquidateur fixe ses attributions, l'étendue de son mandat et la date à laquelle il doit prendre ses fonctions.

(2) Les fonctions de liquidateur prennent fin notamment par non renouvellement de mandat ou par révocation pour juste motif. Son remplacement intervient dans les mêmes conditions que celles qui ont présidé à sa nomination.

Article 87 : - (1) Sous réserve du respect de la réglementation en matière de privatisation et des dispositions de la présente loi, le liquidateur a les pouvoirs les plus larges pour la réalisation des éléments d'actif, le règlement du passif de l'entreprise dissoute et pour procéder le cas échéant, au partage entre les associés de l'actif net subsistant ou de le reverser au trésor public, selon le cas.

(2) Toutefois, certains actes de disposition du liquidateur et la faculté de compromettre ou transiger peuvent être soumis à des autorisations spécifiques prévues dans le cadre de son mandat.

Article 88 : - (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur établit un projet de budget et un programme d'action qu'il soumet pour approbation à l'organe qui l'a nommé. Le projet de budget notamment les charges de liquidation telles que définies à l'article 104 ci-dessous.

- (2) Il dresse le bilan d'ouverture de la liquidation qu'il soumet à l'organe qui l'a nommé.
- (3) Une décision du Ministre chargé des finances fixe, en cas de besoin, les modalités de réalisation du budget de liquidation.

Article 89 : - (1) Le liquidateur rend trimestriellement compte de son action à l'organe qui l'a nommé.

(2) Le liquidateur tient une comptabilité des opérations de liquidation. A l'achèvement des opérations de liquidation, il soumet un rapport et les comptes de clôture de la liquidation à l'organe qui l'a nommé.

L'approbation des comptes de liquidation donne décharge au liquidateur.

CHAPITRE II : Des opérations de liquidation

SECTION PREMIERE : Des mesures conservatoires

Article 90. - (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur procède à l'inventaire physique et comptable du patrimoine de l'entreprise dissoute et dresse procès-verbal contradictoirement avec le directeur général ainsi que le personnel détenteur des biens de celle-ci, dans un délai de quinze (15) jours.

(2) Le directeur général, sous peine d'engager sa responsabilité, remet au liquidateur les états financiers, ainsi que la liste des créanciers et le montant des dettes arrêtées à la date de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise.

Article 91 : - (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur est tenu de requérir, ou selon le cas, de faire lui-même, tous actes nécessaires à la conservation des droits de l'entreprise contre ses débiteurs et à la préservation de ses actifs et, le cas échéant, à la continuation de l'activité pendant la période de liquidation.

(2) D'une façon générale, le liquidateur doit faire toute diligence pour prendre les mesures conservatoires nécessaires.

Peuvent notamment constituer des mesures conservatoires :

- a) Le blocage des comptes bancaires, la limitation des compétences des responsables en place, l'apposition des scellés sur les magasins ou la désignation de nouveaux responsables de garde, l'identification du personnel nécessaire au maintien en l'état du patrimoine de l'entreprise, ainsi que la limitation d'accès aux endroits sensibles ;
- b) L'inscription au nom de l'entreprise de toutes sûretés ou tous privilèges qui n'auraient pas été pris ou renouvelés ;
- c) La poursuite des contrats en cours ;
- d) La restauration de certains actifs en vue d'une cession plus intéressante ;

SECTION 2 : Des opérations relatives à l'actif

Article 92 : - La réalisation de l'actif s'opère par deux voies essentielles :

- le recouvrement des créances ;
- la cession des actifs.

A. Recouvrement des créances

Article 93 : - (1) Le liquidateur recouvre les créances de l'entreprise par voie amiable, judiciaire ou selon la procédure du privilège du trésor public si l'entreprise était titulaire de ce privilège avant sa liquidation.

(2) Les annonces générales de recouvrement sont faites par voie de presse.

(3) Sur la base des inventaires comptables, les annonces spécifiques peuvent être faites par voie de presse ou lettres individuelles. L'information est faite même pour les débiteurs des créances provisionnées.

(4) Les sommations et avertissements préalables aux poursuites ne sont faits qu'aux débiteurs pour qui la créance est comptablement prouvée.

(5) Le recouvrement de certaines créances peut, en raison de leur spécificité, être confié à une société de recouvrement.

B. Réalisations des actifs

Article 94 : - (1) La réalisation des actifs concourt au règlement des charges de la liquidation et à l'extinction du passif.

(2) La cession des biens meubles et immeubles se fait par adjudication. Le liquidateur suscite des offres d'acquisition par publication dans un journal d'annonces légales et en fixe le délai de réception.

(3) Des unités de production composées d'une partie de l'actif immobilier peuvent faire l'objet d'une cession globale.

Article 95 : - (1) Afin de déterminer la mise à prix, toutes les cessions de biens meubles ou immeubles sont préparées par le liquidateur sur la base :

- des inventaires physiques constatant l'existence et l'état de biens ;
- des inventaires comptables déterminant la valeur d'acquisition, les amortissements et la valeur résiduelle ou valeur comptable de chaque bien.

(2) Une expertise par un expert inscrit auprès de la Cour d'appel du ressort, peut également permettre de dégager une valorisation, compte tenu de l'état des biens ou de l'usage qui pourrait en être fait.

Article 96 : - (1) Les biens meubles et immeubles appartenant à l'entreprise, non grevés de sûretés peuvent subir l'une des destinations suivantes :

- être vendus par adjudication publique ;
- être transférés à titre onéreux ou par reprise d'un montant de passif équivalent toute collectivité territoriale décentralisée ou personne morale investie de tout ou partie de la mission initialement dévolue à l'organisme dissout.

(2) Les biens meubles et immeubles appartenant aux établissements publics administratifs et aux sociétés à capital public appartenant à l'Etat, non grevés de sûretés peuvent être exceptionnellement tous les créanciers désintéressés :

- affectés à titre gracieux par arrêté du Ministre chargé des finances, après avis du Ministre de tutelle technique, à toute collectivité territoriale décentralisée ou personne morale investie de tout ou partie de la mission initialement dévolue à l'organisme dissout ;
- réintégrés dans le patrimoine de l'Etat lorsque la valeur de ces biens ne permet pas d'espérer un produit substantiel de la vente ou lorsque cela procède des motifs impératifs de la politique économique, sociale et culturelle du gouvernement.

Article 97 : - (1) En cas de vente d'un bien grevé de sûretés, la quote-part du prix correspondant aux créances garanties est versée dans un compte spécial de liquidation et les créanciers sont payés sur le prix suivant l'ordre de préférence existant entre eux, conformément aux règles de droit commun. Le liquidateur obtient mainlevée des inscriptions ou assure leur radiations

(2) Le liquidateur peut offrir l'acquisition des biens grevés de sûretés au créancier gagiste nanti ou hypothécaire, à due concurrence de sa créance. Si la valeur du bien déterminé conformément à l'article, 95 ci-dessus est supérieure à la créance, le créancier devra verser une soulte ; dans le cas contraire, il demeure créancier de la liquidation.

Article 98 : - (1) Toute somme reçue par le liquidateur dans l'exercice de ses fonctions est versée à un compte spécial de liquidation.

(2) Est nulle de nul effet toute cession de biens composant l'actif de l'entreprise au liquidateur, à ses employés ou à leurs conjoints, ascendants ou descendants.

SECTION 3 : Des opérations, relatives au passif

Article 99 : - Le liquidateur est chargé d'inventorier, puis de classer par ordre de privilèges, les dettes exigibles en vue de leur apurement.

A. Production et vérification des créances

Article 100 : - (1) A partir de la publication de l'acte de dissolution, tout créancier dont la créance a son origine antérieurement à la publication de l'ouverture de la liquidation adresse au liquidateur la déclaration de sa créance, à l'exception des salariés pour lesquels l'état des créances est dressé par le liquidateur avec communication au représentant des salariés et à l'inspection du travail.

(2) À compter de la date de publication de l'acte portant ouverture de la liquidation, les créanciers résidents au Cameroun ont deux (2) mois pour produire leurs créances accompagnées des pièces justificatives et notamment des litres de créance.

(3) Si passé ce délai les créanciers connus du liquidateur ne produisent pas leurs créances, ils sont avertis par le liquidateur, par voie de presse, d'avoir à le faire, dans les quinze (15) jours, sous peine de forclusion. Ce délai est augmenté de trois (3) mois pour les créanciers non résidents qui sont informés par le liquidateur par courrier recommandé avec accusé de réception.

(4) Seules les dettes déclarées sont admises dans les répartitions, après vérification.

Article 101. - (1) Dans les quatre (4) mois qui suivent son entrée en fonction, le liquidateur dresse un état provisoire des créances après avoir vérifié le bien fondé.

(2) L'état des créances précise le rang de chaque créancier selon les règles de droit commun et sous réserve des dispositions de l'article 103 ci-dessous.

(3) L'état des créances est mis à la disposition des créanciers qui en sont avertis par voie de presse.

Les créanciers non résidents sont avertis personnellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 102 : - (1) Les contestations relatives aux créances sont portées à la connaissance du liquidateur par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'information visée à l'article précédent. Le défaut de contestation dans ce délai interdit toute contestation ultérieure de la proposition du liquidateur.

(2) Le liquidateur est tenu de se prononcer dans les dix (10) jours qui suivent la réception de la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent. Passé ce délai, son silence vaut acquiescement.

(3) La décision du liquidateur est susceptible de recours par simple requête devant le président du tribunal de grande instance du lieu du siège de l'entreprise.

(4) Dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa saisine et après débat contradictoire, le président du tribunal de grande instance décide par ordonnance rendue en chambre de conseil. Il statue en premier ressort uniquement sur les questions relatives aux créances sans prorogation de compétence.

(5) L'état définitif des créances est transmis par le liquidateur au Ministre chargé des finances pour être vérifié, arrêté et rendu exécutoire par décision de celui-ci.

B. Apurement du passif

Article 103 : - (1) Le rang de règlement des créances sur les entreprises en liquidation visées par le présent titre est le suivant :

- les créances salariales bénéficient d'un super privilège préférable à tous autres privilèges en ce qui concerne les indemnités liées à la rupture du contrat de travail et la fraction insaisissable telle que prévue par les lois et règlements en vigueur ;
- suivent les autres créances privilégiées selon l'ordre prévu par le droit commun après compensation préalable et obligatoire dans tous les cas où elle est possible, des créances croisées entre, d'une part l'Etat et l'entreprise en liquidation et, d'autre part, entre l'entreprise en liquidation et d'autres établissements publics

lesquelles l'actionnariat public détient plus de la majorité absolue du capital et de droits de vote.

Le montant de l'actif restant est distribué au marc le franc de leurs créances vérifiées et admises, aux créanciers selon les règles du droit commun.

(2) Un arrêté du Ministre chargé des finances fixe les modalités de compensation des créances visées à l'alinéa précédent.

(3) Le boni de liquidation, s'il y a, est versé par le liquidateur au trésor public, aux propriétaires ou aux actionnaires proportionnellement à leur apport au capital selon les cas.

C Charges de la liquidation

Article 104. - (1) Les charges de la liquidation ou dépenses directement liées aux opérations de liquidation sont payées au fur et à mesure de l'exécution des opérations de liquidation. Elles comprennent les dépenses d'extinction du passif, quels que soient les privilèges.

(2) Les charges de liquidation doivent être réduites à leur plus faible valeur et doivent respecter les règles de gestion de la fortune publique.

(3) Toutes les augmentations de charges de liquidations par rapport au budget initial doivent être préalablement soumises par le liquidateur à l'avis de l'organe qui l'a nommé.

(4) Constituent notamment les charges de liquidation :

- les frais afférents au recouvrement des créances ;
- les honoraires ou indemnités mensuelles des liquidateurs ;
- les frais d'annonces légales ;
- les dépenses liées à la poursuite des contrats, et notamment des contrats de travail en cours après publication de l'ouverture de la liquidation ;
- les dépenses engagées dans le cadre des mesures conservatoires.

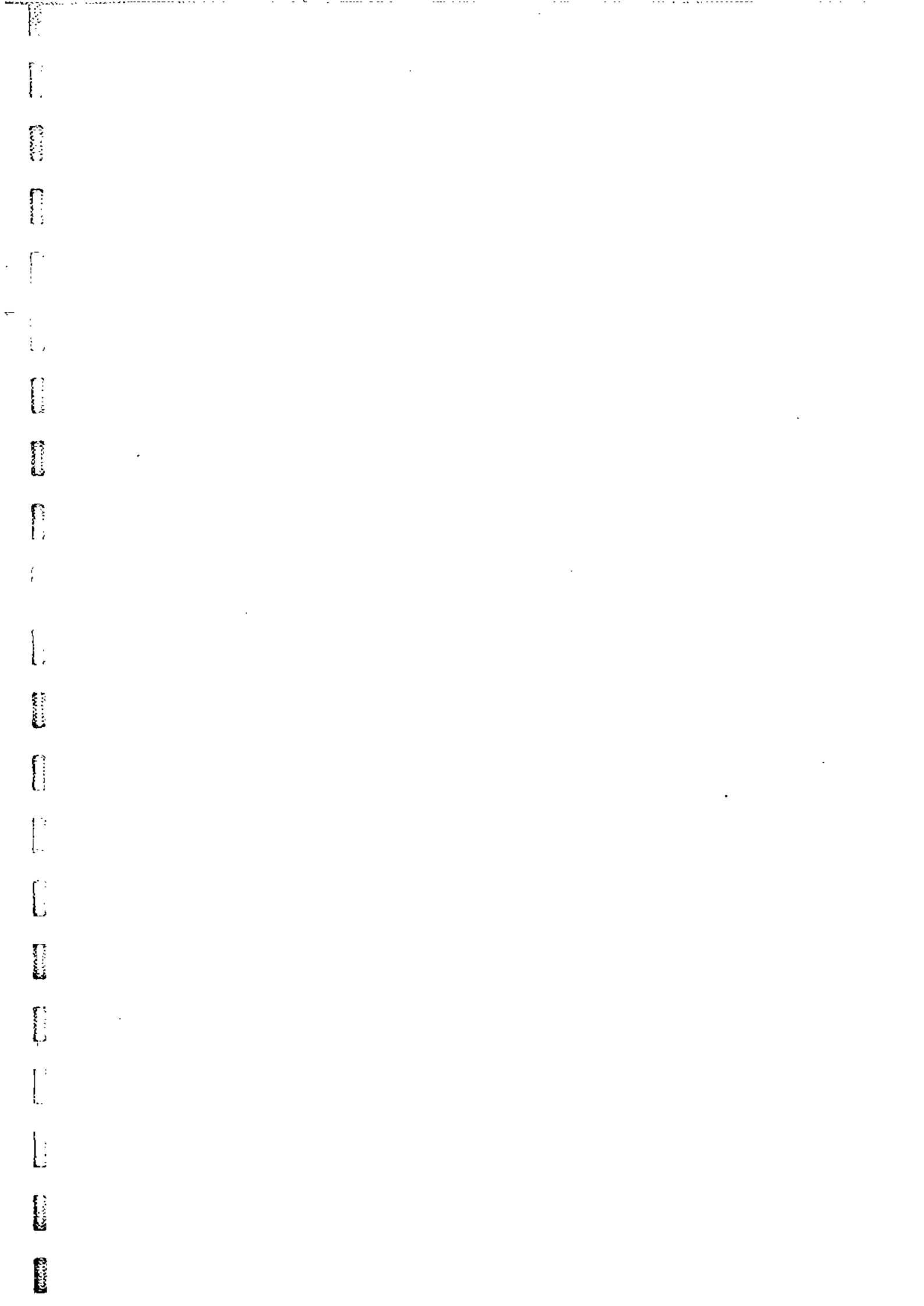
SECTION 4 : De la clôture de la liquidation

Article 105 : - La clôture de la liquidation peut intervenir à tout moment par décision de l'organe qui a nommé le liquidateur dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe plus de passif exigible ;
- lorsque la poursuite des opérations de liquidation est rendue impossible en raison de l'insuffisance de l'actif.

Article 106 : - (1) Préalablement à la clôture de la liquidation, le liquidateur dresse le bilan de liquidation qui est joint à son rapport définitif.

(2) Le bilan de liquidation est transmis pour approbation par le liquidateur à l'organe qui l'a nommé. Toutefois, le Ministre chargé des finances reçoit dans tous les cas, pour information, le bilan de liquidation lorsque la clôture de la liquidation est motivée par une insuffisance d'actif.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

tenus, en vertu du droit commun, à la disposition des actionnaires ou administrateurs et, notamment, les rapports d'activité de la direction générale, les rapports des commissaires aux comptes, ainsi que les états financiers annuels et les comptes certifiés. Le Ministre chargé des Finances peut également demander en raison de l'importance économique et sociale de certaines entreprises, la production d'états financiers avec une périodicité inférieure à un exercice.

(3) Les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont tenus de publier annuellement une note d'information présentant l'état de leurs actifs et leurs dettes et résumant leurs comptes annuels, dans un journal d'annonces légales et dans la presse nationale

(4) Des audits indépendants peuvent être demandés par les organes statutaires des entreprises du secteur public et parapublic ainsi que par le Ministre chargé des Finances sauf pour les sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'Etat détient moins de la moitié du capital et des droits de vote.

(5) Un ou plusieurs commissaires aux comptes agréés à l'UDEAC sont désignés auprès des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte. Un des commissaires aux comptes est désigné par décision du Ministre chargé des Finances pour les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionnariat public détient la majorité absolue du capital.

Les commissaires aux comptes ont mandat de réviser les comptes, d'en vérifier les valeurs, afin de certifier la régularité et la sincérité des états financiers ainsi que des informations contenues dans les rapports des organes statutaires.

Les commissaires aux comptes adressent au mois une fois par an un rapport général sur les comptes et un rapport spécial sur la conformité des actes de gestion aux dispositions de la présente ordonnance et notamment de l'article 14 aux organes statutaires des entreprises concernées et au Ministre chargé des Finances. Ils sont invités à présenter leurs conclusions aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale qui arrêtent les comptes de l'exercice écoulé.

(6) A toute époque de l'exercice, le ou les commissaires aux comptes peuvent demander des explications au président du conseil d'administration sur toute négligence, toute irrégularité et, en général, tout fait de nature à compromettre la solvabilité et la continuité de l'entreprise qu'ils ont relevé à l'occasion de l'exercice de leur mandat. A défaut de réponse dans le délai de deux mois ou si celle-ci n'est pas satisfaisante, ils informent sans délai, par un rapport spécial, les organes statutaires de l'entreprise du secteur public et parapublic concernée et le Ministre chargé des Finances.

Article 9 : Les rapports entre l'Etat et les collectivités publiques décentralisées d'une part, et les entreprises de leur portefeuille d'autre part, peuvent faire l'objet de contrats de performances ou de toute convention de planification.

(3) Les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont créées et exercent leurs activités conformément aux lois, règlements et usages régissant les sociétés anonymes du lieu de leur siège social sous réserve des dispositions de la présente ordonnance.

Article 4 : (1) Les biens du domaine public et national ainsi que les biens du domaine privé de l'Etat transférés en jouissance à une entreprise conformément à la législation domaniale conservent leur statut d'origine.

(2) Les biens du domaine privé de l'Etat transférés en propriété et notamment par apport pour la formation du capital sont intégrés de façon définitive dans le patrimoine de l'entreprise bénéficiaire.

(3) Les établissements publics administratifs, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixtes dans lesquelles l'actionnariat public détient plus de la moitié du capital et des droits de vote sont soumis à la réglementation en matière de marchés publics. Toutefois, des actes réglementaires ultérieurs pourront définir des dérogations.

Article 5 : (1) La privatisation des établissements publics administratifs des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte, notamment par une cession d'actifs ou d'actions au profit du secteur privé s'opère conformément à la législation applicable en matière de privatisation.

(2) Les autres opérations qui n'entraînent pas de privatisation s'opèrent selon les règles de droit commun et en conformité avec les statuts.

Article 6 : (1) Les actions et titres qui sont détenus par l'Etat, les collectivités publiques décentralisées, les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte doivent revêtir la forme nominative.

(2) Les actions des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte appartenant à l'Etat sont détenues au nom de l'Etat par le Ministre chargé des Finances, qui exerce le droits afférents à la qualité d'actionnaire, notamment en matière de désignation des représentants de l'Etat au sein des assemblées générales.

SECTION II : DU SUIVI DE LA GESTION ET DES PERFORMANCES

Article 7 : L'Etat et les collectivités publiques décentralisées interviennent dans la gestion des entreprises de leur portefeuille exclusivement au travers de leurs représentants dans les organes de gestion et d'administration.

Article 8 : (1) Le suivi de la gestion et des performances des entreprises du secteur public et parapublic est assuré par le Ministère chargé des Finances.

(2) Les sociétés à capital public, les sociétés d'économie mixte et les établissements publics administratifs, adressent au Ministère chargé des Finances, tous les documents et informations relatifs à la vie de l'entreprise qui doivent être

SECTION III : DU REGIME FISCAL

Article 10 : Les établissements publics administratifs ne sont pas assujettis à l'impôt sur les résultats, au minimum de perception et à l'impôt minimum forfaitaire.

Article 11 : Les sociétés à capital public et les sociétés d'économie mixte sont soumises aux régimes fiscal et douanier de droit commun.

SECTION IV : DU PERSONNEL

Article 12 : Le personnel des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte fonctionnaires ou agents de l'Etat en détachement ou mis à la disposition d'une entreprise, relèvent pendant toute la durée de leur emploi en leur sein, de la législation du travail, sous réserve des dispositions du Statut Général de la Fonction Publique relatives à la retraite et à la fin du détachement.

Article 13 : (1) La responsabilité civile et/ou pénale du personnel des établissements publics administratifs, des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est soumise aux règles de droit commun.

(2) Les conflits entre le personnel et l'entreprise relèvent de la compétence des juridictions de droit commun.

SECTION V : DES RESTRICTIONS DANS L'EXERCICE DES POUVOIRS DES DIRIGEANTS

Article 14 : (1) Nommés à titre personnel en raison de leur qualité et de leur compétence, les administrateurs représentants de l'Etat ou des collectivités publiques décentralisées dans les entreprises du secteur public et parapublic ne peuvent déléguer leurs fonctions sauf s'il en est disposé autrement dans les statuts.

(2) Nul ne peut être administrateur représentant de l'Etat ou des collectivités publiques décentralisées dans plus de trois conseils d'administration d'établissements publics administratifs, de sociétés à capital public et de société d'économie mixte. En outre, un administrateur représentant l'Etat ne peut exercer plus de trois mandats consécutifs dans une même entreprise.

(3) Nul ne peut être Président de plus de trois conseils d'administration d'établissements publics administratifs, de sociétés à capital public et de sociétés d'économie mixte au titre de représentant de l'Etat ou d'une collectivité publique décentralisée.

(4) Les fonctions de Président du conseil d'administration d'un établissement public administratif, d'une société à capital public ou parapublic ou d'une société d'économie mixte sont incompatibles avec celles de Directeur Général

ou de Directeur Général Adjoint de la même entreprise, sauf dérogation expresse des statuts.

(5) Les administrateurs des entreprises du secteur public et parapublic ayant au cours de leur (s) mandat directement ou indirectement, des intérêts dans une affaire en relation avec l'entreprise ou ayant un intérêt personnel dans celle-ci à l'exception d'un contrat de travail pour un administrateur représentant du personnel sont tenus d'en informer le conseil d'administration. Il est interdit à toute entreprise du secteur public et parapublic d'accorder un prêt à titre individuel à l'un de ses administrateurs.

(6) Les fonctions de membres du Gouvernement ou assimilé et de parlementaire sont incompatibles avec les fonctions de directeur général ou directeur général adjoint d'une entreprise ou toute autre fonction en tenant lieu.

TITRE II : DES SOCIÉTÉS A CAPITAL PUBLIC.

CHAPITRE 1^{er} : DE LEUR CREATION

Article 15 : (1) Les sociétés à capital public ayant l'Etat comme unique actionnaire, sont créées par décret du Président de la République.

(2) Les statuts sont approuvés de la même manière ainsi que toute forme de participation par l'Etat au capital d'une société à capital public.

Article 16 : La création d'une société à capital public ayant une collectivité publique locale comme actionnaire unique est constatée par les statuts approuvés suivant les règles de délibération propres à cette collectivité.

Article 17 : (1) La création d'une société à capital public ayant plusieurs actionnaires obéit aux règles de constitution des sociétés anonymes applicables au lieu du siège social.

(2) Les sociétés à capital public peuvent être constituées avec moins de (7) actionnaires.

Article 18 : Outre les mentions obligatoires prévues pour les statuts des sociétés anonymes, les statuts d'une société à capital public précisent le montant de la participation de chacun des actionnaires publics à son capital, constatent la libération par ceux-ci des $\frac{3}{4}$ de leur participation et précisent aussi le délai de libération du $\frac{1}{4}$ restant qui ne saurait excéder 3 (trois) ans.

Article 19 : (1) Les sociétés à capital public sont assujetties à l'inscription au registre de commerce. Elles peuvent élire les membres des chambres de commerce et leurs représentants sont éligibles à ces fonctions.

(2) Elles ont la capacité de transiger et de compromettre, sauf lorsque leurs statuts en disposent autrement.

L'assemblée générale extraordinaire, sur proposition du conseil d'administration modifie éventuellement les statuts de la société à capital public. Toutefois, la modification des statuts des sociétés à capital public avec un actionnaire unique doit être approuvée dans les mêmes formes que leur adoption.

Les convocations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires se font par télex, télégramme ou téléphone ou par tous moyens laissant traces, confirmés par lettres, recommandées adressées aux représentants des actionnaires au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour la réunion. Les convocations indiquent l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Article 24 : Les assemblées générales des sociétés à capital public plusieurs actionnaires ont les mêmes conditions de fonctionnement et notamment les mêmes règles de quorum et majorité que celle prévues dans la loi sur les sociétés anonymes du lieu de leur siège social.

Article 25 : Pour les sociétés à capital public ayant une collectivité publique décentralisée comme actionnaire unique.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an dans les six mois de la clôture de l'exercice.

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée d'office par le Président du conseil d'administration ou à la demande du tiers des administrateurs chaque fois que la situation l'exige.

L'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire ne peuvent valablement délibérer que si la moitié au moins des actions sont représentées. Les décisions sont prises respectivement à la majorité des 2/3 des voix dont disposent les actions présentes ou représentées.

Chacun des membres du collège visé à l'article 21 ci-dessus représente un nombre égal d'action et de voix.

SECTION II : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition du conseil d'administration

Article 26 : (1) Le conseil d'administration est composée d'autant de membres que prévoient les textes législatifs et réglementaires applicables aux sociétés anonymes du lieu de leur siège, dont obligatoirement un représentant du personnel.

(2) Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'assemblée générale des actionnaires pour un mandat de quatre ans, renouvelable deux fois. Pour les sociétés à capital public ayant un actionnaire unique, les statuts précisent les modalités de nomination des administrateurs.

(3) Chaque actionnaire a droit à une représentation proportionnelle au nombre d'actions qu'il détient. Aux fins d'obtenir une représentation au conseil d'administration, les petits actionnaires peuvent se regrouper.

CHAPITRE 2 : DE LEUR GESTION

Article 20 : Les organes de gestion de la société à capital public sont : l'assemblée générale des actionnaires, le conseil d'administration et la direction générale.

SECTION I : DE L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES

Article 21 : (1) Lorsque l'Etat est seul actionnaire d'une société à capital public, le rôle de l'assemblée générale est dévolu au Ministre chargé des Finances. En cette qualité cette autorité :

· approuve les comptes de la société,
· approuve la répartition du bénéfice distribuable,
· nomme et révoque les commissaires aux comptes et fixe leur rémunération,
· fixe le montant des jetons de présence ou indemnités des sessions des administrateurs ainsi que l'allocation du président du conseil d'administration sous réserve des plafonds fixés par décret.

(2) Lorsqu'une collectivité publique décentralisée est seule actionnaire, le rôle de l'assemblée générale est dévolu à un collège de cinq membres désignés par son organe délibérant.

Article 22 : Lorsque la société à capital public a plusieurs actionnaires, l'assemblée générale est composée des représentants des actionnaires.

Article 23 : Sous réserve de dispositions expresses de la présente ordonnance, l'assemblée générale des sociétés à capital a les mêmes pouvoirs que ceux dévolus aux assemblées générales d'actionnaires par la loi sur les sociétés anonymes.

À ce titre notamment :

L'assemblée générale ordinaire :
· approuve les comptes annuels et bilans ainsi que la répartition du bénéfice du tribunal ;
· nomme ou renouvelle et, éventuellement, révoque le mandat des membres du conseil d'administration ;
· fixe le montant des jetons de présence ou indemnités de session ainsi que l'allocation mensuelle du président du conseil d'administration, sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur ;
· nomme les commissaires aux comptes et fixe leur rémunération.

approuver les contrats de performances ou toutes autres conventions, y compris les emprunts, préparés par le directeur général et ayant une incidence sur le budget : autoriser les participations dans des associations, groupements ou autres organismes, ainsi que les créations de filiales dont l'activité est nécessairement liée aux missions de l'entreprise ;

Le conseil d'Administration peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'exception de ceux visés aux alinéas 1 à 8 ci-dessus.

Modalités de fonctionnement du conseil d'administration

Article 32 : (1) Sur convocation de son président, le conseil d'administration 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 la marche des activités de l'entreprise. Il examine toute question inscrite à l'ordre du jour soit par le Président, soit à la demande de deux administrateurs.

(2) Toutefois, à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres du conseil d'administration, le président est tenu de convoquer le conseil en séance extraordinaire. En cas de refus ou de silence du président, les membres concernés du conseil adressent une nouvelle demande au Ministre chargé des finances qui procédera à la convocation du conseil d'administration selon les mêmes règles de formes et de délai.

(3) Le président du conseil d'administration est défaillant lorsqu'il ne convoque pas au moins deux séances du conseil par an. Dans ce cas le tiers au moins de ses membres ou le Ministre chargé des finances peut prendre l'initiative de convoquer le conseil d'administration en proposant un ordre du jour.

Article 33 : Les convocations sont faites par télex, télégramme ou télécopie, confirmées par lettres recommandées ou par tous moyens laissant traces, adressées aux membres, quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Les convocations contiennent l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Article 34 : (1) Tout membre empêché peut se faire représenter aux réunions par un autre membre du conseil d'administration. Toutefois aucun administrateur ne peut au cours d'une session représenter plus d'un administrateur.

(2) Tout membre présent ou représenté à une séance du conseil d'administration sera considéré comme ayant été dûment convoqué.

(3) En cas d'empêchement du Président, le conseil élit en son sein un Président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 35 : (1) Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer 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 de ses membres présents ou représentés pour les convocations suivantes.

Article 27 : Le conseil d'administration élit son Président parmi ses membres en dehors des représentants du Ministère de tutelle technique, à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Mandat d'administrateur.

Article 28 : Les dispositions légales relatives au dépôt par les administrateurs d'actions en garantie de la bonne exécution de leur mandat ne sont pas applicables.

Article 29 : (1) Le mandat d'administrateur 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 d'administrateur ; la dissolution de l'entreprise met fin aux fonctions d'administrateurs. La fin du mandat intervient dans les mêmes formes que celles applicables à la prise du mandat.

(2) En cas de décès en cours de mandat dans toutes les hypothèses ou un administrateur n'est plus en mesure d'exercer son mandat, l'organe qui l'a nommé désigne un autre administrateur pour la durée restante du mandat.

Article 30 : Le mandat d'administrateur est gratuit ; les administrateurs peuvent cependant bénéficier de jetons de présence ou indemnités de session et du remboursement des dépenses occasionnées pour les sessions du conseil d'administration sur présentation de pièces justificatives. Le président du conseil d'administration peut bénéficier d'une allocation mensuelle.

Pouvoirs du conseil d'administration

Article 31 : Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'entreprise, définir et orienter sa politique générale et évaluer sa gestion dans les limites fixées par son objet social et sous réserve des dispositions de la présente ordonnance.

En particulier, et sans que cette énumération soit limitative, le conseil d'administration a le pouvoir de :

- fixer les objectifs et approuver les activités conformément aux objectifs globaux du secteur concerné ;
- approuver le budget et arrêter, de manière définitive, les comptes et états financiers annuels ;
- adopter l'organigramme, le règlement intérieur, la grille des rémunérations et des avantages qui sont préparés par le directeur général ;
- approuver sur proposition du directeur général, les nominations, recrutements et licenciements du personnel d'encadrement ainsi que les promotions de celui-ci à partir des Directeur-Adjoints et assimilés ;
- nommer ou démettre de leurs fonctions, sur proposition du directeur général, les représentants de leurs entreprise aux assemblées générales et aux conseils d'administration d'autres entreprises ;
- accepter tous dons, legs et subventions ;

(2) La session extraordinaire ne peut valablement siéger qu'en présence de deux tiers au moins des membres du Conseil d'Administration. La représentation n'est pas admise dans ce cas.

Les décisions sont prises :

à l'unanimité des membres présents en cas de révocation ;
à la majorité des deux tiers pour les autres sanctions.

(3) En cas de suspension des fonctions, le conseil d'administration prend les dispositions nécessaires pour assurer la bonne de l'entreprise.

(4) Les décisions sont transmises pour information au Ministre de tutelle technique et au Ministre chargé des finances par le Président du conseil d'administration.

Article 40 : En cas de vacance de la direction générale pour cause de décès, de démission ou d'empêchement définitif, et en attendant la nomination d'un nouveau responsable dudit organe par l'autorité compétente, le conseil d'administration prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de la société.

Pouvoirs du directeur général

Article 41 : Le directeur général est chargé de la gestion et de l'application de la politique générale de l'entreprise sous le contrôle du conseil d'administration à qui il rend compte de sa gestion.

A ce titre, et sans que cette énumération soit limitative le directeur général est chargé de :

préparer le budget, les états financiers annuels, les rapports d'activité ;
préparer les délibérations du conseil d'administration, assister avec voix consultative à ses réunions et exécuter ses décisions ;
assurer la direction technique et administrative de l'entreprise ;
recruter, nommer, noter et licencier les membres du personnel et fixer leurs rémunérations et avantages dans le respect de la réglementation en vigueur, du règlement intérieur, des prévisions budgétaires et des décisions du conseil d'administration ;
prendre dans les cas d'urgence toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'entreprise à charge pour lui, d'en rendre compte au conseil d'administration ;
représenter l'entreprise dans tous les actes de la vie civile et en justice.

Le conseil d'administration peut en outre, lui déléguer certaines de ses attributions. Le directeur général peut aussi déléguer une partie de ses pouvoirs.

(2) Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés sous réserve d'une majorité renforcée prévue par les statuts ou la présente ordonnance. En cas de partage de voix, celle du Président du conseil d'administration est prépondérante.

Article 36 : (1) Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par la direction générale.

(2) Les procès-verbaux des séances sont consignés dans un registre spécial tenu au siège, et sont signés par le Président et par le secrétaire de séance. Ils font mention des membres présents ou représentés. Ils sont lus et approuvés par le conseil d'administration lors de sa réunion suivante :

SECTION III :

DE LA DIRECTION GENERALE

nomination du Directeur Général

Article 37 : (1) Le directeur général, et s'il a lieu le directeur général adjoint, sont nommés à la majorité des deux tiers par le conseil d'administration.

(2) Le directeur général es nommé pour une durée de quatre ans renouvelable.

(3) La rémunération et les avantages du directeur général et du directeur général adjoint sont fixées à la majorité des deux tiers par le conseil d'administration en fonction des performances de l'entreprise et sous réserve des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

Cessation des fonctions du directeur général

Article 38 : Les fonctions du directeur général prennent fin par révocation, par non renouvellement du mandat, par décès ou démission ou encore du fait de la dissolution de l'entreprise.

Article 39 : (1) Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration qui peut le sanctionner en cas de faute grave de gestion ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'entreprise.

A cet effet le Président du conseil d'administration est tenu de convoquer une session extraordinaire au cours de laquelle le directeur général est entendu. Le conseil d'administration peut prononcer à son encontre l'une des sanctions suivantes :

- la suspension de certains de ses pouvoirs ;
- la suspension de ses fonctions, avec effet immédiat pour une durée limitée ;
- La révocation.

net réalisé au cours de chaque exercice selon des modalités prévues par voie réglementaire.

TITRE II :

DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS

CHAPITRE 1^{er} :

DE LEUR CREATION

Article 49 (1) Les établissements publics administratifs appartenant à l'Etat sont créés par décret.

(2) Les établissements publics administratifs appartenant à une collectivité publique décentralisée sont créés par décision de son organe de délibération.

Article 50 : (1) L'acte de création d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat précise notamment :

ses missions, le patrimoine d'affectation, ainsi que le Ministère qui en assure la tutelle technique ;

Les organes chargés de sa gestion, leur domaine de compétence et les modalités de la désignation des personnes qui en ont la charge, ainsi que les règles de fonctionnement de ces organes.

(2) Les établissements publics administratifs n'ont pas la qualité de commerçant.

(3) Les biens faisant partie du domaine privé des établissements publics administratifs sont gérés dans les conditions de droit commun, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente ordonnance.

CHAPITRE 2 :

DE LEUR GESTION

Article 51 : Les organes de gestion d'un établissement publics administratif sont :

le conseil d'administration ou tout autre organe de délibération en tenant lieu ;
la direction ou tout autre organe de direction en tenant lieu.

CHAPITRE 3 :

DU BUDGET ET DES COMPTES

Article 42 : Le projet de budget annuel des sociétés à capital public est préparé par le directeur général et approuvé par le conseil d'administration avant le début de l'exercice. Le budget ainsi approuvé est transmis pour information au Ministre chargé des finances et selon le cas au Ministre de tutelle technique ou l'organe délibérant de la collectivité publique décentralisée.

Article 43 : Chaque année, le directeur général prépare en même temps que le budget, pour approbation par le conseil d'administration, un programme d'activité spécifiant les objectifs et les résultats à atteindre au cours de l'exercice. Ce document est transmis pour information au Ministre chargé des Finances et selon le cas au Ministre de tutelle technique ou l'organe délibérant de la collectivité publique décentralisée.

Article 44 : (1) Les sociétés à capital public sont gérées selon les règles de la comptabilité privée.

(2) Les comptes et bilans sont arrêtés par le conseil d'administration, vérifiés par les commissaires aux comptes et approuvés par l'assemblée générale dans les six mois de la clôture de l'exercice. Ils sont transmis pour information au Ministère chargé des finances et selon le cas au Ministre de tutelle technique ou à l'organe délibérant de la collectivité publique décentralisée, avec le rapport de gestion du conseil d'administration à l'assemblée générale et les rapports des commissaires aux comptes.

Article 45 : (1) Le conseil d'administration soumet pour approbation à l'assemblée générale des actionnaires la répartition du bénéfice distribuable.

(2) Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice diminué des pertes antérieures ainsi que des sommes à porter en réserve en application de l'article 46 visé ci-après ou des statuts et augmenté du report bénéficiaire.

(3) La répartition du bénéfice distribuable doit être conforme aux éventuelles dispositions des statuts relatives au dividende statutaire.

Article 46 : A peine de nullité de toute délibération contraire, il est fait sur le bénéfice net de l'exercice un prélèvement de dix pour cent (10%) au moins affecté à la formation d'un fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être opéré lorsque la réserve atteint les quinze pour cent (15%) du capital social.

Article 47 : Les commissaires aux comptes désignés selon les dispositions de l'article 8 alinéa 5 ci-dessus ont un mandat de trois (3) ans, renouvelable une fois.

Article 48 : Les travailleurs des sociétés à capital public peuvent être intéressés aux performances de l'entreprise sur la base d'une quotité, de 10% au plus, du bénéfice

B. Mandat d'administrateur

Article 55 : (1) La fonction de membre du conseil d'administration est gratuite. Les administrateurs peuvent cependant bénéficier de jetons de présence ou d'indemnités de session et prétendre au remboursement des dépenses occasionnées par les sessions, sur présentation de pièces justificatives.

(2) Le Président du conseil d'administration bénéficie d'une allocation mensuelle.

(3) Le taux des jetons de présence ou des indemnités de session, ainsi que l'allocation mensuelle du Président sont fixés par le conseil d'administration, en fonction des performances l'établissement public administratif et dans la limite des plafonds fixés par la réglementation en vigueur.

Pouvoirs du conseil d'administration

Article 56 : (1) Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour :

agir au nom de l'établissement public administratif ;
définir et orienter la politique générale dudit établissement et évaluer sa gestion, dans les limites fixées par son objet, et sous réserve des dispositions de la présente ordonnance.

(2) Les règles visées aux articles 31 à 36 sont applicables aux conseils d'administration des établissements publics administratifs.

SECTION II :

DE LA DIRECTION

Des Généralistes

Article 57 : Les règles de nomination du Directeur ou du responsable de l'organe de direction qui en tient lieu sont fixées dans l'acte de création de chaque établissement public administratif.

Article 58 : (1) Le Directeur est responsable devant le Conseil d'Administration, qui peut le sanctionner en cas de faute de gestion grave ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'établissement, conformément aux règles fixées à l'article 39 ci-dessus, sauf disposition contraire du présent article.

(2) Le directeur encourt les sanctions suivantes :
la suspension de certains de ses pouvoirs ;
la suspension de ses fonctions, avec effet immédiat pour une durée limitée, sans demande de révocation ;
la suspension de ses fonctions, avec effet immédiat et demande de révocation à l'autorité qui l'a nommé.

SECTION I :

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A . Composition et du fonctionnement du conseil d'administration

Article 52 : (1) Le conseil d'administration d'un établissement public administratif ou tout autre organe de délibération prévu par les statuts, est composé de cinq (5) membres au minimum et neuf (9) au maximum. Le nombre de membres doit être impair.

(2) L'acte de création de l'établissement public administratif précise le nombre des membres du conseil d'administration.

(3) Les membres du conseil d'administration sont nommés pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelable deux fois. Ils sont nommés conformément aux dispositions des statuts.

(4) Leur mandat prend fin dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 29 de la présente ordonnance.

Article 53 : Le conseil d'administration peut comprendre notamment un ou plusieurs représentants :

- du Ministère chargé des finances ;
- du Ministère de tutelle technique ;
- des usagers et bénéficiaires des services ;
- du personnel ;
- du secteur privé, y compris des professions libérales.

Le conseil d'administration comprend obligatoirement au moins un représentant du personnel et un représentant des usagers et bénéficiaires des services, qui est choisi en dehors du personnel des ministères visés ci-dessus.

Article 54 : (1) La présidence du conseil d'administration d'un établissement public administratif appartenant à l'Etat est assurée par une personnalité désignée conformément aux statuts.

(2) Le Président du conseil d'administration convoque les séances du conseil d'administration et les préside. Il veille à l'application de ses résolutions.

(3) Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par l'organe de direction.

Article 64 : (1) Le budget des établissements publics administratifs doit être équilibré.

(2) Les sommes nécessaires à la couverture des dépenses de fonctionnement arrêtées par le conseil d'administration peuvent être déposées dans les banques commerciales.

Article 65 : (1) Le Directeur présente au conseil d'administration et, selon le cas, au Ministre chargé des Finances et au Ministre de tutelle technique des situations périodiques et un rapport annuel d'activités.

Il leur présente également, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice, les états financiers annuels, les rapports des commissaires aux comptes ainsi que le rapport d'exécution du budget de l'exercice écoulé.

(2) Les commissaires aux comptes agréés conformément aux règles UDEAC sont désignés, selon le cas, par le Ministre chargé des Finances ou l'organe délibérant de la collectivité publique décentralisée. Les commissaires aux comptes ont un mandat de trois (3) ans, renouvelable une fois.

TITRE IV :

DE LA DISSOLUTION ET DE LA LIQUIDATION.

CHAPITRE 1^{er} :

GENERALITES

Article 66 : Les dispositions du présent titre s'appliquent aux établissements publics administratifs, aux sociétés à capital public et aux sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionariat public détient plus de la moitié du capital et des droits de vote.

Les dispositions du présent titre ne s'appliquent pas aux établissements de crédit.

SECTION 1 :

DE LA DISSOLUTION ET DE L'OUVERTURE DE LA LIQUIDATION

Article 67 : (1) La dissolution est prononcée par décret du Président de la République sur proposition du Ministre Chargé des Finances, lorsque l'entreprise est un établissement public administratif appartenant à l'Etat ou une société à capital public avec l'Etat pour unique actionnaire.

(2) La dissolution d'un établissement public administratif appartenant à une collectivité publique décentralisée ou d'une société à capital public avec une

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents en cas de suspension de la fonction avec effet immédiat et demande de révocation.

Article 59 : En cas de vacance du directeur pour cause de décès, de démission ou l'empêchement définitif, et en attendant la nomination d'un nouveau directeur par l'autorité compétente, le conseil d'administration prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'établissement public administratif concerné.

Des pouvoirs du directeur

Article 60 : (1) Le directeur est chargé de la gestion et de l'application de la politique générale de l'établissement public administratif, sous le contrôle du conseil d'administration à qui il rend compte de sa gestion.

(2) Pour l'accomplissement de ses missions, le directeur jouit notamment des mêmes prérogatives que le directeur général de la société à capital public telles que prévues à l'article 41 ci-dessus.

(3) Le conseil d'administration peut, en outre, lui déléguer certaines de ses attributions.

CHAPITRE 3 :

DU BUDGET ET DES COMPTES

Article 61 : Les établissements publics administratifs appartenant à l'Etat sont gérés selon les règles prévues dans le cadre du régime financier de l'Etat, sauf si leurs statuts en disposent autrement.

Article 62 : (1) Le directeur est l'ordonnateur principal du budget de l'établissement public administratif. Des ordonnateurs secondaires peuvent être institués, sur sa proposition, par le conseil d'administration.

(2) En tant que de besoin, un agent comptable est nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Ministre chargé des finances.

Article 63 : (1) Le projet de budget annuel, y compris les plans d'investissements, des établissements publics administratifs appartenant à l'Etat est préparé par le directeur et transmis pour approbation au Ministre de tutelle technique et au Ministre chargé des Finances avant le début de l'exercice budgétaire suivant.

(2) Le projet de budget annuel des établissements publics administratifs n'appartenant pas à l'Etat est préparé par le directeur et transmis pour approbation à l'organe délibérant de la collectivité publique décentralisée avant le début de l'exercice budgétaire suivant.

(3) Toutefois, les créanciers titulaires d'une sûreté ou d'un privilège spécial peuvent dès lors qu'ils ont déclaré leurs créances exercer leur droit de poursuites individuelles si le liquidateur n'a pas entrepris la liquidation des biens grevés dans les 6 mois à compter de l'entrée en fonction du liquidateur.

(4) A la clôture de la liquidation, les créanciers recouvrent leur droit de poursuites individuelles dans les limites fixées par l'article 96 ci-dessous.

Article 71 : (1) Les dettes et créances de l'entreprise dissoute deviennent exigibles, le cas échéant par déchéance du terme, dès la publication de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise.

(2) La dissolution arrête à l'égard des créanciers de l'entreprise le cours des intérêts légaux et conventionnels ainsi que tous les intérêts de retard et majorations.

(3) La publication emporte de plein droit l'interdiction, à peine de nullité, de payer toute créance née antérieurement à la publication de l'acte portant dissolution de l'entreprise. Toutefois, le liquidateur peut payer des créances antérieures pour retirer le gage ou une chose légitimement retenue lorsque ce retrait est justifié pour la poursuite des activités de liquidation.

Les sûretés et privilèges ainsi que les actes et décisions judiciaires translatifs ou consécutifs de droit réels ne peuvent plus être inscrits postérieurement à la publication de l'acte portant dissolution de l'entreprise.

Article 72 : (1) Les entreprises en liquidation sont dispensées de toute consignation auprès des greffes des Cours et tribunaux

(2) Les décisions rendues à leur encontre dans le cadre de la procédure de contestation des créances, sont enregistrées gratis. Les décisions rendues en leur faveur sont enregistrées en débet

SECTION II : DES ORGANES DE LA LIQUIDATION

Article 73 : (1) Sur décision du Ministre chargé des Finances pour ce qui concerne les entreprises visées à l'article 67 alinéa 1 ci-dessus et dans les mêmes formes que fixées à l'article 67 alinéas 2 et 3 pour la dissolution des autres, il est désigné concomitamment à l'acte de dissolution de l'entreprise un liquidateur qui peut être une commission ou une personne physique ou morale sans préjudice des incompatibilités éventuelles. Lorsqu'une personne morale est désignée en qualité de liquidateur, il sera indiqué le nom de son représentant.

(2) Le liquidateur peut faire appel dans l'exécution de son mandat, à toute personne en raison de ses compétences.

(3) Le plafond des indemnités ou honoraires mensuelles du liquidateur est fixé par décision du Ministre chargé des Finances.

collectivité publique décentralisée pour unique actionnaire est prononcée par acte de son organe délibérant.

(3) La dissolution des sociétés à capital public avec plusieurs actionnaires et des sociétés d'économie mixte est prononcée sur décision de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires et conformément aux dispositions statutaires en la matière.

(4) Dans les huit jours de la décision de dissolution, celle-ci fait l'objet de publicité dans un journal d'annonces légales et dans la presse nationale. La date de publication ouvre la période de liquidation.

A compter de cette date et sauf clause contraire de l'acte prononçant la dissolution, le conseil d'administration et de la direction générale sont dessaisis de leurs fonctions, sans préjudice des dispositions de l'article 79 ci-après ; tous les contrats en cours interrompus sous réserve de la poursuite de certains contrats conformément à l'article 80 ci-dessus.

Article 68 : (1) La dissolution des établissements publics administratifs intervient en cas d'extinction de leur mission ou pour toutes autres causes prévues dans leur acte constitutif. L'Etat ou la collectivité publique décentralisée selon le cas est responsable du passif des établissements publics administratifs.

(2) La dissolution des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte est prononcée pour les causes prévues dans leurs statuts ou dans la loi sur les sociétés anonymes du lieu de leur siège social. Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de l'entreprise sont inférieurs à la moitié du capital social, les administrateurs sont tenus de provoquer la tenue d'une assemblée générale extraordinaire au plus tard dans les six mois suivant le constat des pertes à l'effet de statuer sur des mesures de régularisation à prendre ou à défaut sur la dissolution anticipée. Dans tous les cas, la dissolution anticipée est prononcée à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue à défaut de régularisation. Le ou les commissaires aux comptes sont tenus d'avertir le Ministre Chargé des Finances dès la clôture du premier exercice constatant les pertes.

Article 69 : L'acte prononçant la dissolution de l'entreprise spécifie s'il y a ou non continuation de l'activité pendant la période de liquidation.

Article 70 : (1) La liquidation des entreprises visées à l'article 66 ci-dessus s'effectue exclusivement dans le cadre amiable selon les dispositions de la présente ordonnance.

(2) La publication de l'acte prononçant la dissolution de l'entreprise suspend ou interdit toutes poursuites par voie principale ou reconventionnelle, par voie de référé ou par toute voie gracieuse, toute action en cours à son encontre ainsi que toutes les voies d'exécution sur son patrimoine.

contradictoirement avec le directeur général ainsi que le personnel détenteur des biens de celle-ci, dans un délai de quinze jours.

(2) Le directeur général, sous peine d'engager sa responsabilité, remet au liquidateur les états financiers ainsi que la liste des créanciers et le montant des dettes arrêtées à la date de l'acte prononçant la liquidation de l'entreprise.

Article 80 : (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur est tenu de requérir ou selon le cas de faire lui même tous actes nécessaires à la conservation des droits de l'entreprise contre ses débiteurs et à la préservation de ses actifs, et le cas échéant à la continuation de l'activité pendant la période de liquidation.

(2) D'une façon générale, le liquidateur doit faire toute diligence pour prendre les mesures conservatoires nécessaires. Peuvent, notamment constituer des mesures conservatoires :

a-/ Le blocage des comptes bancaires, la limitation des compétences des responsables en place, l'apposition des scellés sur les magasins ou la désignation de nouveaux responsables de garde, l'identification du personnel nécessaire au maintien en l'état du patrimoine de l'entreprise ainsi que la limitation d'accès aux endroits sensibles ;

b-/ l'inscription au nom de l'entreprise de toutes sûreté ou tous privilèges qui n'auraient pas été pris ou renouvelés ;

c-/ la poursuite des contrats en cours ;

d-/ la restauration de certains actifs en vue d'une cession plus intéressante ;

e-/ la demande du concours des autorités pour mettre en place toutes mesures de sécurité pouvant contribuer à la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.

SECTION II : DES OPERATIONS RELATIVES A L'ACTIF

Article 81 : La réalisation de l'actif s'opère par deux voies essentielles :

le recouvrement des créances,
et le transfert des actifs.

1- *Recouvrement des créances*

Article 82 : (1) Le liquidateur recouvre les créances de l'entreprise par voie amiable, judiciaire ou selon la procédure de Privilège du Trésor public si l'entreprise était titulaire de ce privilège avant sa liquidation.

(2) Les annonces générales de recouvrement sont faites par voie de presse.

Article 74 : (1) Le liquidateur est nommé pour une durée maximale d'un an renouvelable. Toutefois la période de liquidation ne devra pas excéder trois ans. L'acte portant nomination du liquidateur fixe ses attributions, l'étendue de son mandat et la date à laquelle il doit prendre ses fonctions.

(2) Les fonctions de liquidateur prennent fin notamment par non renouvellement de mandat ou par révocation pour juste motif. Son remplacement intervient dans les mêmes conditions que celles qui ont présidé à sa nomination.

Article 75 : Sous réserve du respect de la réglementation en matière de privatisation et des dispositions de la présente ordonnance, le liquidateur a les pouvoirs les plus larges pour la réalisation des éléments d'actif, le règlement du passif de l'entreprise dissoute et pour procéder, le cas échéant, au partage entre associés de l'actif net subsistant ou de le reverser au trésor public selon le cas. Toutefois, certains actes de disposition du liquidateur et la faculté de compromettre ou transiger peuvent être soumis à des autorisations spécifiques prévues dans le cadre de son mandat.

Article 76 : (1) Dès l'entrée en fonction du liquidateur, il établit un projet de budget et un programme d'action qu'il soumet pour approbation à l'organe qui l'a nommé. Le projet de budget comprend notamment les charges de liquidation telles que définies à l'article 93 ci-dessous.

(2) Il dresse un bilan d'ouverture de la liquidation qu'il soumet à l'organe qui l'a nommé.

(3) Une décision du Ministre chargé des Finances fixe en cas de besoin les modalités de réalisation du budget de la liquidation.

Article 77 : (1) Le liquidateur rend mensuellement compte de son action à l'organe qui l'a nommé.

(2) Le liquidateur tient une comptabilité des opérations de liquidation. A l'achèvement des opérations de liquidation, il soumet un rapport et les comptes de clôture de la liquidation à l'organe qui l'a nommé. L'approbation des comptes de liquidation donne décharge au liquidateur.

Article 78 : Un compte de suivi peut être créé par décision du Ministre chargé des Finances pour assister et contrôler le liquidateur dans l'exécution de ses missions. Les rapports entre le Comité de suivi et le liquidateur sont déterminés par la décision instituant le Comité de suivi. La composition du Comité de suivi comprendra notamment au moins un représentant des créanciers.

Chapitre II : DES OPERATIONS DE LIQUIDATION

SECTION I : DES MESURES CONSERVATOIRES

Article 79 : (1) Dès son entrée en fonction, le liquidateur procède à l'inventaire physique et comptable du patrimoine de l'entreprise dissoute et dresse procès-verbal

affectés à titre gracieux par l'arrêté du Ministre chargé des Finances après avis du Ministre de tutelle technique, à toute collectivité publique décentralisée ou personne morale de tout ou partie de la mission initialement dévolue à l'organisme dissout ;

réintégrés dans le patrimoine de l'Etat lorsque la valeur de ces biens ne permet pas d'espérer un produit substantiel de la vente ou lorsque cela procède des motifs impératifs de la politique économique, sociale et culturelle du Gouvernement.

Article 86 : (1) En cas de vente d'un bien grevé de sûretés, la quote part du prix correspondant aux créances garanties est versée à un compte spécial de liquidation et les créanciers seront payés sur le prix suivant l'ordre de préférence existant entre eux conformément aux règles du droit commun. Le liquidateur obtient mainlevée des inscriptions ou assure leur radiation.

(2) Le liquidateur peut offrir l'acquisition des biens grevés de sûretés, au créancier gagiste, nanti ou hypothécaire, à dû concurrence de sa créance. Si la valeur du bien déterminée conformément à l'article 84 ci-dessus est supérieure à la créance, le créancier devra verser une soulte ; dans le cas contraire, il demeure créancier de la liquidation.

Article 87 : (1) Toute somme reçue par le liquidateur dans l'exercice de ses fonctions est versée à un compte spécial de liquidation.

(2) Toute cession de biens composant l'actif de l'entreprise au liquidateur, à ses employés, ou à leurs conjoints, ascendants ou descendants est nulle et nul effet.

SECTION III : DES OPERATIONS RELATIVES AU PASSIF

Article 88 : Le liquidateur est chargé d'inventorier puis classer par ordre de privilèges les dettes exigibles en vue de leur apurement.

Production et vérification des créances

Article 89 : (1) A partir de la publication de l'acte de dissolution, tous les créanciers dont la créance a son origine antérieurement à la publication de l'ouverture adressent au liquidateur la déclaration de leurs créances à l'exception des salariés pour lesquels l'état des créances est dressé par le liquidateur avec communication au représentant des salariés et à l'inspection du travail.

(2) Les créanciers résidents au Cameroun ont un mois à compter de la date de publication de l'acte portant ouverture de la liquidation pour produire leurs créances accompagnées des pièces justificatives et notamment des titres de créance.

(3) Si passé ce délai, les créanciers connus du liquidateur ne produisent pas leurs créances, ils sont avertis par le liquidateur d'avoir à le faire dans les quinze jours sous peine de forclusion par voie de presse. Ce délai est augmenté de deux

(3) Sur la base des inventaires comptables, les annonces spécifiques peuvent être faites par voie de presse ou par lettres individuelles. L'information est faite même pour les débiteurs des créances provisionnées.

(4) Les sommations et avertissements préalables aux poursuites ne sont faites qu'aux débiteurs pour qui la créance est comptablement prouvée.

Le recouvrement de certaines créances, peut en raison de leur spécificité, être confié à une société de recouvrement.

Réalisation des actifs

Article 83 : (1) La réalisation des actifs concourt au règlement des charges de liquidation et à l'extinction du passif.

(2) La cession des biens meubles et immeubles peut se faire soit par adjudication soit de gré à gré. Le liquidateur suscite des offres d'acquisition et fixe le délai pendant lequel elles seront reçues. Toutefois, les ventes de gré à gré sont faites sous réserve de l'approbation du comité de suivi visé à l'article 78 ci-dessus ou à défaut par l'organe qui a nommé le liquidateur.

(3) Des unités de production composées d'une partie de l'actif mobilier ou immobilier peuvent faire l'objet d'une cession globale.

Article 84 : (1) Afin de déterminer la mise à prix, toutes les cessions de biens meubles ou immeubles sont préparées par le liquidateur sur la base des inventaires physiques constatant l'existence et l'état de biens, des inventaires comptables déterminant la valeur d'acquisition, les amortissements et la valeur résiduelle ou la valeur nette comptable de chaque bien.

(2) Une expertise par un expert inscrit auprès de la cour d'appel du ressort, peut également permettre de dégager une valorisation compte tenu de l'état des biens ou de l'usage qui pourrait en être fait.

Article 85 : (1) Les biens meubles et immeubles appartenant à l'entreprise, non grevés de sûretés peuvent subir l'une des destinations suivantes :

être vendus par adjudication ou de gré à gré à toute personne chaque fois que la nature du bien le permet ;

être transférés à titre onéreux ou par reprise d'un montant de passif équivalent à toute collectivité publique décentralisée ou personne morale investie de tout ou partie de la mission initialement dévolue à l'organisme dissout ;

(2) Les biens meubles et immeubles appartenant aux établissements publics administratifs et aux sociétés à capital public appartenant à l'Etat, non grevés de sûretés peuvent être exceptionnellement, tous les créanciers désintéressés ;

qui concerne les indemnités liées à la rupture du contrat de travail et la fraction insaisissable telle que prévue par la législation et la réglementation en vigueur ;

Suivent les autres créances privilégiées selon l'ordre prévu par le droit commun ;

Le montant de l'actif restant, est distribué au marc le franc de leurs créances vérifiées et admises, aux créanciers selon les règles du droit commun ;

(2) Un arrêté du Ministre chargé des finances fixe les modalités de compensation des créances visée à l'alinéa précédent ;

(3) le boni de liquidation, s'il y a, est réservé par le liquidateur au trésor public, aux propriétaires ou aux actionnaires proportionnellement à leur apport au capital selon les cas.

C - Charges de la liquidation

Article 93 : (1) Les charges de liquidation ou dépenses directement liées aux opérations de liquidation sont payées au fur à mesure de l'exécution des opérations de liquidation. Elles précèdent les dépenses d'extinction du passif, quels que soient leurs privilèges.

(2) Les charges de liquidation doivent être réduites à leur plus faible valeur et doivent respecter les règles de gestion de la fortune publique.

(3) Toutes les augmentations de charges de liquidation par rapport au budget initial doivent être préalablement soumises par le liquidateur à l'avis de l'organe qui l'a nommé.

Constituent notamment des charges de liquidation :

les honoraires ou indemnités mensuelles des liquidateurs ;

les frais d'annonces légales ;

les dépenses liées à la poursuite des contrats, et notamment des contrats de travail en cours près la publication de l'ouverture de la liquidation

les dépenses engagées dans le cadre des mesures conservatoires.

SECTION IV : DE LA CLOTURE DE LA LIQUIDATION

Article 94 : La clôture de la liquidation peut intervenir à tout moment par décision de l'organe qui a nommé le liquidateur dans les cas suivants :

lorsqu'il n'existe plus de passif exigible ;

mois pour les créanciers non-résidents qui sont informés par le liquidateur par courrier recommandé avec accusé de réception.

(4) Seules les dettes déclarées sont admises dans la répartition après vérification.

Article 90 : (1) Dans les quatre mois qui suivent son entrée en fonction, le liquidateur dresse un état provisoire des créances après en avoir vérifié le bien fondé.

(2) L'état des créances précise le rang de chaque créancier selon les règles de droit commun et sous réserve des dispositions de l'article 92 ci-dessous.

(3) L'état des créances est mis à la disposition des créanciers qui en sont avertis par voie de presse. Les créanciers non résidents sont avertis personnellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 91 : (1) Les contestations relatives aux créances sont portées à la connaissance du liquidateur par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois à compter de la date d'information visée à l'article précédent. Le défaut de contestation dans ce délai interdit toute contestation ultérieure de la proposition du liquidateur.

(2) Le liquidateur est tenu de se prononcer dans les dix jours qui suivent la réception de la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent et passé ce délai son silence vaut acquiescement.

(3) La décision du liquidateur est susceptible de recours par simple requête devant le Président du Tribunal de Grande Instance du lieu du siège de l'entreprise.

(4) Ce Magistrat décide par ordonnance rendue en chambre de conseil dans un délai de quinze jours à compter de sa saisie après débat contradictoire. Il statue en premier et dernier ressort uniquement sur les questions relatives aux créances sans prorogation de compétence.

(5) L'état définitif des créanciers est transmis par le liquidateur au Ministre chargé des Finances pour être vérifié, arrêté et rendu exécutoire par décision de celui-ci.

B - Apurement du passif

Article 92 : (1) Le rang de règlement des créances sur les entreprises en liquidation visées par le présent titre est le suivant :

Après compensation préalable et obligatoirement, dans tous les cas où elle est possible, des créances croisées entre d'une part l'Etat en liquidation et, d'autre part, entre l'entreprise en liquidation et d'autres établissements publics administratifs, sociétés à capital public ou sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'actionnariat public détient plus de la majorité absolue du capital et des droits de vote. Les créances salariales bénéficient d'un super privilège préférable à tous autres privilèges en ce

(2) Les déchéances relatives aux droits civiques, professionnels et honorifiques applicables en cas de faillite en vertu de la législation et la réglementation en vigueur sont, en outre, prononcées à l'encontre du dirigeant reconnu coupable des infractions citées au (1) ci-dessus.

(3) Les décisions des cours et tribunaux rendues à son encontre font l'objet d'une publication.

Article 98 : (1) Est puni des peines prévues à l'article 313 du Code pénal, le liquidateur d'une Entreprise qui, en cette qualité :

paie ou fait payer un créancier en violation des dispositions de la présente ordonnance relatives aux liquidations ;

détourne, tente de détourner ou de dissimuler une partie des biens de l'Entreprise ;

tient ou fait tenir irrégulièrement la comptabilité de la liquidation ;

consomme des sommes appartenant à l'Entreprise en faisant des opérations de pur hasard ou des opérations fictives.

(2) Les déchéances prévues à l'article 97-2 ci-dessus peuvent être prononcées.

Article 99 : (1) Est puni des peines prévues à l'article 313 du Code pénal, le commissaire aux comptes d'une Entreprise qui a sciemment donné, certifié ou confirmé des informations mensongères sur la situation de ladite Entreprise, ou qui n'a pas porté à la connaissance des organes compétents des faits délictueux dont il a eu connaissance.

(2) Les déchéances prévues à l'article 97-2 ci-dessus peuvent être prononcées.

TITRE VII : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.

Article 100 : (1) La classification des Entreprises, existantes ou en cours de liquidation à la date de la publication de la présente ordonnance, est fixée par décret.

(2) Les Entreprises constituées à la date de publication de la présente ordonnance sous forme de société anonyme et /ou ayant le statut de société de développement, et dans lesquelles le secteur a une participation inférieure à la moitié du capital, sont d'office transformées en société d'économie mixte.

Sauf dispositions contraire de la présente ordonnance, ces Entreprises deviennent régies par les règles applicables aux sociétés anonymes du lieu de leur siège social et toutes dispositions contraires de leurs statuts sont nulles de plein droit.

lorsque la poursuite des opérations de liquidation est rendue impossible en raison de l'insuffisance de l'actif.

Article 95 : (1) Préalablement à la clôture de la liquidation, le liquidateur dresse le bilan de liquidation qui est joint à son rapport définitif ;

(2) Le bilan de liquidation est transmis pour approbation par le liquidateur à l'organe qui l'a nommé. Toutefois, le Ministre chargé des finances reçoit dans tous les cas pour information le bilan de liquidation lorsque la clôture de la liquidation est motivée par une insuffisance d'actif.

(3) La décision de clôture de la liquidation est prise par les mêmes organes et dans les mêmes conditions, notamment de publication, que la décision d'ouverture de la liquidation.

Article 96 : (1) En cas de clôture de liquidation pour insuffisance d'actif, les créanciers dont la créance a été vérifiée et admise recouvrent leurs droits de poursuites individuelles en cas de fraude aux droits des créances à l'encontre des personnes physiques ou morales visées aux articles 97 et 98 de la présente ordonnance.

(2) Sauf accord expresse de celles-ci, les personnes qui ont acquis de bonne foi, après l'ouverture et dans le cadre de la liquidation, tout ou partie des biens de l'entreprise ne peuvent voir leur responsabilité engagée, à titre principal ou solidaire, pour les dettes de quelque nature que ce soit de l'entreprise en liquidation. De la même manière, les salariés de l'entreprise en liquidation éventuellement repris par l'acquéreur desdits biens sont recrutés sur la base d'un nouveau contrat de travail.

TITRE VI : DES DISPOSITIONS PENALES

Article 97 : (1) Est puni des peines prévues à l'article 318 du Code pénal, sans préjudice de l'application de cet article à tous les faits constitutifs des infractions qui y sont prévues et des dispositions légales relatives à la protection de la fortune publique, tout dirigeant d'une entreprise qui :

au moyen de bilan frauduleux, a opéré entre les actionnaires la répartition de dividendes fictifs ;

même en l'absence de toute distribution de dividendes, a sciemment publié ou présenté un bilan inexact, en vue de dissimuler la véritable situation de l'Entreprise ;

a fait de ses pouvoirs, des biens ou de crédit de l'Entreprise un usage contraire à l'intérêt de celle-ci, dans un but personnel ou pour favoriser une société ou affaire dans laquelle il détient, directement ou indirectement, des intérêts.

Article 101 : (1) Les entreprises du secteur public et parapublic existantes doivent dans un délai d'un (1) an à compter de sa promulgation se conformer aux dispositions de la présente ordonnance.

(2) A l'issue de ce délai, des mandataires ad hoc auprès des entreprises qui ne se sont pas conformées aux dispositions de la présente ordonnance sont nommés pour une période ne pouvant excéder six mois par décision du Ministre chargé des finances et la nomination conforme des organes dirigeants.

(3) Les dispositions de la présente ordonnance s'appliquent à compter de sa promulgation aux entreprises du secteur public et parapublic en cours de liquidation.

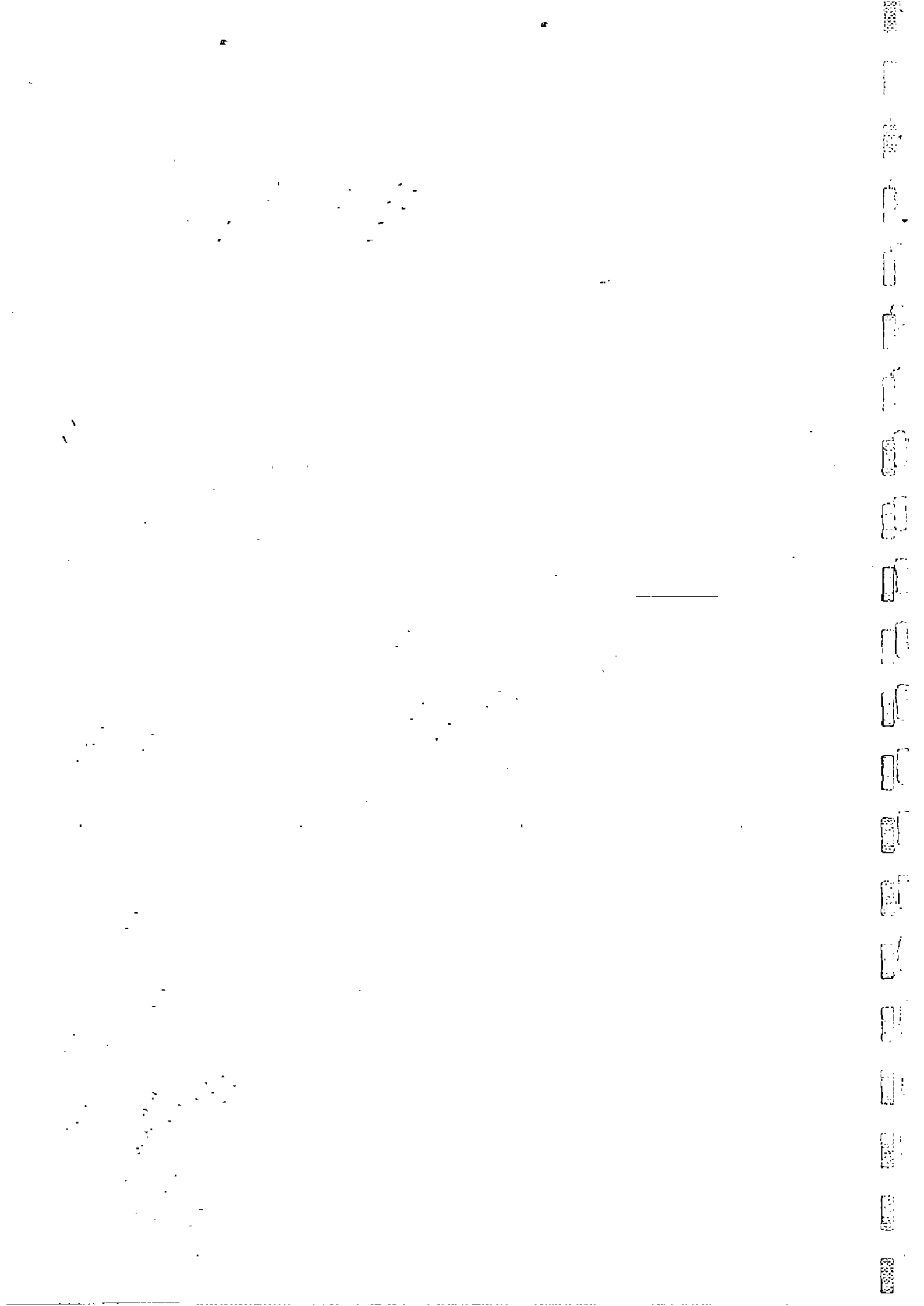
Article 102 : Les actifs d'entreprises du secteur public et parapublic en cours de liquidation à la date de promulgation de la présente ordonnance, transférés à titre gratuit aux administrations ou à d'autres entreprises du secteur public et parapublic et non effectivement utilisés dans la cadre de leur mission, sont réintégrés d'office dans le patrimoine des entreprises en liquidation.

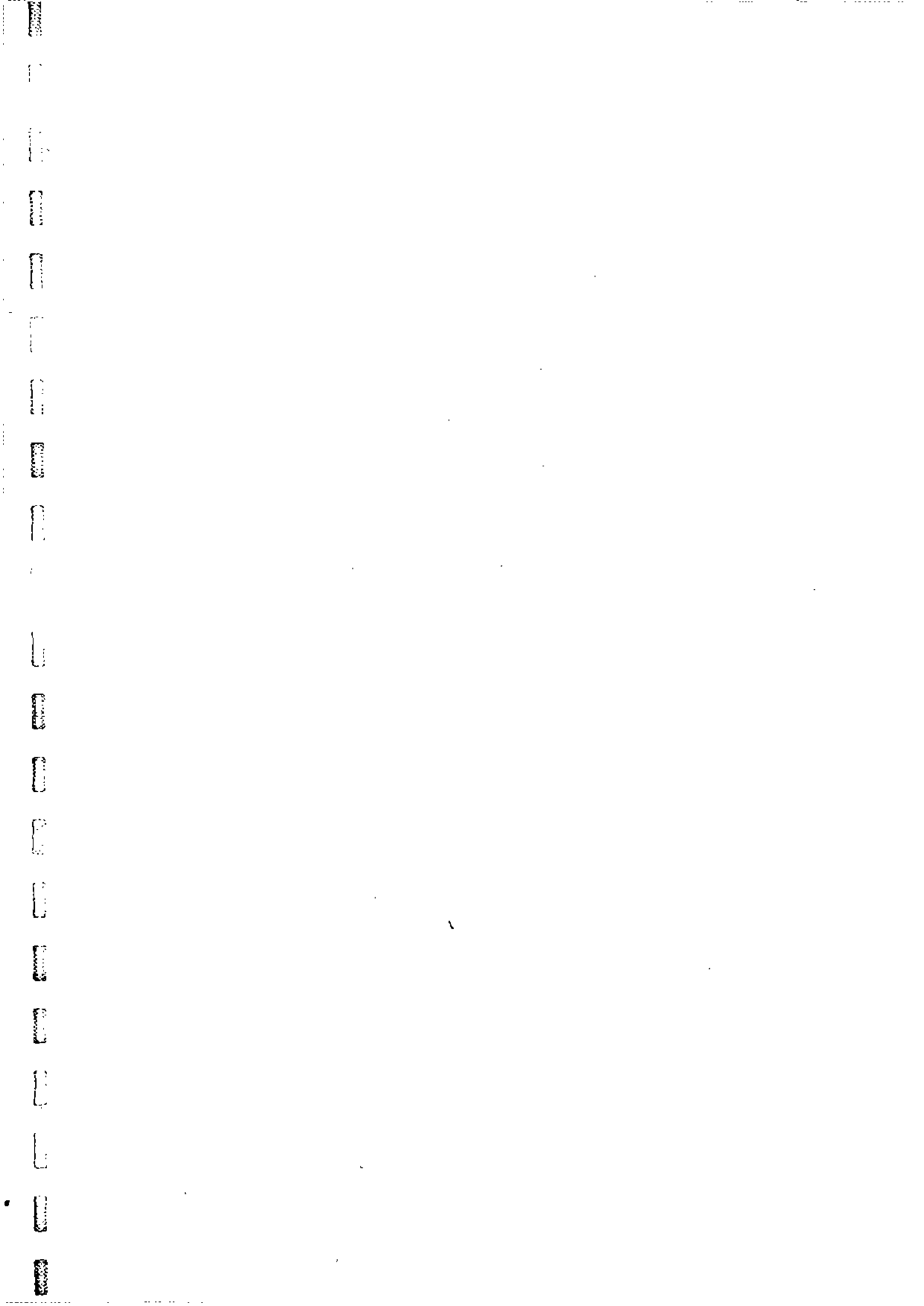
Article 103 : La présente ordonnance qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et notamment la loi N° 68/LF/9 du 11 juin 1968 sur les sociétés de développement et l'article 2 du Décret N° 86/656 du 3 juin 1986 portant création d'une mission de réhabilitation des entreprises du secteur public et parapublic, sera enregistrée et publiée selon la procédure d'urgence puis insérée au Journal Officiel, en Français et en Anglais.

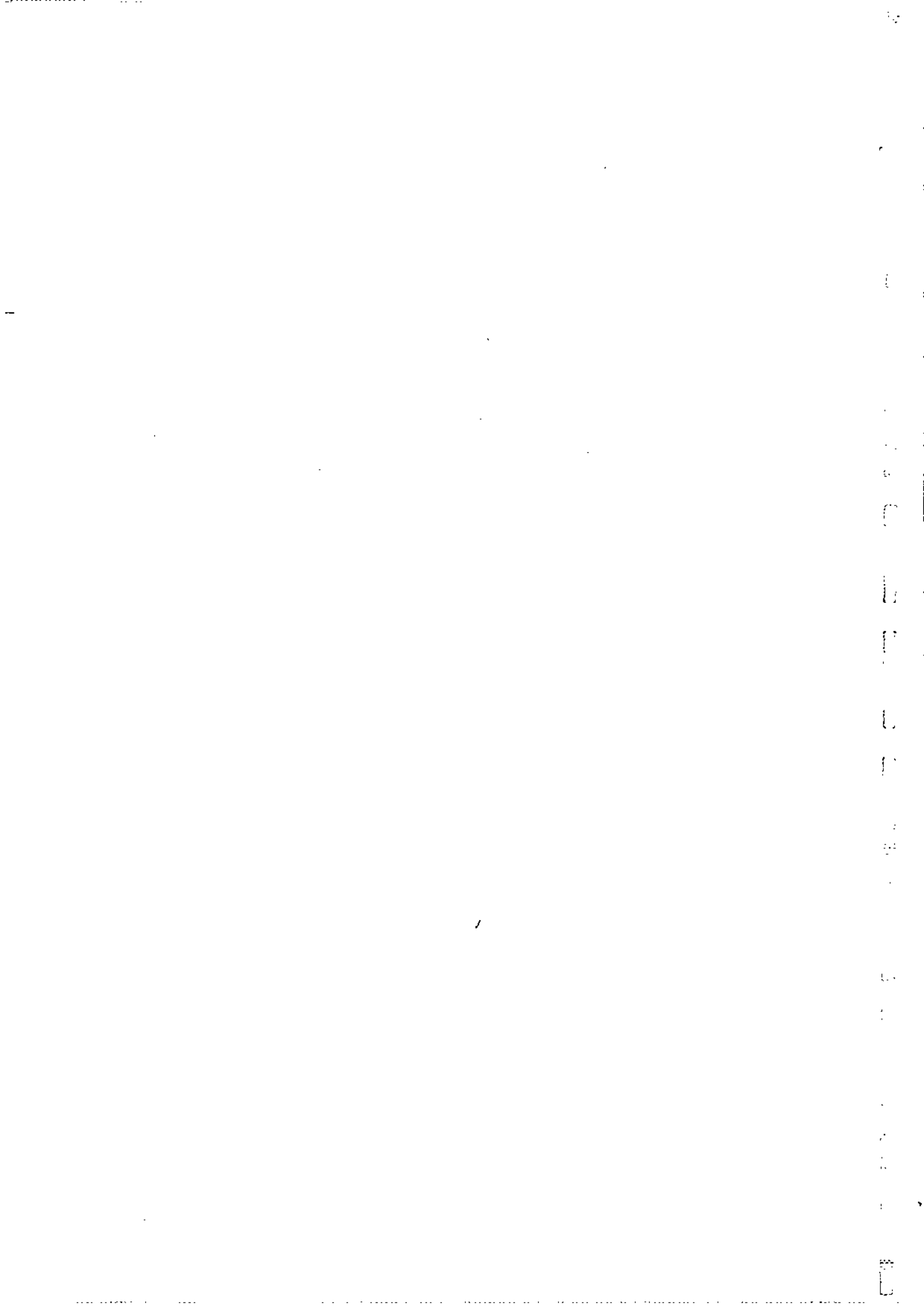
Yaoundé ; le 17 août 1995

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

PAUL BIYA







REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ASSEMBLEE NATIONALE
7^e LEGISLATURE
ANNEE LEGISLATIVE 2003
1^{ère} SESSION ORDINAIRE
(MARS 2003)

LOI

FIXANT LES ATTRIBUTIONS, L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE DES COMPTES DE LA COUR SUPREME

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté,
en sa séance plénière du 1^{er} avril 2003
le projet de loi N° 731/PJL/AN dont la teneur suit :

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- La présente loi fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

ARTICLE 2.- 1) La Chambre des Comptes contrôle et juge les comptes ou les documents en tenant lieu des comptables publics patents ou de fait :

- de l'Etat et de ses établissements publics ;
- des collectivités territoriales décentralisées et de leurs établissements publics ;
- des entreprises du secteur public et parapublic.

2) Elle statue souverainement sur les décisions rendues en dernier ressort par les juridictions inférieures des comptes.

3) Elle connaît de toute autre matière qui lui est expressément attribuée par la loi.

ARTICLE 3.- La Chambre des comptes produit annuellement au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale et au Président du Sénat, un rapport exposant le résultat général de ses travaux et les observations qu'elle estime devoir formuler en vue de la réforme et de l'amélioration de la tenue des comptes et de la discipline des comptables. Ce rapport est publié au Journal Officiel de la République.

ARTICLE 4.- La Chambre des Comptes rend, sur les comptes qu'elle est appelée à juger, des arrêts qui établissent si les comptes jugés sont quittes, en avance ou en débet.

ARTICLE 5.- (1) Est comptable public patent au sens de la présente loi, toute personne régulièrement préposée aux comptes et chargée du maniement des deniers ou valeurs ou de la comptabilité matières.

(2) Sont comptables publics :

- les comptables du Trésor ;
- les comptables des domaines ;
- les receveurs municipaux, dans la mesure où les recettes municipales sont gérées 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 6.- (1) 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 et de dépenses, de maniement des valeurs, de deniers publics, ceux réglementés ou non réglementés, ainsi que ceux des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic.

(2) Est également comptable de fait, toute personne qui, n'ayant pas la qualité de comptable-matières, s'immisce dans les opérations de recettes, de garde et d'affectation des matières appartenant à une personne morale de droit public ou de droit privé dans laquelle l'Etat détient au moins vingt pour cent du capital.

(3) 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.

TITRE II DES ATTRIBUTIONS DE LA CHAMBRE DES COMPTES

ARTICLE 7.- La Chambre des Comptes contrôle et juge les comptes des comptables publics, déclare et apure les comptabilités de fait, prononce les condamnations à l'amende dans les conditions fixées par la présente loi et statue souverainement en cassation sur les recours formés contre les jugements définitifs des juridictions inférieures des comptes.

ARTICLE 8.- Le contrôle et le jugement de la chambre portent sur :

- les comptes et documents annexes des comptables publics patents des personnes morales de droit privé dans lesquelles l'Etat est actionnaire unique ou majoritaire ;
- les comptes des comptables publics patents des personnes morales dans lesquelles l'Etat et/ou d'autres personnes morales de droit public détiennent séparément ou ensemble plus de la moitié du capital ou des voix dans les organes délibérants ;
- les comptes et documents annexes des comptables publics patents des personnes morales, quel que soit leur statut juridique, dans lesquelles l'Etat et d'autres

- personnes morales de droit public détiennent ensemble le pouvoir de décision ou la minorité de blocage ;
- les comptes et documents annexes des comptables publics patents des personnes morales, quel que soit leur statut juridique, bénéficiant ou percevant des prélèvements obligatoires tels que ceux de la prévoyance sociale ou de la formation professionnelle ;
 - les comptes et documents annexes des comptables publics patents des personnes morales, quel que soit leur statut juridique, exploitant un service public ou monopole d'Etat ;
 - les comptes et documents annexes des comptables publics patents de toute personne morale, quel que soit son statut, qui bénéficie d'un concours financier direct ou indirect de l'Etat ou d'une autre personne morale de droit public ;
 - les comptes des personnes physiques exerçant les fonctions officielles ou ceux des comptables publics patents des personnes morales investies d'une mission spécifique et recevant à ce titre les fruits de la générosité nationale ou internationale, dans les conditions fixées par l'acte accordant les concours financiers ci-dessus.

ARTICLE 9.- Outre les attributions visées aux articles 7 et 8 ci-dessus, la Chambre des comptes connaît des recours en cassation des jugements définitifs rendus par les juridictions inférieures des comptes.

ARTICLE 10.- Lorsqu'elle est saisie, la Chambre des Comptes donne son avis sur toute question relative au contrôle et au jugement des comptes.

ARTICLE 11.- La liste des personnes morales de droit privé dans lesquelles l'Etat et d'autres personnes morales de droit public détiennent séparément ou ensemble soit plus de la moitié du capital, soit une part du capital, soit le pouvoir de décision, est notifiée à la Chambre des Comptes par le Ministre chargé des finances. Cette liste a valeur énonciative. Toute modification est immédiatement portée à la connaissance de la Chambre des Comptes.

ARTICLE 12.- Les comptables publics patents sont tenus de se conformer aux lois et règlements en vigueur sur la conservation des archives.

TITRE III
DE L'ORGANISATION
DE LA CHAMBRE DES COMPTES

CHAPITRE I
DE L'ORGANISATION EN SECTIONS

ARTICLE 13.- (1) La Chambre des Comptes est organisée en sections. Elle comprend :

- la section de contrôle et de jugement des comptes des comptables de l'Etat ;
- la section de contrôle et de jugement des comptes des comptables des collectivités territoriales décentralisées et de leurs établissements publics, sous réserve des attributions dévolues aux juridictions inférieures des comptes ;
- la section de contrôle et de jugement des comptes des comptables des établissements publics de l'Etat ;
- la section de contrôle et de jugement des comptes des entreprises du secteur public et parapublic ;
- la section des pourvois.

(2) Toute autre section peut être créée, en tant que de besoin, par décret du Président de la République.

CHAPITRE II
DE LA COMPOSITION DE LA CHAMBRE DES COMPTES

ARTICLE 14.- La Chambre des Comptes est composée d'un siège, d'un ministère public et d'un greffe.

ARTICLE 15.- Le siège de la Chambre des Comptes comprend :

- le Président de la Chambre ;
- les Présidents de Section ;
- les Conseillers ;
- les Conseillers Maîtres ;
- les Conseillers Référendaires ;
- les Auditeurs et les Auditeurs stagiaires.

ARTICLE 16.- Le Greffe de la Chambre des Comptes comprend :

- le Greffier en chef de la Chambre des Comptes ;
- les Greffiers de Section ;
- les Greffiers.

ARTICLE 17.- Les fonctions de ministère public sont exercées par le Procureur Général près la Cour Suprême.

ARTICLE 18.- (1) Les magistrats du siège de la Chambre des Comptes sont nommés par décret du Président de la République après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

(2) Les magistrats du Ministère Public de la Chambre des Comptes sont nommés par décret du Président de la République.

(3) Le Greffier en chef de la Chambre des comptes est nommé par décret du Président de la République.

ARTICLE 19.- La Chambre des Comptes peut utiliser des fonctionnaires de catégorie A et les contractuels d'administration de dixième catégorie au moins, qui lui sont affectés.

ARTICLE 20.- (1) Elle peut également recourir au service temporaire d'experts ou consultants privés intervenant sous son autorité, dans des conditions réglementaires ou contractuelles.

(2) Les experts et consultants sont astreints au secret professionnel.

CHAPITRE III DES FORMATIONS AU SEIN DE LA CHAMBRE DES COMPTES

ARTICLE 21.- (1) La Chambre des Comptes se réunit dans le cadre de ses sections :

- en audience ordinaire ;
- en sections réunies ;
- en chambre de conseil.

(2) Le Président de la Chambre des Comptes détermine par ordonnance, les matières dont connaissent les différentes formations.

ARTICLE 22.- (1) En cas d'absence ou d'empêchement du Président de la Chambre des Comptes, il est remplacé par le Président de Section le plus ancien dans le grade le plus élevé.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Président de Section, il est remplacé par le Conseiller Maître le plus ancien dans le grade le plus élevé.

ARTICLE 23.- (1) En audience ordinaire, la Section se compose :

- du Président de Section ;
- de deux Conseillers Maîtres.
- du Procureur Général près la Cour Suprême.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Président de Section, il est remplacé par le Conseiller le plus ancien dans le grade le plus élevé.

ARTICLE 24.- La formation des sections réunies se compose du Président de la Chambre des Comptes, des Présidents de Section et de deux Conseillers Maîtres par section désignés par le Président de la Chambre des Comptes. Elle comprend également le Procureur Général près la Cour Suprême.

ARTICLE 25.- La chambre de conseil se compose du Président de la Chambre des Comptes, des Présidents de Section et des Conseillers Maîtres. Elle comprend également le Procureur Général près la Cour Suprême.

TITRE IV

DU FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE DES COMPTES

CHAPITRE I

DE LA PROCEDURE DE JUGEMENT DES COMPTES DES COMPTABLES PATENTS

ARTICLE 26.- (1) Sans préjudice de certaines spécificités, la procédure devant la Chambre des Comptes obéit aux dispositions de la loi fixant l'organisation de la Cour Suprême. Elle est écrite.

(2) Les Comptes des comptables publics patents, mis en forme et examinés conformément aux textes en vigueur, sont présentés en vue du jugement à la Chambre des Comptes dans les trois (3) mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire.

(3) Ils sont déposés contre récépissé ou adressés par lettre recommandée avec accusé de réception au greffe de la Chambre des Comptes, puis enregistrés et datés à leur arrivée.

(4) Ils sont transmis au greffe de la Chambre des Comptes par le Ministre chargé des Finances ou par toute autre autorité habilitée.

ARTICLE 27.- (1) L'instruction de chaque compte est confiée par le Président de la Section concernée à un magistrat rapporteur.

(2) Le magistrat rapporteur examine les comptes et s'assure de l'existence et de la valeur probante des pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur.

(3) Le magistrat rapporteur demande aux comptables toute information complémentaire.

(4) Au terme de son instruction et pour chaque exercice budgétaire, le magistrat rapporteur rédige un rapport motivé sur les comptes qui lui ont été confiés.

(5) Le rapport contient des observations de deux natures :

- a) les premières concernent la ligne de comptes ;
- b) les secondes résultent de la comparaison de la nature et du volume des dépenses et des recettes, avec les autorisations qui figurent dans les comptes administratifs et les budgets d'une part, et la vérification de la conformité des opérations comptables aux lois et règlements en vigueur d'autre part.

(6) Les vérifications sont effectuées par examen des comptes et des pièces justificatives. Elles comportent, en tant que de besoin, toute demande de renseignements, enquêtes sur place ou expertises.

ARTICLE 28.- (1) Après examen des comptes, le magistrat rapporteur transmet son rapport au Président de la Section, lequel peut le transmettre à un autre magistrat qui vérifie le bien-fondé des observations, en qualité de contre-rapporteur.

(2) La suite donnée à chaque observation fait l'objet d'une proposition motivée.

(3) Le rapport et le rapport complémentaire ou contre-rapport sont transmis au ministère public pour la présentation de ses conclusions.

ARTICLE 29.- (1) La Chambre des Comptes, siégeant en formation de jugement, statue par arrêté de compte après examen des observations présentées par le rapporteur et au vu des conclusions du ministère public.

(2) L'arrêté de compte est définitif et certifie la ligne de compte s'il n'y a pas d'observation.

(3) Dans le cas contraire, l'arrêté de compte est provisoire et comprend deux parties :

- a) la première partie est relative à la ligne de compte ;
- b) la deuxième partie enjoint les comptables d'apporter les pièces justificatives manquantes, de procéder aux diligences nécessaires et de fournir toutes explications utiles.

ARTICLE 30.- (1) L'arrêté provisoire de compte est signifié aux comptables dont ils émanent et aux ministres dont ils relèvent par les voies de droit.

(2) Les comptables disposent d'un délai de deux mois à compter de la date de notification de l'arrêté provisoire pour satisfaire aux injonctions qui leurs sont adressées sous peine des sanctions prévues par la présente loi.

ARTICLE 31.- En cas de mutation du comptable, le comptable en exercice est tenu de donner suite aux injonctions adressées à son prédécesseur. Il communique à ce dernier une copie de l'arrêté ainsi que ses réponses qu'il transmet à la Chambre des Comptes après acquiescement du comptable muté.

ARTICLE 32.- Lorsque l'apurement des comptabilités présente des difficultés particulières, le Ministre chargé des finances peut commettre d'office un autre comptable. Celui-ci donne suite aux injonctions, en lieu et place du comptable défaillant.

ARTICLE 33.- (1) Après examen des réponses des comptables et des conclusions complémentaires du rapporteur, la Chambre des Comptes, siégeant en formation de jugement, statue par arrêté définitif de compte. L'arrêté de compte comporte deux parties :

- a) la première partie certifie la ligne de compte, éventuellement assortie de redressements ;
- b) la deuxième partie prononce soit la régularité du compte, soit une avance comptable, soit un défaut comptable et distingue éventuellement les périodes respectives d'enregistrement des opérations.

(2) Le défaut comptable ou l'avance comptable est, par définition, égal au montant des fonds, valeurs, créances ou dettes 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 34.- (1) L'arrêté définitif de compte comporte de droit pour le Trésor Public, 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 des articles 43 à 49 ci-dessous.

(2) Avant de se prononcer à titre définitif, la Chambre des Comptes peut rendre sur un même compte plusieurs arrêtés provisoires successifs.

ARTICLE 35.- (1) La Chambre des Comptes rend des arrêts si les comptables sont déchargés ou quittes, en avance ou en débet.

(2) Lorsque les comptables sont déchargés ou quittes, la chambre prononce leur décharge définitive.

(3) La chambre autorise le remboursement du cautionnement des comptables dont les fonctions ont pris fin et donne main levée et radiations des oppositions et inscriptions hypothécaires mises sur leurs biens à raison de leurs actes.

(4) Lorsque les comptes sont en avance, la Chambre des Comptes surseoit à la décharge des comptables dans l'attente d'une

régularisation prévue au cours de l'exercice suivant. Dans ce cas, elle porte ses réserves sur le compte.

(5) Lorsque les comptes sont en débet, la Chambre des Comptes constitue le comptable débiteur. Le Ministre chargé des finances procède au recouvrement des sommes dues. Les sommes recouvrées sont reversées, le cas échéant, à la personne morale concernée.

ARTICLE 36.- (1) L'arrêt est notifié :

- aux comptables responsables du compte ;
- au Ministre chargé des finances ;
- au ministre dont ils relèvent ;
- aux ministres de tutelle et ordonnateurs des collectivités territoriales décentralisées ou des entreprises publiques ou parapubliques intéressées.

(2) La notification de l'arrêt donne lieu à délivrance d'un accusé de réception

ARTICLE 37.- Si l'instruction ou l'examen des comptes fait apparaître des faits susceptibles de constituer des infractions à la loi pénale, le Procureur Général près la Cour Suprême informe le Ministre chargé des finances et les Ministres ou autorités de tutelle intéressés. Le dossier est transmis au Ministre de la Justice par le Procureur Général près la Cour Suprême. Cette transmission vaut plainte au nom de l'Etat, de la collectivité territoriale décentralisée, de l'entreprise publique ou parapublique ou de l'établissement public concerné.

ARTICLE 38.- (1) Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les comptes des organes constitutionnels sont soumis à l'examen d'une commission composée d'un représentant de chaque organe et présidée par le Président de la Chambre des Comptes.

(2) La commission prévue à l'alinéa 1^{er} ci-dessus examine les comptes ou tout document en tenant lieu et, si nécessaire, entend le comptable de l'organe constitutionnel concerné. Elle adresse un rapport confidentiel de ses observations et recommandations au Président de la République et aux dirigeants des autres Organes Constitutionnels.

CHAPITRE II DES COMPTABILITES DE FAIT

ARTICLE 39.- (1) Les comptabilités de fait sont découvertes, soit par l'administration, soit par un audit interne ou externe soit par une mission d'audit de l'Institution Supérieure de Contrôle des Finances Publiques.

(2) Dans tous les cas, elles ressortissent à la Chambre des Comptes.

(3) Lorsque des cas de comptabilité de fait sont découverts par l'Administration ou par un audit interne ou externe, ils sont communiqués à l'Institution Supérieure de Contrôle par les soins des structures qui les ont identifiés.

(4) Saisie des cas de comptabilité de fait et des pièces justificatives, l'Institution Supérieure de Contrôle procède sans délai aux vérifications nécessaires, et le cas échéant, à la déclaration de la comptabilité de fait. La déclaration de l'Institution Supérieure de Contrôle ne lie pas la Chambre. Celle-ci peut l'infirmier ou la confirmer.

L'Institution Supérieure de Contrôle adresse copie du dossier au Président de la Chambre pour compétence. La copie est accompagnée de tous les redressements demandés par l'auteur de la découverte de la comptabilité de fait.

ARTICLE 40.- (1) La Chambre des Comptes statue sur les conclusions du ministère public sur l'acte introductif d'instance. Elle doit, si son examen n'aboutit pas à une déclaration de comptabilité de fait, rendre un arrêt de non-lieu.

Dans tous les cas, le Président de la Chambre des Comptes peut prescrire une enquête juridictionnelle préalable.

(2) Si l'instruction fait apparaître des actes susceptibles de constituer des irrégularités comptables, le magistrat rapporteur doit demander le séquestre des biens du comptable de fait. Le séquestre est décidé par la formation de jugement. Il est administré et liquidé dans les conditions prévues par la loi.

ARTICLE 41.- (1) La Chambre des Comptes déclare d'abord la comptabilité de fait par arrêté provisoire. L'arrêté provisoire enjoint le comptable de fait de produire son compte. Il lui est imparti un délai de

trois mois pour répondre à l'arrêté, à compter de la notification de celui-ci.

La Chambre des Comptes mentionne dans son arrêté provisoire qu'en l'absence de réponse dans le délai imparti, elle passera outre et statuera définitivement au fond.

(2) Un arrêt de la Chambre des Comptes confirme la déclaration de comptabilité de fait et statue sur le compte si celui-ci ne comporte aucune réserve.

(3) En cas de contestation de l'arrêté provisoire par le comptable de fait, la Chambre des Comptes examine les moyens invoqués et, lorsqu'elle maintient à titre définitif la déclaration de comptabilité de fait, réitère l'injonction de rendre compte dans un délai de trois mois.

(4) Si la Chambre des Comptes ne maintient pas la déclaration de comptabilité de fait, elle rend un arrêt de non-lieu.

ARTICLE 42.- Si, après la déclaration définitive de comptabilité de fait, le comptable de fait ne produit pas son compte, la Chambre des Comptes peut le condamner à l'amende prévue par la présente loi au titre du retard dans la production du compte. Le retard court à compter de la date d'expiration du délai imparti pour produire le compte.

En cas de besoin, la Chambre des Comptes peut commettre d'office un nouveau comptable pour produire le compte en lieu et place et aux frais du comptable de fait défaillant.

ARTICLE 43.- Si plusieurs personnes ont participé en même temps à une comptabilité de fait, elles sont déclarées conjointement et solidairement comptables de fait et ne produisent qu'un seul compte. En fonction des opérations auxquelles chacune d'elles a pris part, la solidarité peut porter sur tout ou partie des opérations de comptabilité de fait.

ARTICLE 44.- (1) Les écritures relatives à la comptabilité de fait, transmises à la Chambre des Comptes, assorties de pièces justificatives, sont jugées suivant les règles applicables aux comptes des comptables publics patents.

(2) Hormis le cas de mauvaise foi et de manque de sincérité du comptable de fait, la Chambre des Comptes peut, pour des

considérations d'équité, suppléer à l'insuffisance des pièces justificatives produites.

CHAPITRE III DU POURVOI EN CASSATION

ARTICLE 45.- L'instruction des pourvois se fait suivant les dispositions prévues aux articles 27 à 37 de la présente loi.

ARTICLE 46.- Le pourvoi, sauf dispositions spéciales contraires doit, à peine de forclusion, être formé dans un délai de 15 jours à compter du lendemain de la notification du jugement de la juridiction inférieure des comptes.

ARTICLE 47.- Les cas d'ouverture à pourvoi et les formes de pourvoi sont ceux observés devant la procédure suivie à la Cour Suprême.

TITRE V DE LA SANCTION DES RESPONSABILITES DES COMPTABLES PUBLICS

SECTION I DE LA RESPONSABILITE PECUNIAIRE DES COMPTABLES PUBLICS

ARTICLE 48.- (1) Le comptable public est présumé responsable personnellement et pécuniairement :

- des défauts comptables constatés dans ses comptes ;
- 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 ;
- de la tenue de la comptabilité de son poste.

(2) Le comptable n'est pas responsable ou peut être déchargé de sa responsabilité, en dépit 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 ;
- s'il apporte la preuve qu'il a fait toute diligence pour assurer le recouvrement des recettes, procurer des gages au Trésor ou éviter que la responsabilité civile de la personne publique ne soit engagée de son fait vis-à-vis des tiers ;
- si une recette a été régulièrement admise en non-valeur ;
- si une force majeure l'a empêché d'exercer un contrôle ou d'accomplir un acte auquel il était tenu.

ARTICLE 49.- La responsabilité du comptable ne peut être mise en jeu du fait de la gestion de ses prédécesseurs que pour des opérations qu'il a prises en charge sans réserve lors de la passation de service ou qu'il n'aurait pas constatées dans un délai de six mois éventuellement prolongé par décision du Ministre chargé des finances.

ARTICLE 50.- (1) Sauf dans les cas où la décharge aurait été admise au titre de la présente loi, 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 régulièrement engagée à la suite d'une faute commise par ses mandataires ou ses subordonnés, le comptable peut intenter contre eux une action civile récursoire sans préjudice des poursuites pénales et disciplinaires susceptibles d'être engagées contre eux.

ARTICLE 51.- (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 ;
- des comptables de fait dont il a connu et toléré les agissements.

(2) Toutefois, l'autorité qui décide de sa responsabilité peut faire application de l'un des motifs énumérés par la présente loi, 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 52.- (1) Aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre un comptable s'il a établi que les règlements ou instructions qu'il a refusé de suivre étaient de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

(2) Les comptables ne peuvent donner suite aux ordres ou réquisitions des ordonnateurs que dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 53.- (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 qui a créé ou contribué à créer le défaut comptable ou les 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.

CHAPITRE II DES SANCTIONS

ARTICLE 54.- Tout comptable qui ne présente pas son compte dans les forme et délai prescrits par les règlements encourt une condamnation par la Chambre des Comptes à une amende d'un montant maximal égal à la moitié de l'indemnité mensuelle de responsabilité du comptable au moment des faits, et par mois de retard.

ARTICLE 55.- Tout comptable qui ne répond pas aux injonctions prononcées sur son compte dans le délai prescrit encourt une condamnation par la Chambre des Comptes à une amende d'un montant maximal égal au montant de l'indemnité mensuelle de responsabilité au moment des faits par injonction et par mois de retard, s'il ne fournit aucune explication recevable au sujet du retard.

ARTICLE 56.- Le comptable commis d'office substitué au comptable défaillant ou à ses ayants droit pour présenter un compte ou satisfaire aux injonctions, le comptable en exercice chargé de présenter le compte des opérations effectuées par des comptables en fin de fonction ou de répondre à des injonctions portant sur la gestion de ses prédécesseurs, sont passibles des amendes prévues aux articles 54 et 55 ci-dessus, à raison des retards qui leur sont personnellement imputables.

ARTICLE 57.- Dans les cas prévus aux articles 54, 55 et 56 ci-dessus, la Chambre des Comptes statue d'abord à titre provisoire et impartit au comptable un délai de deux mois pour faire valoir ses moyens. Elle

mentionne dans l'arrêt provisoire qu'en l'absence de réponse dans le délai imparti, elle statuera de droit, à titre définitif. Après examen des moyens produits, elle statue à titre définitif.

ARTICLE 58.- Sans préjudice des poursuites pénales, le comptable de fait peut être condamné par la Chambre des Comptes à une amende calculée en fonction de sa responsabilité personnelle ou suivant l'importance et la durée de la détention ou du maniement des fonds et valeurs, sans toutefois pouvoir excéder le total des sommes indûment détenues ou maniées.

ARTICLE 59.- En ce qui concerne l'amende prévue à l'article 53 ci-dessus, la Chambre des Comptes, dans son arrêt de déclaration provisoire de comptabilité de fait, sursoit à statuer sur l'application de la pénalité. Elle se réserve d'apprécier le mérite des justifications et explications que le comptable de fait aurait à présenter au sujet de la pénalité qu'il encourt. Elle statue sur ce point, à titre définitif, au terme de l'apurement de la comptabilité de fait.

ARTICLE 60.- Les amendes infligées en vertu des dispositions ci-dessus sont recouvrées par les soins du Trésor Public et reversées dans les caisses de la personne morale publique concernée. Les amendes infligées aux comptables des services dotés de l'autonomie financière sont versées en recettes à leur budget.

ARTICLE 61.- Les amendes sont assimilées aux débits des comptables publics quant aux modes de recouvrement, de poursuites et de remise.

ARTICLE 62.- Les décisions de la Chambre des Comptes sont prises après les conclusions écrites du ministère public.

TITRE VI DE L'EXECUTION DES DECISIONS DE LA CHAMBRE DES COMPTES

CHAPITRE I DE LA NOTIFICATION DES ARRETS

ARTICLE 63.- (1) Le Greffier en Chef de la Chambre des Comptes notifie directement aux comptables publics patents ou aux comptables de fait les arrêts rendus à leur égard.

(2) Le Procureur Général près la Cour suprême notifie lesdits arrêts :

- au Ministre chargé des finances en ce qui concerne le comptable supérieur du Trésor ;
- au comptable supérieur du Trésor, en ce qui concerne les autres comptables ;
- à l'ordonnateur principal, secondaire ou délégué qui a ordonné les opérations du comptable.

ARTICLE 64.- (1) Les comptables patents ou les comptables de fait transmettent directement à la Chambre des Comptes leurs réponses aux arrêts provisoires.

(2) Ils les notifient aux autorités visées à l'article 58 ci-dessus.

ARTICLE 65.- (1) Tout comptable en fin de fonction est tenu, jusqu'à sa décharge définitive, de notifier directement son nouveau domicile et tout changement ultérieur de domicile au Greffier en Chef de la Chambre des Comptes.

(2) L'obligation de notification vaut également pour :

- son successeur, s'il s'agit d'un comptable supérieur du Trésor ;
- le comptable supérieur compétent dans les autres cas.

(3) Les mêmes obligations incombent aux ayants droit du comptable.

ARTICLE 66.- (1) Si, à la suite du refus du comptable public, patent ou de fait, de celui de son remplaçant ou commis d'office, ou pour toute autre cause, une notification ne peut atteindre son destinataire, le Procureur Général près la Cour Suprême ou le Président de la Chambre des Comptes transmet l'arrêt à la mairie ou à la sous-préfecture du dernier domicile connu ou déclaré.

Dans ce cas, le maire ou le sous-préfet fait notifier l'arrêt contre décharge.

(2) En cas de notification à personne, il est dressé un procès-verbal.

Le procès-verbal et la décharge sont adressés à la Chambre des Comptes.

ARTICLE 67.- (1) Si l'agent administratif ne trouve pas le destinataire, il dépose la notification à la mairie ou à la sous-préfecture et dresse de ces faits un procès-verbal qu'il joint à la notification.

(2) Un avis officiel est alors affiché pendant un mois au lieu de dépôt. Cet avis informe le destinataire qu'une notification de la Chambre des Comptes le concernant déposée à la mairie ou à la sous-préfecture lui sera remise contre récépissé, et que, faute de ce faire avant l'expiration du délai d'un mois, la notification sera considérée comme ayant été faite à personne avec toutes les conséquences de droit qu'elle comporte.

(3) Le récépissé et les procès-verbaux prévus par le présent article et le cas échéant, le certificat des autorités constatant l'affichage pendant un mois, doivent être transmis sans délai au Président de la Chambre des Comptes.

ARTICLE 68.- Si le comptable de fait appartient aux organes exécutifs ou délibérants d'une collectivité territoriale décentralisée, l'autorité de tutelle procède, à la demande du Président de la Chambre des Comptes, à la notification de l'arrêt.

ARTICLE 69.- Toutes les notifications et transmissions sont effectuées avec demande d'accusé de réception ou contre décharge.

ARTICLE 70.- (1) Les arrêts de la Chambre des Comptes sont exécutoires.

(2) Le Ministre chargé des finances, en ce qui concerne l'Etat, l'ordonnateur du budget de la personne morale de droit public pour les budgets décentralisés, sont chargés de leur exécution.

(3) Dans le cas où les arrêts ne sont pas exécutés dans les six (6) mois à compter de la date de leur notification, le Président de la Chambre des Comptes en fait rapport au Président de la République avec copie au Président de l'Assemblée Nationale et au Président du Sénat. Il en est fait publication au Journal Officiel en français et en anglais.

CHAPITRE II DES VOIES DE RECOURS

ARTICLE 71.- Deux voies de recours sont ouvertes contre les arrêts de la Chambre des Comptes : l'annulation et la révision.

A) De l'annulation

ARTICLE 72.- (1) Le Procureur Général près la Cour Suprême, d'ordre du Ministre de la Justice, saisi par le Ministre chargé des Finances ou le Comptable intéressé ou encore les héritiers de celui-ci, peut se pourvoir en annulation devant l'Assemblée Plénière de la Cour suprême contre les arrêts définitifs de la Chambre des Comptes.

(2) La requête est introduite au greffe de la Cour Suprême.

(3) En cas d'annulation, l'Assemblée Plénière de la Cour Suprême évoque et statue à nouveau.

(4) Le pourvoi en annulation a un caractère suspensif.

B) De la révision

ARTICLE 73.- (1) Nonobstant l'arrêt de jugement définitif d'un compte, la Chambre des Comptes peut, suite à erreur, omission, faux ou double emploi découverts postérieurement au prononcé de l'arrêt, procéder à sa révision, à la demande soit du comptable, soit du Ministre chargé des finances ou des représentants légaux des personnes morales publiques concernées, soit du Procureur Général près la Cour Suprême, soit d'office.

(2) La demande de révision motivée est adressée au Président de la Chambre des Comptes. Elle comporte :

- l'exposé des faits et moyens invoqués par le requérant,
- la copie de l'arrêt dont la révision est demandée,
- les justifications servant de base à la requête, ainsi que des pièces établissant la notification de cette requête aux autres parties intéressées.

ARTICLE 74.- (1) Si la révision est jugée recevable, la Chambre des Comptes, statuant toutes sections réunies à titre définitif, admet ou rejette la demande en révision, selon qu'elle estime, après instruction,

que les pièces produites permettent ou non d'ouvrir une instance en révision,

(2) Lorsque la demande est jugée recevable, la Chambre des Comptes prend par le même arrêt, une décision préparatoire de mise en état de révision du compte et impartit au comptable un délai de deux mois pour produire les justifications supplémentaires éventuellement nécessaires à la révision lorsque celle-ci est demandée par lui, ou faire valoir ses moyens lorsque la révision est engagée contre lui.

Après examen des réponses ou après l'expiration du délai imparti, la Chambre des Comptes statue au fond.

(3) - Lorsqu'elle décide de la révision à titre définitif, elle annule l'arrêt incriminé, ordonne au besoin des garanties à prendre et procède au jugement des opérations contestées dans la forme d'une instance ordinaire.

ARTICLE 75.- Lorsque la Chambre des Comptes agissant d'office estime, après instruction, que les faits dont la preuve est apportée permettent d'ouvrir une instance en révision, elle rend un arrêt préparatoire de mise en état de révision des comptes et procède conformément aux règles prévues à l'article précédent.

ARTICLE 76.- (1) L'exercice d'un recours en révision doit être introduit dans un délai de six (6) mois à compter de la notification de l'arrêt au comptable.

(2) Le recours en révision n'a pas d'effet suspensif.

CHAPITRE III DE L'AMNISTIE

ARTICLE 77.- Les amendes pour retard ne sont pas amnistiables et ne sont pas portées au casier judiciaire du comptable condamné. Elles peuvent faire l'objet de sursis à paiement dans les conditions fixées par voie réglementaire.

TITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 78.- (1) La présente loi s'applique aux comptes des exercices qui suivront l'année de sa promulgation.

(2) Les comptes qui n'entrent pas dans le champ d'application de la présente loi seront contrôlés et apurés dans des conditions fixées par voie réglementaire.

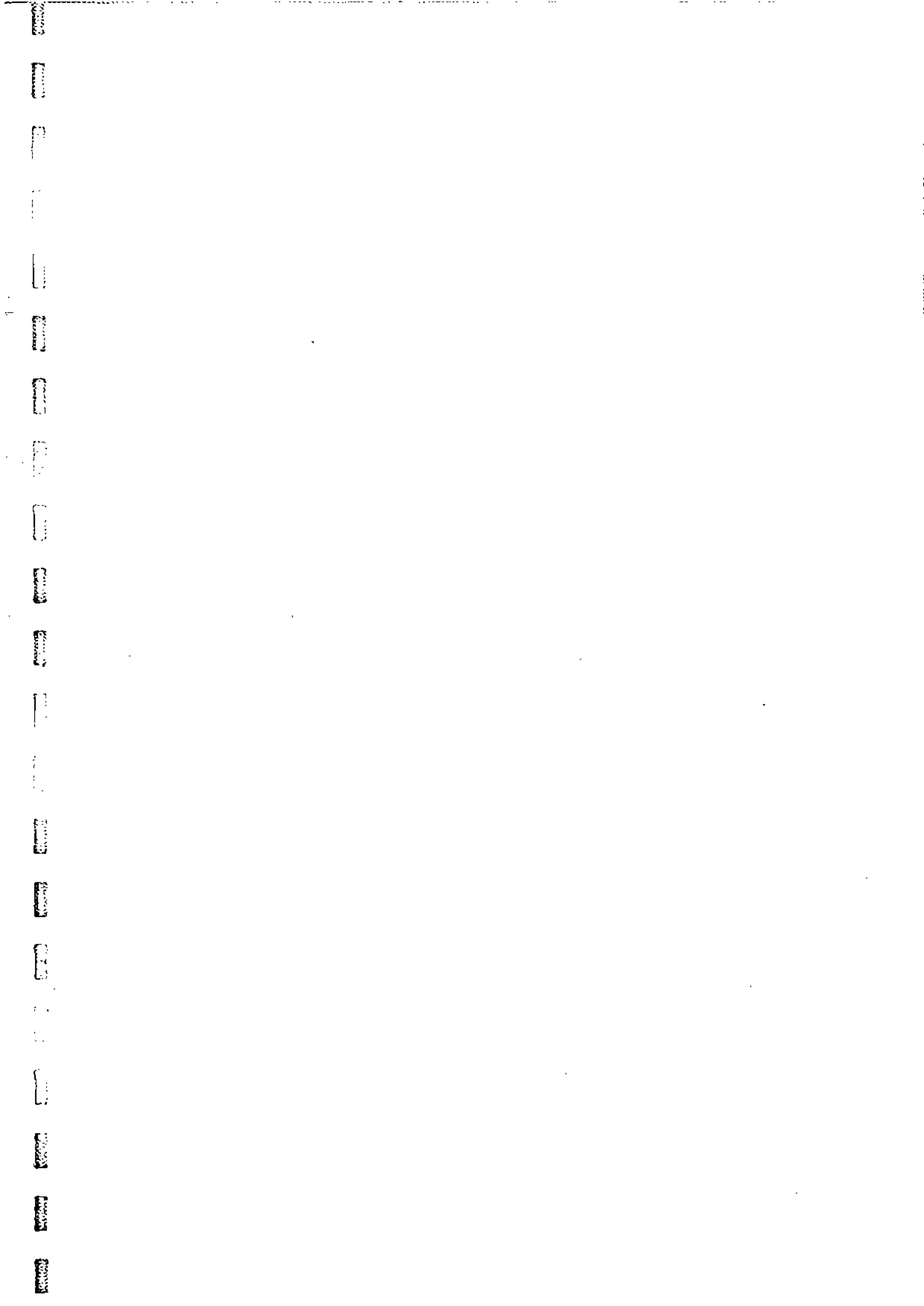
ARTICLE 79.- (1) Les comptes pendants devant les organismes chargés de l'apurement des comptes publics avant la promulgation de la présente loi continueront d'être examinés par ceux-ci en attendant la mise en place effective de la Chambre des Comptes.

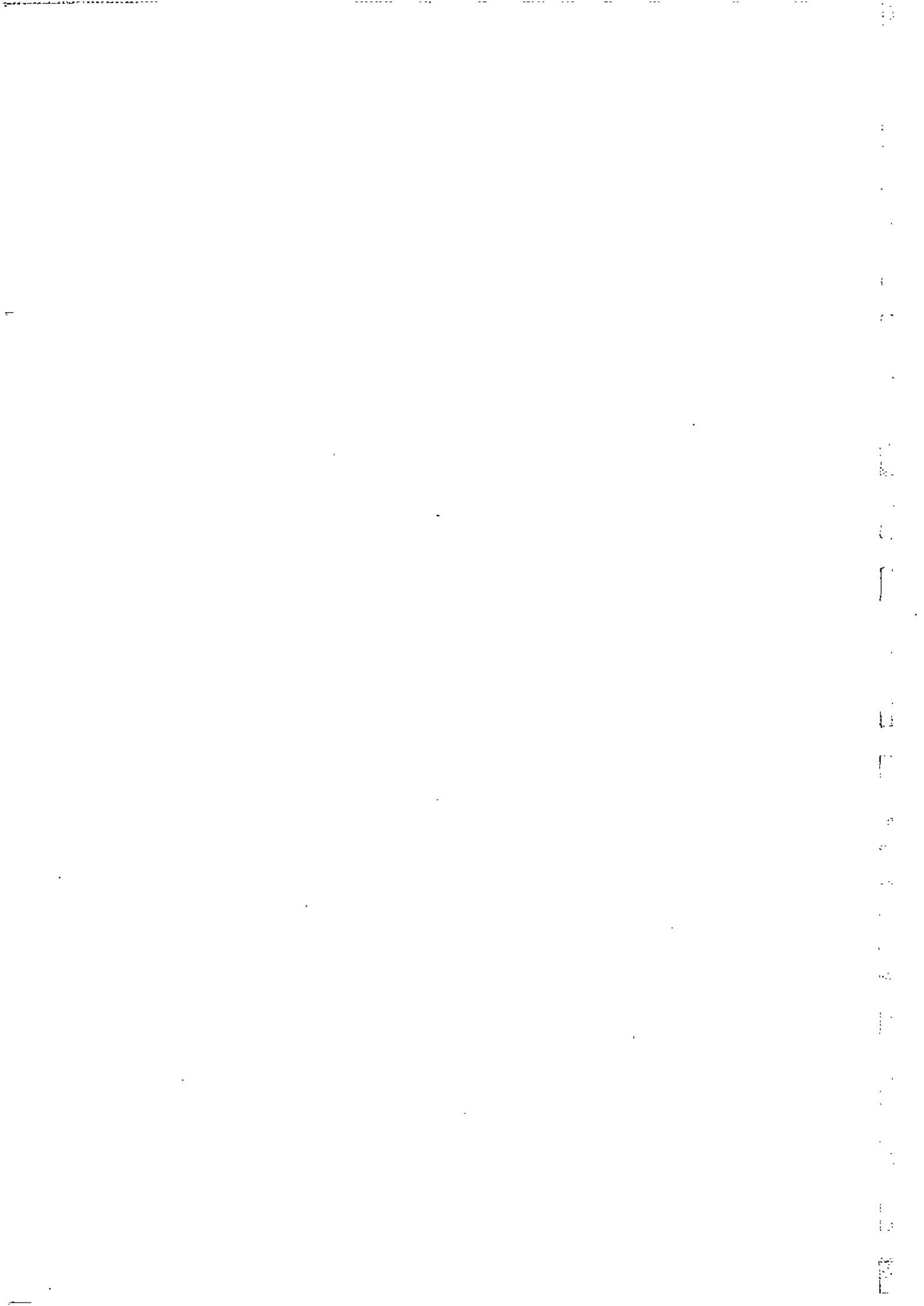
(2) Dès la mise en place de la Chambre des Comptes, les institutions antérieurement chargées du contrôle et de l'apurement des comptes ainsi que de la sanction des comptables lui transmettent les dossiers des affaires pendants devant elles.

(3) La chambre des comptes exerce les attributions des juridictions inférieures des comptes en attendant leur mise en place.

ARTICLE 80.- L'installation des magistrats de la Chambre des Comptes se fait en audience solennelle de la Cour Suprême.

ARTICLE 81.- La présente loi sera enregistrée et publiée suivant la procédure d'urgence, puis insérée au Journal Officiel en français et en anglais./-





**ORDONNANCE N° 95/003 DU 17 AOUT 1995
PORTANT STATUT GENERAL DES ENTREPRISES DU SECTEUR
PUBLIC ET PARAPUBLIC**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 95/010 du 1^{er} Juillet 1995 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 95/96 notamment en son Article 24 ;

ORDONNE :

Article 1^{er} : La présente ordonnance et les actes réglementaires pris pour son application fixent le statut des entreprises du secteur public et parapublic au Cameroun.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.

CHAPITRE 1^{er} : DEFINITIONS

Article 2 : Pour l'application de la présente ordonnance et des actes réglementaires qui en découlent, les définitions ci-après sont admises :

1 – Etablissement public administratif : Personne morale de droit public, dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique ayant reçu de l'Etat ou d'une collectivité publique décentralisée un patrimoine d'affectation en vue de la réalisation d'une mission d'intérêt général ou en vue d'assurer une obligation de service public, pour autant que cette mission ou cette obligation ne présente pas un caractère d'activité industrielle, commerciale ou financière.

2 – Société à capital public : Personne morale de droit privé, dotée de l'autonomie financière et d'un capital-actions intégralement dévolu par l'Etat, une ou plusieurs collectivités publiques décentralisées ou une ou plusieurs autres sociétés à capital

public, en vue de l'exécution dans l'intérêt général d'activités présentant un caractère industriel et commercial.

3 – Société d'économie mixte : Personne morale de droit privé, dotée de l'autonomie financière et d'un capital-actions détenu partiellement par l'Etat, les collectivités publiques décentralisées ou des sociétés à capital public d'une part, et par des personnes morales ou physiques de droit privé d'autre part.

4 – Autonomie financière : La capacité pour une personne morale d'administrer, de gérer librement les biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraires constituant son patrimoine propre, afin de réaliser son objet social.

5 – Patrimoine d'affectation : L'ensemble des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraires mis par l'Etat, les collectivités publiques décentralisées à la disposition d'un établissement public administratif.

6 – Collectivités publiques décentralisées : Les Communes ou d'autres entités publiques décentralisées créées par la constitution ou la loi.

7 – Tutelle : La tutelle s'exerce sur le plan technique et sur le plan financier.

La tutelle technique a pour mission de définir la politique de l'Etat dans le secteur dans lequel évolue l'entreprise. Elle est exercée par un département ministériel, ci-après désignée Ministère de tutelle technique qui, dans ce cadre, fixe les objectifs assignés à l'ensemble des entreprises de ce secteur et en assure la régulation en tant que besoin, en vue d'un fonctionnement normal.

La tutelle financière est exercée par le Ministère chargé des Finances et a pour objet d'apprécier les opérations de gestion à incidences financières par le biais de l'approbation des budgets des établissements publics administratifs et de l'examen a posteriori des comptes des autres catégories d'entreprises du secteur public et parapublic.

8 – Statuts : Les statuts ou le texte réglementaire portant création d'une société à capital public, d'une société d'économie mixte ou d'un établissement public administratif.

CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS COMMUNES

SECTION I : DU RÉGIME JURIDIQUE

Article 3 : (1) Les entreprises du secteur et parapublic prennent exclusivement la forme soit d'établissement public administratif, soit de société à capital public soit de société d'économie mixte.

(2) Les établissements publics administratifs sont créés et exercent leurs activités selon les dispositions de la présente ordonnance et de leurs statuts.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

ARRETE N° 093 /CAB/PM DU 05 NOV. 2002
fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier
d'appel d'offres.-

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 1er.- (1) Le montant de la caution de soumission telle que prévue à l'article 34-1-c du décret n° 95/101 du 09 juin 1995 modifié et complété par le décret n° 2000/155 du 30 juin 2000 est forfaitaire.

Sa valeur est au plus égale à 2 % du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché.

(2) Dans le cas d'un appel d'offres contenant plusieurs lots, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué doit indiquer le montant de la caution à produire pour chaque lot.

(3) Les entreprises soumissionnaires des lettres-commandes peuvent être dispensées de la production de la caution de soumission sur décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage-délégué.

(4) Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place de la caution de soumission, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

ARTICLE 2.- (1) Les frais d'acquisition du dossier d'appel d'offres (DAO) sont fixés ainsi qu'il suit, en fonction du coût prévisionnel du projet :

Coût prévisionnel du projet (en F CFA)	Frais d'acquisition du DAO
de 5 millions à 30 millions	de 10.000 FCFA à 50.000 FCFA
de 30 millions à 100 millions	de 50.000 FCFA à 100.000 FCFA
de 100 millions à 500 millions	de 100.000 FCFA à 200.000 FCFA
de 500 millions à 1 milliard	de 200.000 FCFA à 400.000 FCFA
de 1 milliard à 5 milliards	de 400.000 FCFA à 600.000 FCFA
supérieur à 5 milliards	de 600.000 FCFA à 1 million de FCFA

(2) Dans le cas d'un appel d'offres contenant plusieurs lots, le montant prévisionnel du marché à prendre en compte pour la détermination du prix d'acquisition du DAO est celui du montant maximum cumulé du nombre de lots dont un soumissionnaire peut être adjudicataire.

(3) Les frais d'acquisition des DAO sont versés contre quittance :

- au Trésor Public pour les administrations publiques ;
- à l'Agence Comptable de rattachement pour les établissements publics administratifs ;
- au service chargé des opérations financières pour les autres entreprises du secteur public et parapublic ;
- à la Recette Municipale pour les collectivités territoriales décentralisées.

L'original de la quittance est présenté au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage délégué pour retrait du DAO et une copie transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué.

ARTICLE 3.- Le présent arrêté sera enregistré et 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 -:

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL – PATRIE

CIRCULAIRE N° 002 /CAB/PM DU 04 NOV. 2002
relative à la procédure de passation des marchés publics.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

A MESDAMES ET MESSIEURS :

- LES MINISTRES D'ETAT ;
- LES MINISTRES ;
- LES SECRETAIRES D'ETAT ;
- LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
- LES PREFETS ;
- LES CHEFS DE L'EXECUTIF DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES ;
- LES DIRECTEURS GENERAUX ET DIRECTEURS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET DES ENTREPRISES DU SECTEUR PUBLIC ET PARAPUBLIC ;
- LES PRESIDENTS DES COMMISSIONS DES MARCHES PUBLICS.

Le décret n° 2002/030 du 28 janvier 2002 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés Publics complète le cadre juridique et institutionnel des marchés publics, secteur où les autorités se sont engagées à mener une réforme approfondie. Les premiers jalons de cette réforme ont été posés par les décrets n°2000/155 et 2000/156 du 30 juin 2000 qui instituent les observateurs indépendants et les audits systématiques des marchés publics et celui n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Les principales innovations apportées par le décret du 28 janvier 2002 susvisé portent notamment sur :

- la clarification de la notion de Maître d'Ouvrage délégué ;
- l'accroissement de la responsabilité des Maîtres d'ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage délégués ;
- le renforcement du contrôle *a priori* par la création des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés, la systématisation de la présence des observateurs indépendants aux travaux des commissions pour tous les marchés supérieurs à 30 millions de FCFA

et l'instauration des rapporteurs au sein des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés à l'effet d'examiner les aspects techniques des dossiers reçus ;

- l'institution de la « demande de cotation » qui est une procédure simplifiée pour la passation de certaines lettres-commandes ;
- la clarification des mécanismes de suivi et de régulation du système de passation des marchés publics.

Afin de garantir un fonctionnement adéquat des nouvelles Commissions des Marchés Publics, il importe que tous les intervenants du système de passation de la commande publique aient une même interprétation de la réforme des marchés publics et des différents textes régissant ce secteur.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions d'application des textes en vigueur en matière de marchés publics (décret n° 95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des marchés publics et décret n° 2002/030 du 28 janvier 2002 susvisé notamment). A cet effet, elle met un accent particulier sur :

- la nécessité de réaliser des études préalables et de veiller à une bonne programmation des marchés ;
- le contenu des dossiers d'appel d'offres ;
- les différents modes de passation des marchés (appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, marchés de gré à gré) et la publication des informations sur les marchés publics ;
- les missions des rapporteurs des Commissions Spécialisées de Contrôle des Marchés ;
- les délais réglementaires de passation des marchés ;
- la conservation des documents (registre infalsifiable, documents de projets) ;

En outre, elle rappelle le dispositif de sanctions en cas de violation de la réglementation des marchés publics et indique la manière dont doit s'opérer la passation de service entre les anciennes et les nouvelles Commissions des Marchés Publics.

I- ETUDES PREALABLES ET PROGRAMMATION DES MARCHES

A) ETUDES PREALABLES

Les retards considérables souvent enregistrés dans la passation de bon nombre de marchés ainsi que les difficultés rencontrées dans leur exécution sont généralement dues à l'insuffisance des études techniques préalables et corrélativement à une mauvaise estimation des coûts prévisionnels des projets à inscrire au Budget d'Investissement Public (BIP).

Pour remédier à cette situation, je tiens à rappeler que :

- a- tout appel à la concurrence doit être lancé sur la base d'études préalables. Ces études qui seront réalisées conformément aux règles de l'art, peuvent être confiées à des consultants externes (personnes de droit public ou privé) ;

2000/285

12 OCT. 2000

DECRET N° _____ DU _____
 fixant les taux de l'indemnité journalière et les
 conditions de déplacement en mission des membres
 du Gouvernement et assimilés.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

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 ;

DECRETE :

ARTICLE 1^{er}.- Le présent décret fixe les conditions de déplacement en mission des
 membres du Gouvernement et assimilés et les taux de l'indemnité journalière qui leur
 est payée à cette occasion.

ARTICLE 2.- (1) Le déplacement officiel des membres du Gouvernement et
 assimilés est effectué en vertu d'une autorisation du Président de la République pour
 les missions à l'étranger et du Premier Ministre pour les missions à l'intérieur du
 territoire national en ce qui concerne les ministres et assimilés placés sous son autorité.

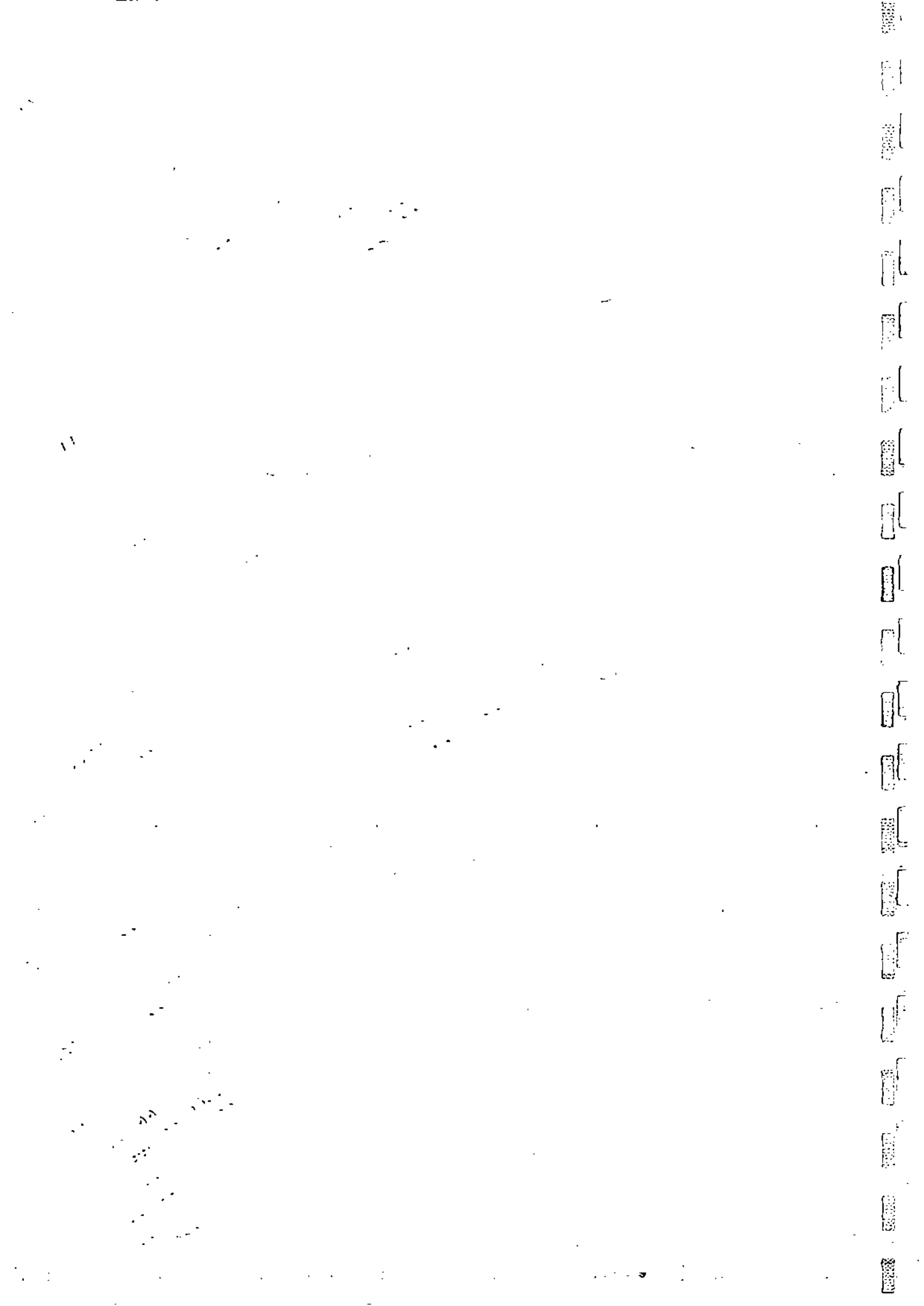
(2) Il donne droit à la délivrance d'un ordre de mission établi au nom
 de l'intéressé et signé par l'autorité compétente.

(3) L'ordre de mission indique l'objet, la durée et l'itinéraire de la
 mission.

ARTICLE 3.- (1) Les membres du Gouvernement et assimilés, les délégués généraux,
 les ambassadeurs et chefs de mission diplomatique et toute personne à laquelle l'Etat
 fournit un billet remboursable par un autre organisme voyagent en première classe.

(2) Les ordres de mission délivrés à cet effet indiquent la classe à
 laquelle les personnes visées à l'alinéa (1) ci-dessus voyagent. Ces ordres de mission
 sont revêtus du visa du contrôle budgétaire avant délivrance d'une réquisition de
 voyage.

ARTICLE 4.- Lors de leurs missions officielles, les communications téléphoniques,
 les copies, les télex ou tout autre support de communication en tenant lieu, envoyés
 par les membres du Gouvernement et Assimilés, pour des besoins de service, peuvent
 être payés en charge par l'Etat.



ARTICLE 5.- (1) L'indemnité journalière pour frais de mission n'est due que pour les déplacements qui entraînent, pour une durée excédant douze (12) heures, le changement temporaire du lieu de résidence du membre du Gouvernement et assimilé.

(2) Aucune indemnité n'est versée à un membre du Gouvernement et assimilé qui bénéficie, au cours de son déplacement, de la gratuité du logement et de la nourriture fournie par l'Administration.

(3) Toutefois, en cas de fourniture de l'une de ces prestations, l'indemnité prévue est réduite de moitié.

ARTICLE 6.- Le taux de l'indemnité journalière payée aux membres du Gouvernement et assimilés est fixé ainsi qu'il suit :

Pour les missions à l'intérieur du territoire national :

- Premier Ministre	100.000 F
- Ministre d'Etat, Ministre, Ministre Délégué et assimilés...	75.000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés.....	60.000 F

Pour les missions à l'étranger :

Zone I : Afrique sauf la République d'Afrique du Sud et les pays d'Afrique du Nord :

- Premier Ministre	170.000 F
- Ministre d'Etat, Ministre, Ministre Délégué et assimilés....	150.000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés.....	130.000 F

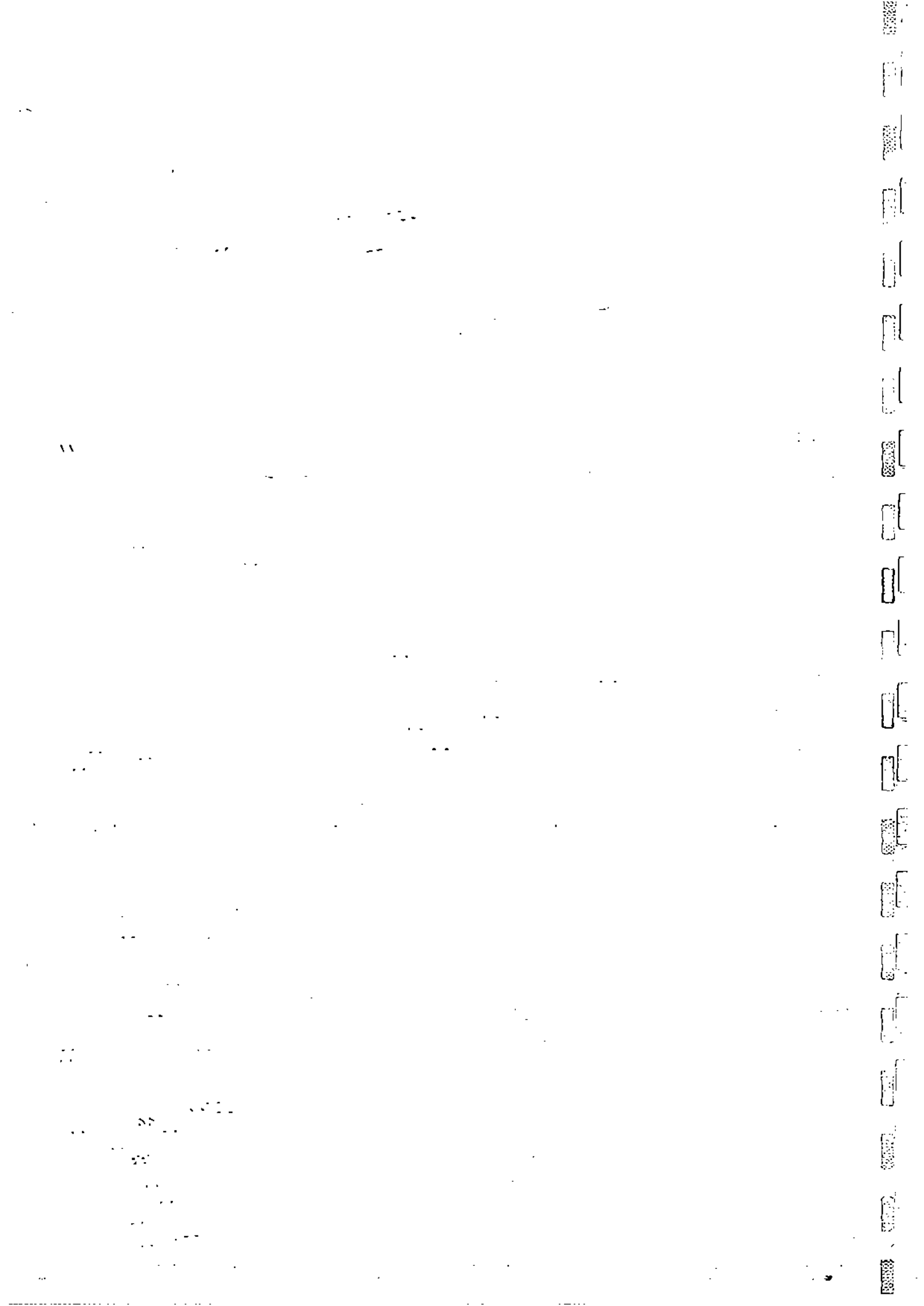
Zone II : La République d'Afrique du Sud, les pays d'Afrique du Nord, le Moyen-Orient, le Proche-Orient, l'Europe (sauf l'Allemagne, l'Autriche, la Suisse et les pays de l'ex-URSS) :

- Premier Ministre.....	200.000 F
- Ministre d'Etat, Ministre Délégué et assimilés.....	180.000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés.....	160.000 F

Zone III : L'Amérique, l'Asie, l'Océanie, le Pacifique, l'Allemagne, l'Autriche, la Suisse et les pays de l'ex-URSS :

- Premier Ministre	250.000 F
- Ministre d'Etat, Ministre, Ministre Délégué et assimilés.....	230.000 F
- Secrétaire d'Etat et assimilés.....	200.000 F

ARTICLE 7.- Le présent décret abroge toutes les dispositions du décret n°75/535 du 17 juillet 1975 fixant les conditions de déplacement en mission à l'étranger des membres du Gouvernement et assimilés, modifié par les décrets n°s 78/362 du 24 août 1978 et 82/419 du 13 septembre 1982

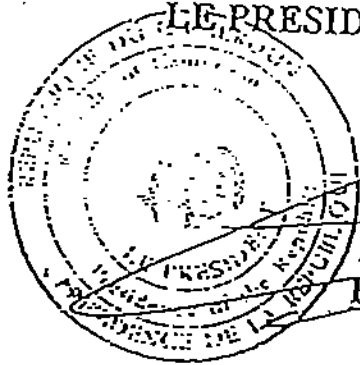


ARTICLE 8.- Sans préjudice des dispositions de l'article 7 ci-dessus, les feuilles de déplacement signées avant la date d'entrée en vigueur du présent décret sont liquidées conformément à l'ancienne réglementation.

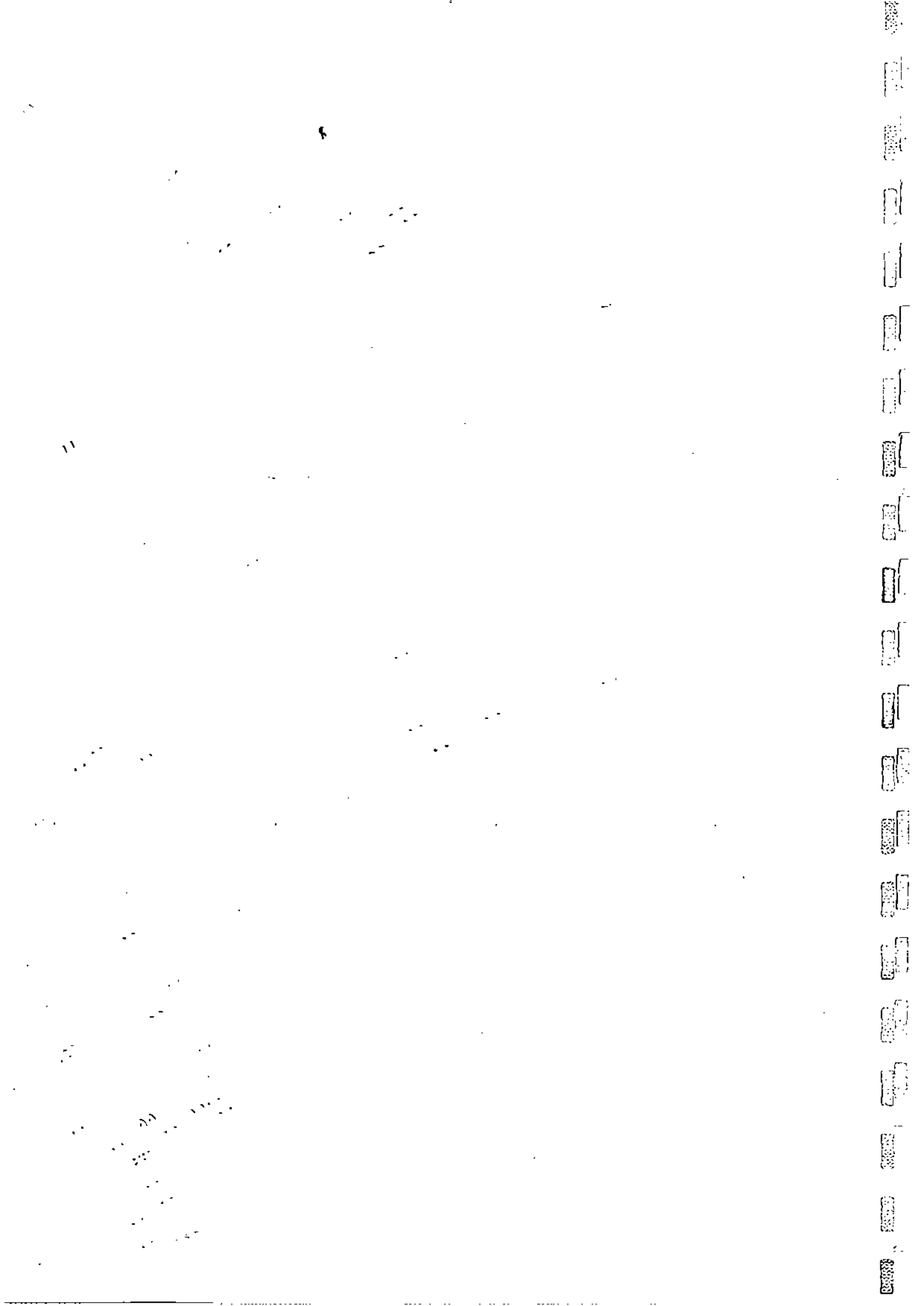
ARTICLE 9.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

YAOUNDE, LE 12 OCT. 2000

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,



Paul Biya
PAUL BIYA



DECRET N° 05/02/PM DU 16 JANVIER 1996
Fixant les modalités d'application du régime
Fiscal des marchés publics.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

VU la constitution ;

VU l'ordonnance n° 94/002 du 24 janvier 1994 fixant les modalités d'application de la TCA et du Droit d'Accise ;

VU la loi n° 04/002 du 1^{er} juillet 1994 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 1994/1995 ;

VU le décret n° 86/005 du 18 juillet 1986 portant réglementation des marchés publics ;

VU le décret n° 94/138 du 21 juillet 1994 portant création du Ministère de l'Economie et des Finances ;

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 4 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre ;

VU le décret n° 92/245 du 26 novembre 1992 portant nomination du Premier Ministre ;

D E C R E T E

Article 1^{er}.-

Le présent décret fixe les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics.

Article 2.-

(1) Sous réserve des dispositions des conventions fiscales en matière de double imposition ratifiées par le Cameroun, doit être conclu toutes taxes comprises, tout marché public financé

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

(2) Les dispositions de l'alinéa un (1) ci-dessus s'appliquent aux marchés de fournitures, de travaux, et de prestations de services conclu par l'Etat, les établissements publics à caractère industriel et commercial ou administratif, culturel ou scientifique, les sociétés d'économie mixte, les collectivités locales et les organismes de droit public jouissant ou non de la personnalité juridique et l'autonomie financière.

Article 3.-

Le redevable des impôts et taxes est l'adjudicataire du marché.

Article 4.-

(1) Les budgets de l'Etat, des établissements publics, des entreprises d'Etat et des collectivités locales visés à l'alinéa 2 de l'article 2 ci-dessus doivent prévoir des crédits relatifs aux impôts et taxes dus à l'occasion de l'exécution des marchés publics.

(2) Lorsque ces crédits n'ont pu être inscrits, une demande exceptionnelle d'exonération peut être introduite auprès du Ministre Chargé des Finances qui est le seul habilité à accorder lesdites exonérations.

(3) Pour les marchés publics financés par les ressources extérieures, les impôts et taxes sont supportés par la partie camerounaise lorsqu'ils ne sont pas en charge par l'organisme de financement.

Article 5.-

(1) Les facturations doivent faire apparaître distinctement :

- les prix hors taxes ;
- l'évaluation des taxes.

(2) La taxe sur le chiffre d'affaires facturée à l'Etat est retenue à la source sur les comptes du Trésor.

La procédure spéciale de retenue à la source de la taxe sur le chiffre d'affaires facturée à l'Etat est arrêtée par la Direction du Trésor.

Article 6.-

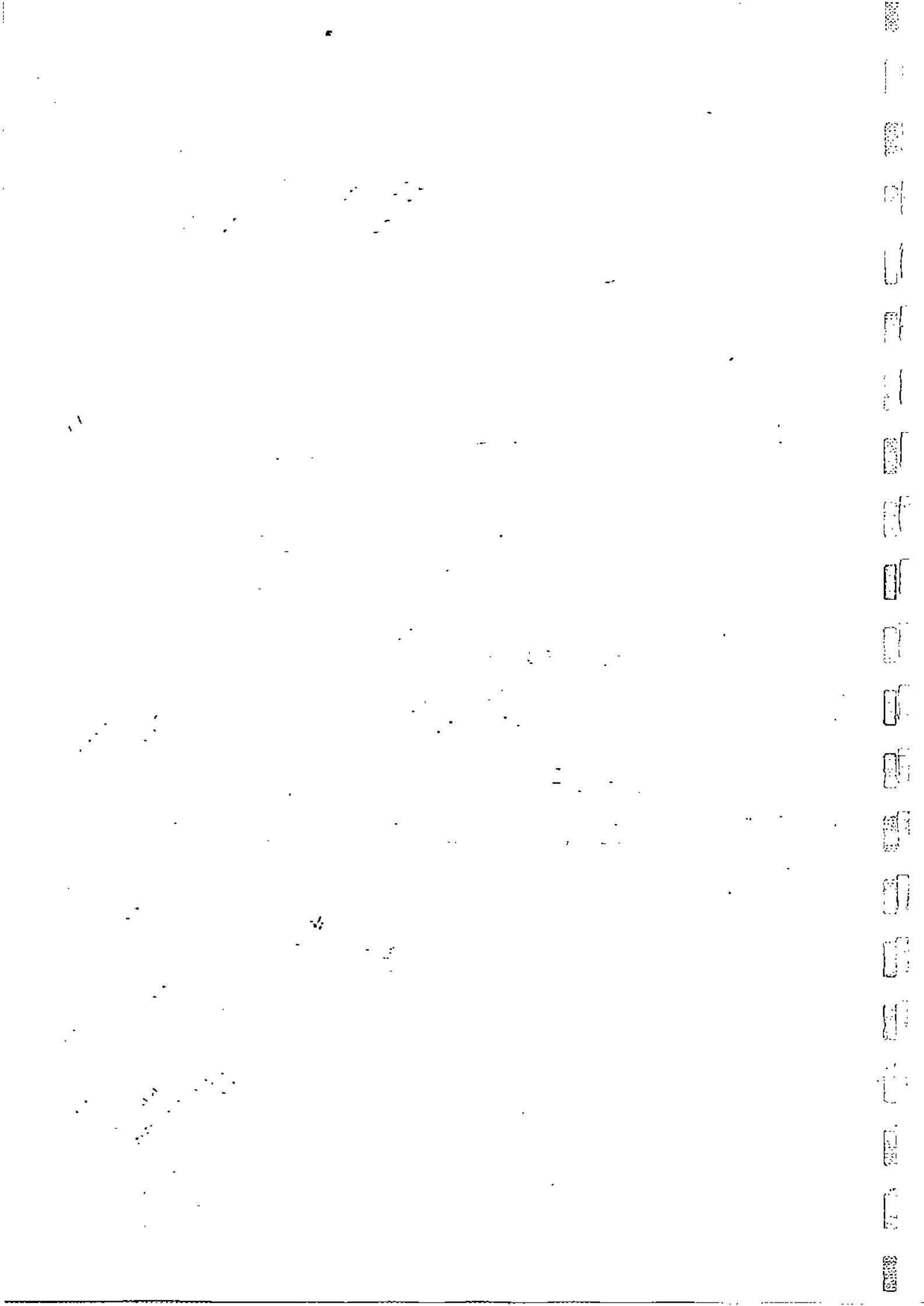
Le Ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

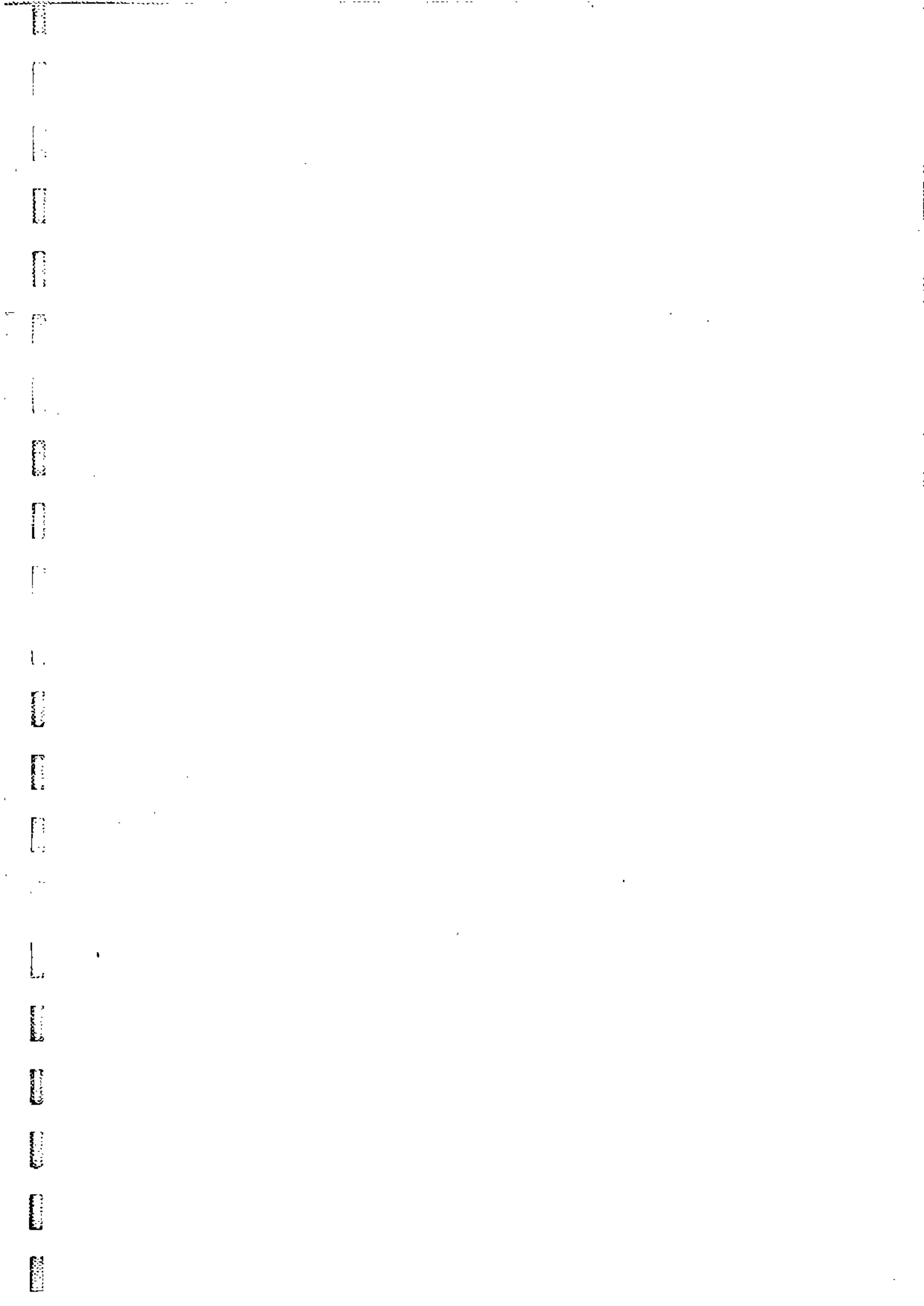
Yaoundé, le 16 janvier 1996

LE PREMIER MINISTRE CHEF DU
GOUVERNEMENT,

Simon ACHIDI ACHU



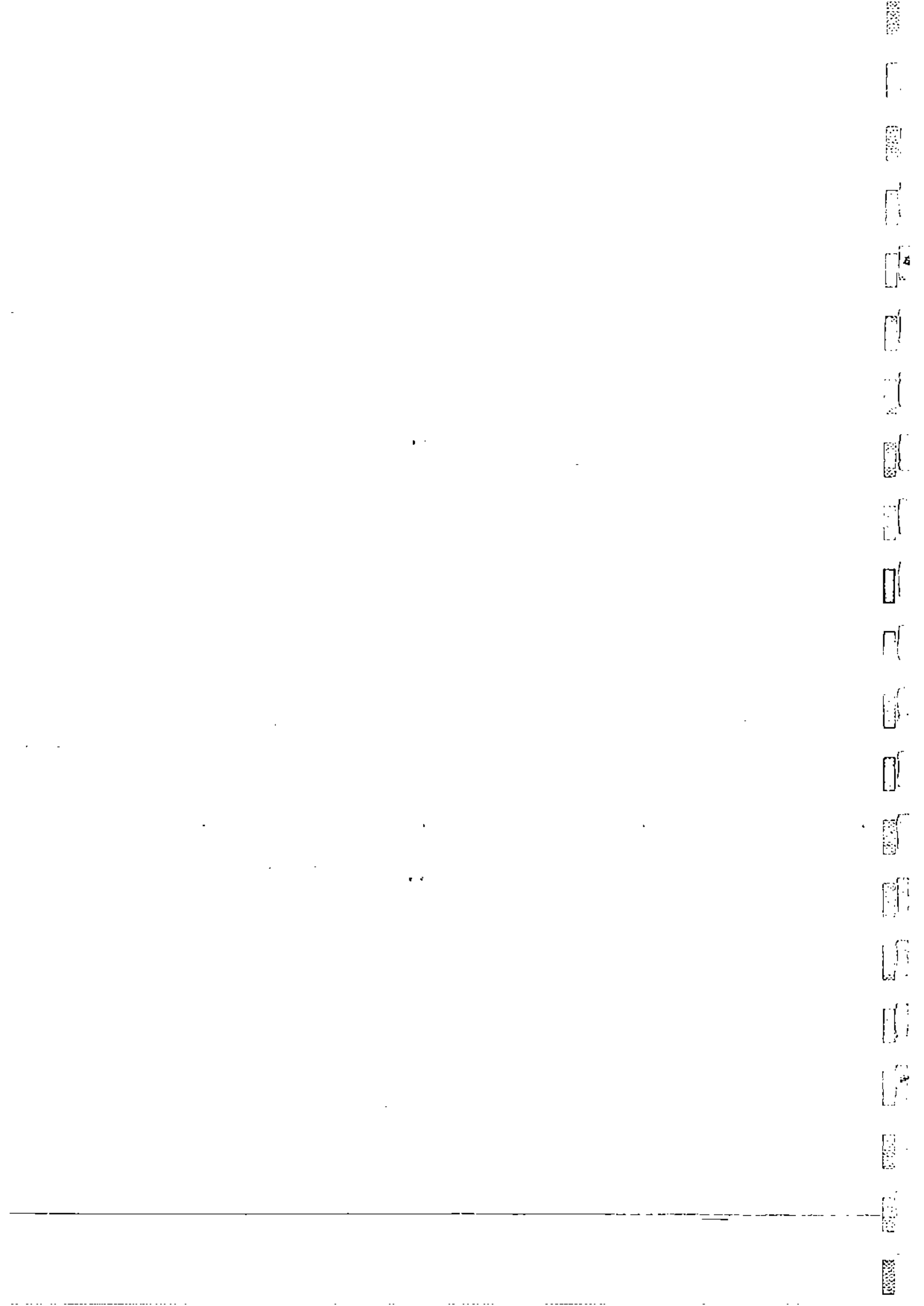




1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

MARCHES PUBLICS ET STATUT DES ENTREPRISES PUBLIQUES ET PARAPUBLIQUES

- Décret N° 95/101 du 09 juin 1995 : Réglementant les marchés publics.
- Décret N° 2000/155 du 30 juin 2000 : Modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 95/101 du 09 juin 1995 : Réglementant les marchés publics.
- Décret N°2002/030 du 28 janvier 2002 portant création, organisation et fonctionnement des commissions des marchés publics.
- Décret N°05/02/PM du 16 janvier 1996 : Fixant les modalités d'application du régime Fiscal des marchés publics.
- Ordonnance N° 95/003 du 17 août 1995 : Portant statut général des entreprises du public et parapublic.
- Loi N° 96/016 du 22 décembre 1999 : Modifiant et complétant certaines dispositions de ordonnance N° 95/003 du 17 août 1995 : Portant statut général des entreprises du public et parapublic.



DECRET N° 95/101 DU 9 JUIN 1995
Portant règlement 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, des ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant ;

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 1876 ;

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 les modificatifs subséquents ;

Sur proposition du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

D E C R E T E :

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

T I T R E 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'œuvre : 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 chargée des marchés publics : l'autorité placée à la tête de l'Administration publique compétente dans le domaine des marchés publics.

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 dû 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 financements 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 ;

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.- 51° 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 œuvre 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 d'une toute déclaration de menace de sinistre.

TITRE II

DE LA PASSATION DES MARCHES 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 MARCHES 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 des candidats, ainsi que du détail 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 du 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'œuvre 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'œuvre.

(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 un 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'acquiescement 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, d'une 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 DEPUILLEMENT 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 celle-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 16 ci-dessous.

CHAPITRE III

- DES MARCHES 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 cocontractant 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 SPECIAUX

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 programme 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 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 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.- 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'œuvre.

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'œuvre.

SECTION II

DES OBLIGATIONS D'ORDRE COMPTABLE

ARTICLE 53.- 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 sources (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 l'objets fabriqués destinés à entrer dans la composition du marché ;
- b) les frais relatifs à la main d'œuvre exclusivement employée ;
- c) ainsi que toutes autres charges ou dépenses individualisées.

CHAPITRE II

DU PRIX DES MARCHES PUBLICS

SECTION I

DES CARACTERISTIQUES 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, celle-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 fernes 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 MODALITES DE REVISION 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 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'œuvre, 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'œuvre 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 cocontractant 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 moment 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 au paiement.

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

DÈS INTÉRÊTS 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'œuvre 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 francs 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, et 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 MARCHES 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 des 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 suivant :

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 ayants-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 cocontractant 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 de cocontractant 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 CONSÉQUENCES 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 pouvoir 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 dérivant 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

DÉS 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 au comptable chargé du paiement par le maître d'ouvrage ou, le cas échéant, par le maître d'œuvre.

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.

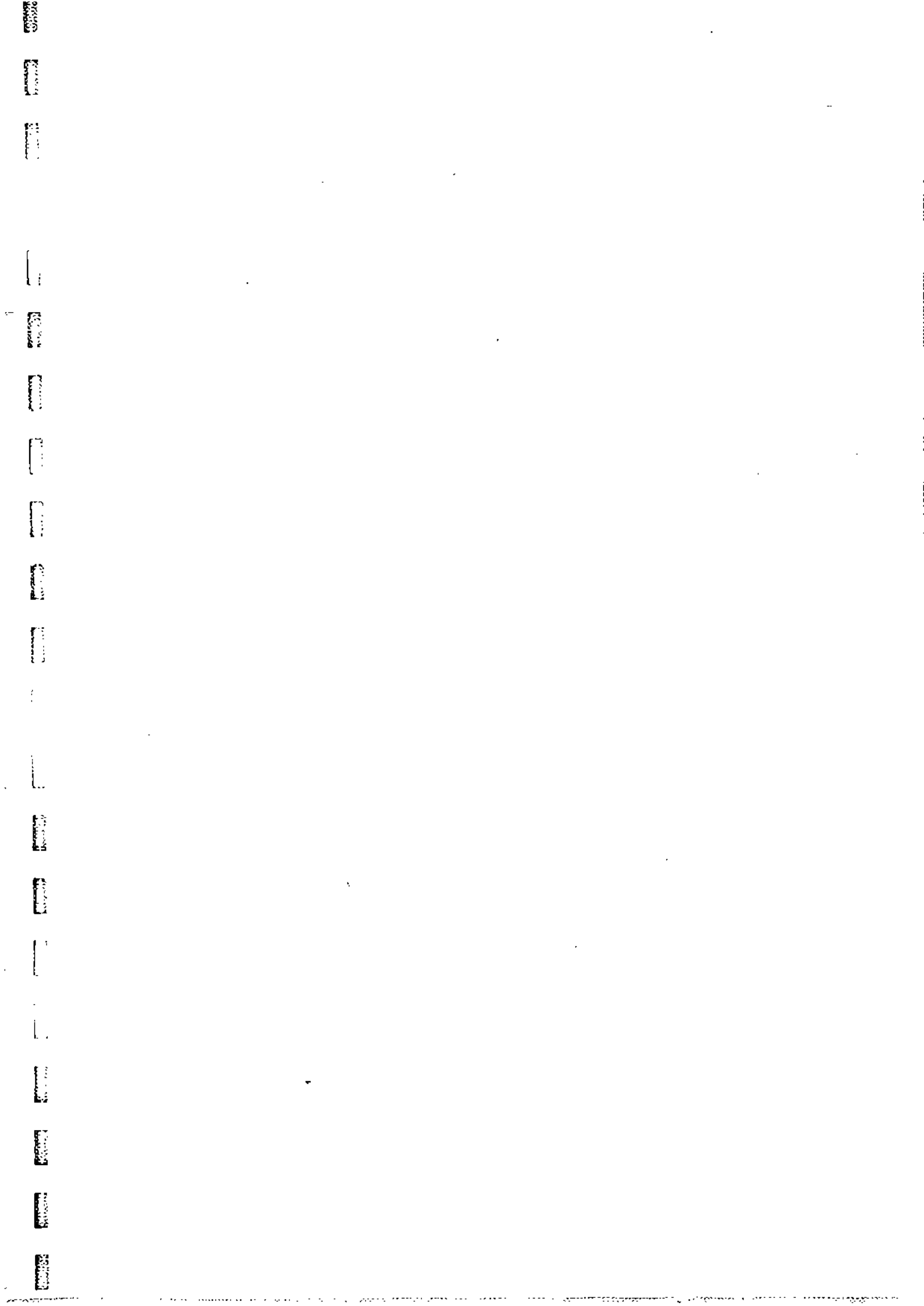
ARTICLE 103.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires notamment celles du décret n°86/903 du 18 juillet 1986 portant réglementation des marchés publics, ensemble ses modificatifs subséquents.

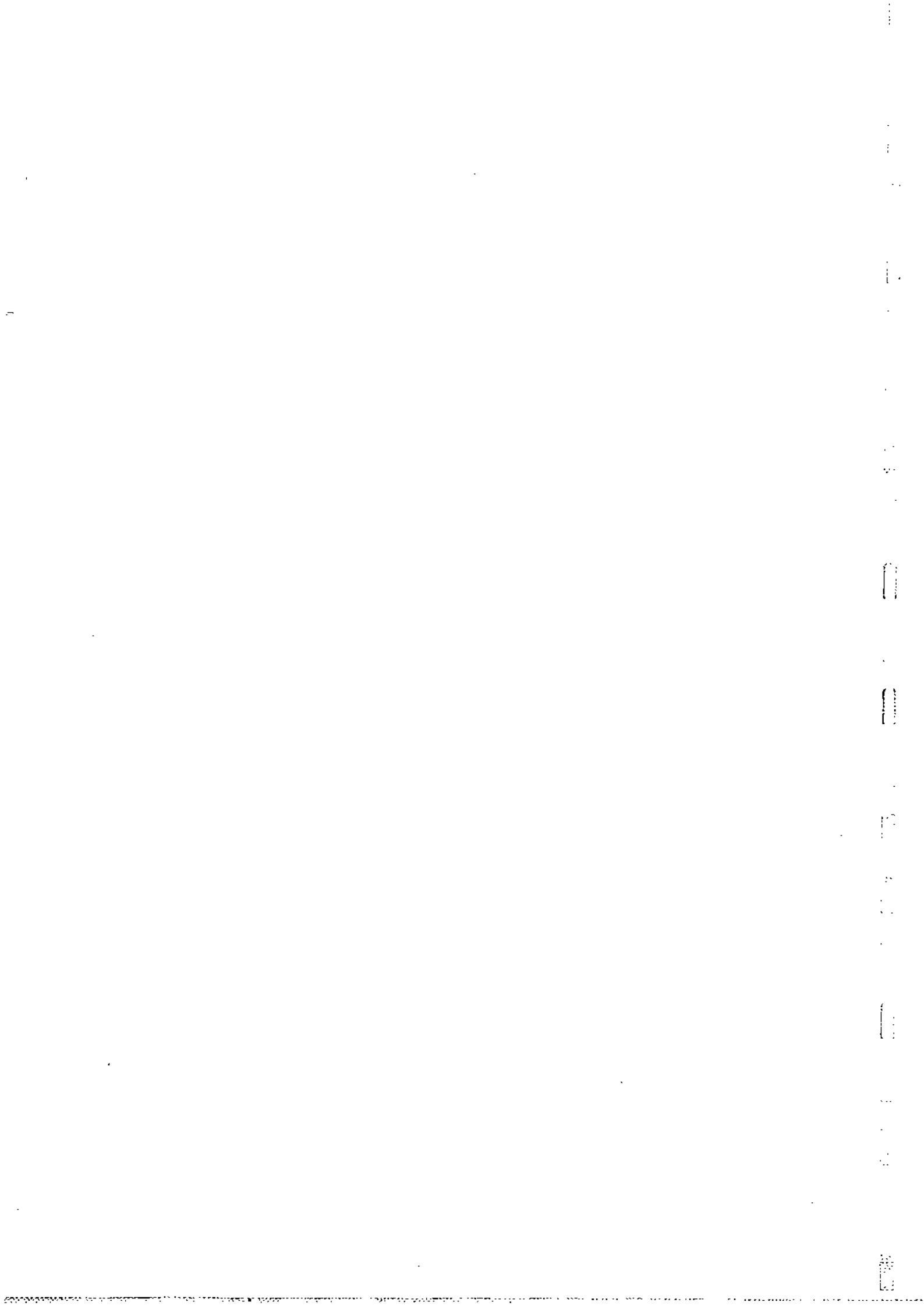
ARTICLE 104.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français./-

YAOUNDE, le 9 JUIN 1995

LE PRESIDENT DE REPUBLIQUE,

Paul BIYA





RESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
SERVISE DU BUREAU LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE
COPIE CERTIFIEE CONFORME

DECRET N° 2013/160 du 15 MAI 2013
portant Règlement Général de la Comptabilité Publique

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Directive n° 02/11-UEAC-190-CM-22 du 19 décembre 2011 relative au Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- 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 par la loi n° 76/4 du 8 juillet 1976 ;
- 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° 2003/005 du 21 avril 2003 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
- Vu la loi n° 2006/016 du 29 décembre 2006 fixant l'organisation et le fonctionnement de la Cour Suprême ;
- Vu la loi n° 2006/017 du 29 décembre 2006 fixant l'organisation, les attributions et le fonctionnement des tribunaux régionaux des comptes ;
- 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° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement,

DECRETE :

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}. - (1) Le présent décret porte Règlement Général de la Comptabilité Publique. A ce titre, il fixe les règles spécifiques qui déterminent les modalités d'exécution des opérations budgétaires et financières, de tenue des comptes et de gestion de la trésorerie, des deniers, biens, valeurs publics, ainsi que du patrimoine appartenant ou confiés à l'Etat, aux Etablissements Publics Administratifs nationaux ou locaux, aux Collectivités Territoriales Décentralisées, aux services et organismes que la loi assujettit au régime juridique de la comptabilité publique.

(2) Les personnes morales ci-dessus visées, autres que l'Etat, sont dans le présent décret, désignées sous le terme d'organismes publics.

Article 2.- (1) Les ressources et les charges de l'Etat, ainsi que celles des organismes publics font l'objet d'un budget dans le cadre d'un exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année.

(2) Le budget de l'Etat est présenté par chapitres et par programmes.

(3) 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.

(4) Un programme comprend un 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, assorti d'indicateurs permettant de mesurer les résultats obtenus.

(5) Le budget de l'Etat est constitué du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor. Il présente, de façon sincère, l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat ;

(6) Le processus d'élaboration et d'exécution du budget ainsi que son calendrier sont fixés par des textes particuliers.

(7) L'ensemble des recettes assure l'exécution de l'ensemble des dépenses.

(8) Dans le budget de l'Etat, il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

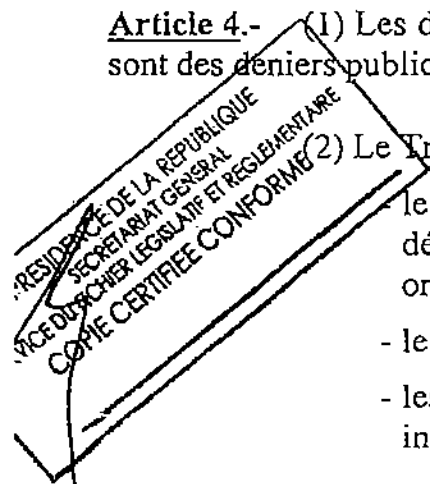
(9) Aucune recette ne peut être émise et recouvrée, aucune dépense engagée ou ordonnancée pour le compte de l'Etat, sans avoir été autorisée par une loi de finances.

Article 3.- Le Ministre chargé des finances veille à la bonne exécution des lois de finances.

Article 4.- (1) Les deniers appartenant ou confiés à l'Etat et aux organismes publics sont des deniers publics soumis aux dispositions du présent décret.

(2) Le Trésor Public exerce le monopole sur :

- le recouvrement de toutes les recettes, le paiement de toutes les dépenses et la totalité de la trésorerie de l'Etat et des autres organismes publics ;
- le circuit des caisses publiques ;
- les relations avec le système bancaire national, régional et international.



(3) Le Trésor Public est le guichet unique des opérations d'encaissement et de décaissement de l'Etat.

(4) Le circuit du Trésor Public est régi 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.

(5) Sous peine des sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur, il est interdit à quiconque, non pourvu d'un titre régulier de comptable public, de s'immiscer dans la gestion des deniers publics.

Article 5.- Les biens mobiliers et immobiliers, les valeurs, titres et matières qui constituent le patrimoine de l'Etat et des organismes publics sont acquis, affectés, conservés et cédés selon les règles fixées par le présent décret et des textes particuliers.

TITRE II
DES AGENTS PUBLICS CHARGÉS DE L'EXÉCUTION DU BUDGET

CHAPITRE I
DES REGLES GENERALES APPLICABLES AUX AGENTS PUBLICS
CHARGES DE L'EXECUTION DU BUDGET

Article 6.- Les opérations relatives à l'exécution des budgets ou à la gestion des biens de l'Etat et des organismes publics font intervenir deux catégories d'agents publics : les ordonnateurs d'une part et les comptables publics d'autre part.

Article 7.- (1) Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. A ce titre, les conjoints, ascendants et descendants des ordonnateurs ne peuvent exercer comme comptables publics des services de l'Etat ou des organismes publics auprès desquels ces ordonnateurs sont affectés ou élus.

(2) Il n'existe pas de lien hiérarchique entre l'ordonnateur et le comptable public.

Article 8.- (1) Il est interdit à toute personne non pourvue d'un titre légal ou réglementaire d'exercer les fonctions d'ordonnateur ou de comptable public, sous peine de sanctions prévues par la loi.

(2) Le titre légal résulte de l'accréditation pour l'ordonnateur et de la nomination pour le comptable public, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 9.- Au sens du présent décret, l'accréditation est l'acte par lequel l'ordonnateur principal ou secondaire désigne un responsable d'une unité administrative en vue de l'exécution des dépenses sur des matières limitativement définies. Ce responsable a l'obligation de notifier son acte d'accréditation ainsi que son spécimen de signature au chef du poste comptable assignataire desdites dépenses.

CHAPITRE II DES ORDONNATEURS

Article 10.- (1) Est ordonnateur, toute personne ayant qualité au nom de l'Etat ou des organismes publics, pour prescrire l'exécution des recettes et des dépenses inscrites au budget de l'Etat. A ce titre :

en matière de recettes, il constate les droits de l'Etat et des autres organismes publics, liquide et émet les titres de créances correspondants ;

en matière de dépenses, il juge de leur opportunité conformément aux objectifs visés par la loi de finances et aux budgets votés, les engage, les liquide et les ordonnance dans la limite des crédits disponibles, et au regard des objectifs des programmes de l'Etat ou des autres organismes publics. Il émet les ordres de mouvements affectant les biens et matières de l'Etat ou des organismes publics.

(2) Les ordonnateurs peuvent déléguer tout ou partie de leurs attributions.

(3) Les ordonnateurs transmettent aux comptables publics les informations nécessaires à la tenue de la comptabilité générale de l'Etat.

Article 11.- (1) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux et les ordonnateurs délégués.

a) Sont ordonnateurs principaux :

- le Ministre chargé des finances pour l'Etat ;
- les chefs des exécutifs municipaux pour les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- les Directeurs Généraux et assimilés pour les Etablissements Publics Administratifs.

b) Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

c) Les chefs de départements ministériels ou assimilés, les Directeurs Généraux des Etablissements Publics Administratifs ou assimilés, les chefs d'exécutif des Collectivités Territoriales Décentralisées peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régies de recettes.

(2) En matière de dépenses, il existe trois (03) catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.

a) Sont ordonnateurs principaux, les chefs de département ministériel ou

assimilés, les responsables des organes constitutionnels, les Directeurs Généraux pour les Etablissements Publics Administratifs et assimilés, et les chefs des exécutifs municipaux pour les Collectivités Territoriales Décentralisées ;

b) Sont ordonnateurs secondaires, les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux ;

c) Sont ordonnateurs délégués, les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires pour des matières limitativement définies. Cette délégation prend la forme d'un acte administratif de l'ordonnateur principal ou secondaire.

Article 12.- Les engagements, ainsi que les ordres donnés par les ordonnateurs principaux, délégués et secondaires de l'Etat ou des autres organismes publics, sont retracés dans la comptabilité budgétaire, permettant ainsi de suivre le déroulement des opérations budgétaires et d'effectuer le rapprochement avec les écritures des comptables publics.

Article 13.- (1) Les ordonnateurs du budget de l'Etat et des organismes publics sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil. Ils sont également responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes, ainsi que des résultats attendus.

(2) Les autres catégories, dans la limite de leurs délégations, sont responsables aux plans pénal, civil et disciplinaire.

(3) Les programmes font l'objet d'une évaluation selon les modalités définies par un arrêté du Ministre chargé des finances.

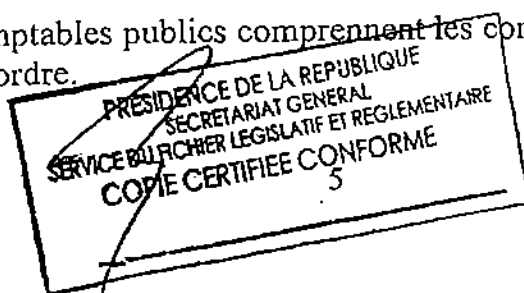
(4) Les ordonnateurs sont justiciables de l'organe chargé de la discipline budgétaire et financière dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par un texte particulier.

CHAPITRE III DES COMPTABLES PUBLICS

Article 14.- (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.

(2) Ils sont nommés par le Ministre chargé des finances, avec son agrément ou sur sa proposition. Toutefois, les receveurs des Collectivités Territoriales Décentralisées sont nommés par arrêté conjoint du Ministre chargé des collectivités territoriales et du Ministre chargé des finances, parmi les personnels des collectivités territoriales ou, le cas échéant, parmi les personnels des services civils et financiers de l'Etat.

Article 15.- Les comptables publics comprennent les comptables en deniers et valeurs, et les comptables d'ordre.



- Les comptables en deniers et valeurs sont des personnes habilitées à procéder au maniement et à la conservation des fonds publics, des valeurs qui sont des valeurs en portefeuille, des bons, traites, obligations, rentes et actions de société.
- Les comptables d'ordre sont ceux qui centralisent et présentent dans leurs écritures et leurs comptes, les opérations financières exécutées par d'autres comptables.

Toutefois, la fonction de comptable d'ordre n'est pas incompatible avec celle de comptable en deniers et valeurs.

Article 16.- Les comptables publics en deniers et valeurs sont seuls habilités à assurer :

- la prise en charge et le recouvrement des titres de recettes émis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, des amendes, des contraventions, des titres de propriété ou tout autre titre ou acte dont ils assurent la conservation, ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toutes natures que les organismes publics sont habilités à recevoir ;

- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs accrédités, au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, soit encore en cas de suite à donner aux oppositions et autres significations ;

- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'Etat ou aux organismes publics ;
- le maniement des fonds et les mouvements des comptes de disponibilités pour le compte de l'Etat, de ses correspondants ou des organismes publics ;
- l'exécution des opérations de trésorerie ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité jusqu'à leur transmission à la juridiction des comptes ;
- la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

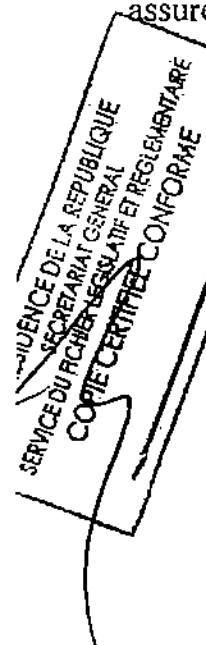
Article 17.- Dans l'accomplissement de leurs missions, les comptables publics en deniers et valeurs assurent :

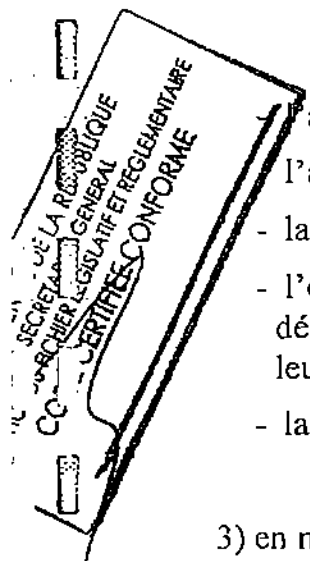
1) en matière de recettes, le contrôle de :

- l'autorisation de percevoir les recettes ;
- la mise en recouvrement et la liquidation des créances ainsi que la régularité formelle des réductions et des annulations des titres de recettes dans la limite des éléments dont ils disposent.

2) en matière de dépenses, le contrôle de :

- la régularité de la dépense ;





- accréditation de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- l'assignation de la dépense ;
- la disponibilité des crédits de paiement;
- l'exacte imputation budgétaire des dépenses conformément aux principes définis par la nomenclature budgétaire et comptable selon leur nature ou leur objet ;
- la validité de la créance dans les conditions précisées par le présent décret.

- 3) en matière de patrimoine, le contrôle de :
- de la conservation des droits, privilèges et hypothèques des immobilisations incorporelles et corporelles ;
 - la prise en charge à l'inventaire des actifs financiers et non financiers acquis.

Article 18.- (1) Le contrôle du comptable public en deniers et valeurs sur la validité de la créance des tiers porte sur :

- la certification par l'ordonnateur du service fait ;
- la production des pièces justificatives prévues par la réglementation ;
- l'exactitude des calculs de liquidation de la créance ;
- l'existence du visa budgétaire sur les mouvements de crédits et les engagements ;
- la production des justificatifs et, le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance de la créance.

(2) En cas d'irrégularités constatées lors des contrôles visés à l'alinéa (1) ci-dessus, le comptable assignataire suspend le paiement avec un rejet dûment motivé par écrit adressé à l'ordonnateur.

(3) L'ordonnateur peut adresser au comptable public un ordre de réquisition auquel il est tenu de déférer, sauf dans les cas prévus par le présent décret.

Article 19.- Les comptables publics en deniers et valeurs sont classés en quatre catégories :

- les comptables directs du Trésor, dont ceux des administrations financières ;
- les comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- les agents comptables des Etablissements Publics Administratifs ;
- tout autre agent public désigné comme tel par voie législative ou réglementaire.

Article 20.- (1) Les comptables publics en deniers et valeurs sont, soit des comptables principaux, soit des comptables secondaires.

(2) Les comptables principaux rendent leurs comptes au juge des comptes.

(3) Les comptables secondaires sont ceux dont les opérations sont centralisées par un autre comptable auquel ils rendent compte.

Article 21.- (1) Les comptables directs du Trésor exécutent, sous l'autorité du Ministre chargé des finances, toutes les opérations de recettes ou de dépenses du budget général de l'Etat, des budgets annexes, des comptes spéciaux du Trésor. Ils exécutent par ailleurs, toutes les opérations de trésorerie et, d'une manière générale, toutes les opérations financières de l'Etat.

(2) L'Agent Comptable Central du Trésor, le Payeur Général du Trésor, les Payeurs auprès des départements ministériels, les Trésoriers Payeurs Généraux, les Agents Comptables des Etablissements Publics Administratifs, les comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées et tous les comptables désignés comme tels par un texte, ont qualité de comptables principaux. A ce titre, ils sont astreints à la production d'un compte de gestion sur titres et sur pièces.

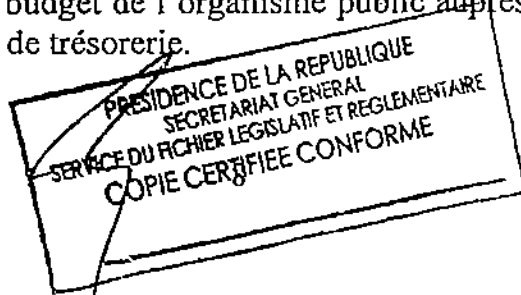
(3) Les comptables placés à la tête des circonscriptions financières ont qualité de comptable supérieur. A ce titre, ils exercent un pouvoir hiérarchique de contrôle sur l'activité de tous les comptables publics de leur circonscription financière.

(4) Sont comptables centralisateurs, les comptables publics qui reçoivent des opérations effectuées par des comptables secondaires en vue, soit de leur centralisation dans leurs écritures après ou sans apurement, soit de leur consolidation et transfert à d'autres comptables assignataires.

(5) Les comptables des administrations financières sont chargés du recouvrement des impôts, taxes, droits, redevances, produits et recettes diverses, ainsi que des pénalités fiscales et frais de poursuites et de justice y afférents dans les conditions fixées par le Code Général des Impôts, le Code des Douanes, la réglementation domaniale de l'Etat et les lois et règlements en vigueur. Ils reversent ensuite le produit intégral de leurs recettes au comptable du Trésor territorialement compétent, et transmettent leur comptabilité au comptable principal de rattachement, selon une périodicité définie par la réglementation en vigueur.

(6) Les régisseurs d'avances et de recettes peuvent être habilités à exécuter des catégories particulières d'opérations de recettes et de dépenses dont l'apurement incombe au comptable assignataire qui les intègre dans sa comptabilité.

Article 22.- Les comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées et les agents comptables des Etablissements Publics Administratifs exécutent toutes opérations de recettes et de dépenses du budget de l'organisme public auprès duquel ils sont placés, ainsi que toutes opérations de trésorerie.



Article 23.- (1) Les comptables publics sont nommés à la tête des postes comptables. Un comptable titulaire d'un poste peut se voir confier la gestion d'un autre poste en qualité de comptable intérimaire.

(2) Les comptables publics peuvent déléguer leur pouvoir à un ou plusieurs mandataires ayant qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité.

(3) Le mandataire est, en principe, choisi parmi les agents du poste comptable concerné et accrédité dans les mêmes conditions que le comptable lui-même.

Article 24.- Tout comptable public, en deniers et valeurs, est astreint à l'obligation de résidence sur les lieux du service, si le poste est doté d'un logement de fonction. A défaut, le comptable bénéficie de la prestation gratuite d'un logement dans la localité de situation du poste ou d'une indemnité compensatrice de logement.

Article 25.- (1) Les comptables publics procèdent à l'arrêté périodique de leurs écritures dans les conditions fixées par voie réglementaire.

(2) Au 31 décembre de chaque année, les comptables publics procèdent obligatoirement à l'arrêté de toutes les caisses publiques.

(3) À chaque arrêté, il est établi un procès verbal constatant et détaillant l'état de l'encaisse et des valeurs, ainsi que celui des comptes de dépôts, justifié par un état de rapprochement.

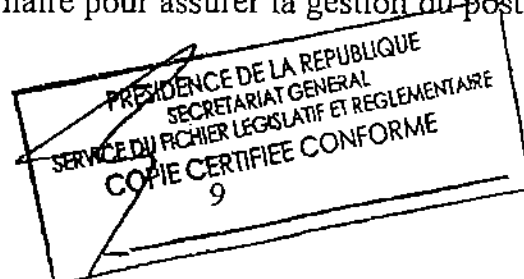
Article 26.- Les comptes de l'Etat et les comptes de gestion des comptables publics principaux sont produits à la Chambre des Comptes au plus tard 3 mois après la fin de la période complémentaire de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis. En cas de retard, des amendes peuvent être infligées aux comptables par la Chambre des Comptes. En cas de défaillance du chef de poste comptable, un comptable de remplacement peut être commis d'office par le Ministre chargé des finances pour produire les comptes de gestion.

Article 27.- (1) La cessation de fonctions d'un comptable public donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de remise de service.

(2) Hormis les cas de décès ou d'absence irrégulière dûment constatés, aucun comptable public ne peut cesser ses fonctions sans qu'il n'ait été établi un procès verbal contradictoire de remise de service.

(3) La date effective de cessation de fonctions est la date de la remise de service.

Article 28.- (1) En cas de vacance de poste dûment constatée, l'autorité compétente désigne un comptable intérimaire pour assurer la gestion du poste jusqu'à l'installation du nouveau titulaire.



(2) Le comptable intérimaire a, sous réserve de restrictions expresses faites par l'autorité compétente, les mêmes pouvoirs que le titulaire. Il encourt les mêmes sanctions personnelles et pécuniaires que le comptable titulaire.

(3) Un procès-verbal de remise de service est établi aussi bien à l'entrée qu'à la sortie de fonctions du comptable intérimaire, sauf exceptions prévues dans le présent décret.

(4) La durée de l'intérim ne peut être supérieure à six (06) mois, renouvelable une fois sur décision du Ministre chargé des finances.

Article 29.- (1) Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés et de l'exercice des contrôles prévus par le présent décret.

(2) Les comptables publics ne sont, ni personnellement, ni pécuniairement, responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur ordre écrit des ordonnateurs dans les conditions définies par le présent décret.

Article 30.- (1) La responsabilité des comptables publics est engagée en cas de :

- constatation de déficit de caisse ou de manquant en denier ou en valeur ;
- défaut de recouvrement des recettes ordonnancées ;
- paiement irrégulier d'une dépense en raison d'un manquement aux obligations de contrôle prévu par le présent décret ;
- paiement irrégulier d'une indemnisation mise à la charge de l'Etat du fait du comptable public ;
- manquement établi dans la conservation des deniers et valeurs.

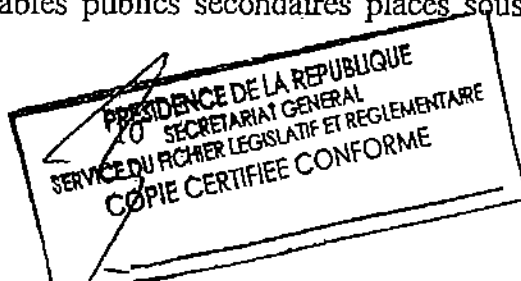
(2) La juridiction des comptes, après avoir entendu le comptable concerné, prend un arrêt qui fixe le montant que le comptable devra verser à l'Etat, en tenant compte du montant du préjudice ainsi que des circonstances de l'infraction.

(3) Elle peut en outre, en fonction de la gravité de la faute commise, imposer une amende au comptable défaillant, dans la double limite du montant visé à l'alinéa (2) ci-dessus et d'une année de salaire du comptable intéressé.

Article 31.-(1) La responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend à toutes les opérations du poste qu'ils dirigent depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation de leurs fonctions.

(2) Cette responsabilité couvre dans la limite des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer :

- les opérations des comptables publics secondaires placés sous leur autorité et celles des régisseurs ;



- les opérations des comptables publics secondaires et des correspondants, centralisées dans leur comptabilité ;
- les actes des comptables de fait, s'ils en ont eu connaissance et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques.

(3) La responsabilité des comptables publics ne peut être mise en jeu en raison de la gestion de leurs prédécesseurs que pour les opérations prises en charge sans réserve, lors de la remise de service, ou qui n'auraient pas été contestées par le comptable entrant dans un délai de six (6) mois.

Article 32.- (1) Avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de prêter serment devant la juridiction des comptes compétente et de constituer des cautionnements.

(2) Les comptables intérimaires sont astreints à la constitution des mêmes garanties.

(3) Le serment prévu ci-dessus est le suivant : « Je jure et promets de bien et loyalement remplir mes fonctions de comptable public et d'observer en toutes circonstances les devoirs qu'elles m'imposent ».

(4) Les modalités de prestation de serment, le montant des garanties et les conditions de leur constitution sont fixés par Arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 33.- Tout comptable public peut contracter sur ses deniers propres une assurance pour couvrir sa responsabilité pécuniaire. Toutefois, cette couverture ne peut excéder les neuf dixièmes des sommes demeurant effectivement à sa charge, sauf dispositions contraires résultant des agréments des compagnies d'assurance.

Article 34.- (1) La libération des garanties constituées ne peut intervenir que dans les conditions suivantes :

- pour les comptables principaux : après arrêts définitifs de quitus rendus par la juridiction des comptes sur les différentes gestions dont ils avaient la charge jusqu'à leur cessation de fonction, ou par intervention de la prescription acquisitive qui est de cinq (5) ans à compter de la production du compte de gestion à la juridiction des comptes ;
- pour les comptables secondaires : après obtention du certificat de décharge délivré par le Directeur chargé de la comptabilité publique, sur avis conforme des comptables principaux auxquels ces comptables secondaires sont rattachés.

(2) Le certificat de décharge doit être délivré dans les six (6) mois de la demande expresse de libération de ses garanties présentée par le comptable secondaire, sauf, dans le même délai, en cas de refus écrit et motivé du Directeur chargé de la comptabilité publique.

(3) Le certificat de décharge permet uniquement la libération des garanties, mais n'emporte pas de conséquence quant à l'appréciation de la responsabilité

éventuelle du comptable secondaire par le Ministre chargé des finances ou la
juridiction des comptes.

Article 35.- La libération des garanties est accordée par Décision du Ministre chargé des finances sur proposition du Directeur chargé de la comptabilité publique, après constatation que les conditions exigibles sont réunies.

Article 36.- Le comptable public, dont la responsabilité pécuniaire est engagée, a l'obligation de combler immédiatement et à due concurrence de ses deniers personnels, le déficit constaté, la perte de recette subie, la dépense payée à tort ou l'indemnité mise de son fait à la charge de l'Etat ou de l'organisme intéressé.

Article 37.- (1) La responsabilité pécuniaire d'un comptable public est mise en cause par un acte de débet de nature administrative ou juridictionnelle.

(2) Le débet administratif résulte d'un arrêté du Ministre chargé des finances rendu dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

(3) Le débet juridictionnel résulte d'une décision de la juridiction des comptes rendue dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

(4) Les arrêtés de débet produisent les mêmes effets et sont soumis aux mêmes règles d'exécution que les décisions de la juridiction des comptes. Ces arrêtés sont exécutoires après notification et peuvent faire l'objet de recours devant la juridiction des comptes. Ce recours n'est pas suspensif.

(5) Les débet portent des intérêts au taux fixé par un texte particulier, à compter de la date du fait générateur ou, si cette date ne peut être fixée avec précision, à compter de celle de sa constatation.

Article 38.- (1) En cas de débet administratif, le comptable public, dont la responsabilité a été mise en cause suite à un cas de force majeure, ne peut obtenir décharge totale ou partielle de sa responsabilité qu'après production de tous les justificatifs nécessaires. Cette décharge est accordée par arrêté du Ministre chargé des Finances après avis du Directeur chargé de la comptabilité publique.

(2) En cas de refus partiel ou total de la décharge de responsabilité et sur demande du comptable public, le Ministre chargé des finances peut accorder la remise gracieuse totale ou partielle du débet administratif.

(3) Les actes de débet, de décharges ou de remises gracieuses du Ministre chargé des finances sont transmis à la juridiction des comptes à l'appui des comptes de gestion.

Article 39.- (1) Dans le cas de débet administratifs, les comptables dont la bonne foi est établie, peuvent bénéficier d'un sursis de versement pendant l'examen de leur demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse. Ce sursis est accordé

Le Ministre chargé des finances sur avis du Directeur chargé de la comptabilité publique.

(2) À défaut de décision expresse du Ministre chargé des finances dans le délai de trois mois à compter de la date de la demande du comptable intéressé, le sursis est réputé accordé.

Article 40.- En cas de débet juridictionnel, les voies de recours sont celles prévues par les lois en vigueur en matière de jugement des comptes.

Article 41.- En cas de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse, les débits restent à la charge du budget de l'Etat ou des organismes publics concernés dans les conditions fixées par voie réglementaire.

Article 42.- La responsabilité de tout fonctionnaire ou agent placé sous les ordres d'un comptable public est mise en jeu dans les mêmes conditions que celle du comptable lui-même, lorsqu'une faute commise intentionnellement par ce fonctionnaire ou cet agent est la cause du déficit constaté, de la perte de recettes ou de biens subie par l'organisme public intéressé, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise, du fait de cette faute, à la charge de l'organisme public concerné.

Article 43.- Les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement et de paiement, sont soumis aux règles, obligations et responsabilités des comptables publics dans les conditions et limites fixées par le présent décret.

Article 44.- (1) Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous le contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement des recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge des comptes de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.

(2) Il en est de même pour toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et pour toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur.

(3) Les gestions irrégulières entraînent, pour leurs auteurs déclarés comptables de fait pour la juridiction des comptes, les mêmes obligations et responsabilités que les gestions des comptables publics patents selon les règles de procédure de ladite juridiction.

(4) Le comptable de fait peut être condamné par le juge des comptes à une amende, en raison de son immixtion dans les fonctions de comptable public. Cette amende est calculée suivant l'importance et la durée de la détention ou du maniement

des deniers. Son montant ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées.

TITRE III
DES OPERATIONS DE RECETTES ET DE DEPENSES

CHAPITRE I
DES OPERATIONS DE RECETTES

SECTION I
DES REGLES GENERALES

Article 45.- Les recettes de l'Etat et des autres organismes publics comprennent les produits des impôts, des taxes et des droits, les emprunts, les subventions, les amendes, les produits des domaines et tous autres produits autorisés par les lois et règlements en vigueur ou résultant des décisions de justice ou des conventions.

Article 46.- (1) Toutes recettes autres que celles qui sont prévues à l'article 45 ci-dessus, à quelque titre et sous quelque dénomination que ce soit, sont formellement interdites, sous peine pour les agents qui en assureraient l'émission et/ou le recouvrement, d'être poursuivis comme concussionnaires, sans préjudice de l'action en répétition de l'indu pendant trois années contre tous les comptables publics qui en auraient fait la perception.

(2) Sont également punissables des peines prévues à l'égard des concussionnaires, tous détenteurs de l'autorité publique qui, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, auront sans autorisation de la loi, accordé des exonérations en franchises de droit, impôt ou taxe publique, ou auront effectué gratuitement la délivrance des produits ou services payants de l'Etat ou de tout autre organisme public.

Article 47.- Il est fait recette au budget de l'Etat et des autres organismes publics du montant intégral de tous les produits, quelle qu'en soit la provenance, et sans contraction entre les recettes et les dépenses, les frais de perception et de régie, les autres frais accessoires étant portés en dépenses auxdits budgets.

Article 48.- (1) Dans les conditions prévues pour chacune d'elles, les recettes sont constatées et liquidées, ordonnancées avant d'être prises en charge et recouvrées. La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables et doit indiquer les bases sur lesquelles elle est effectuée.

(2) Toute erreur de liquidation donne lieu, soit à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette, soit à l'émission d'un ordre complémentaire.

Article 49.- (1) Toute créance constatée et liquidée fait l'objet d'un acte valant titre de perception émis par l'ordonnateur compétent. Ces titres peuvent être individuels ou collectifs. En matière d'impôts directs et taxes assimilées, les bulletins d'émission et

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE
COPIE CERTIFIEE CONFORME

les avis de mise en recouvrement valent titres de perception. En matière d'impôts indirects et taxes assimilées, les états de liquidation valent titres de perception. Les redevances pour services rendus et les autres produits divers et éventuels de l'Etat ou des autres organismes publics sont perçus sur ordres de recettes formant des titres de perception des créances constatées par des états de liquidation ou des décisions administratives.

(2) Les recettes sur versements spontanés font l'objet d'une liquidation et d'un ordonnancement a posteriori.

Article 50.- Les règles d'exigibilité des créances publiques sont fixées par les lois et règlements selon le cas.

Article 51.- Les actes valant titres de perception sont notifiés aux comptables pour prise en charge selon des modalités déterminées par des textes particuliers. Ils sont notifiés aux redevables avec précision de la date d'échéance et des modalités de règlement.

Article 52.- (1) La procédure en matière de recouvrement est amiable.

(2) Sous réserve des exceptions tenant à la nature, au caractère contentieux de la créance, ou à la nécessité de prendre sans délai des mesures conservatoires, le recouvrement forcé peut être envisagé en cas d'échec d'une tentative de recouvrement amiable.

Article 53.- (1) Les poursuites exercées dans le cadre d'un recouvrement forcé suivent les voies et moyens de droit sur la base d'un titre ayant force exécutoire.

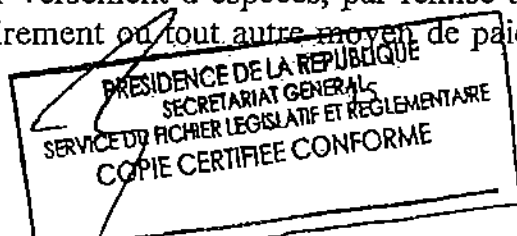
(2) Les bulletins d'émissions, les avis de mise en recouvrement, les contraintes, les états de liquidation d'impôts et taxes assimilés, les décisions de justice et les arrêtés de débits pris par les autorités compétentes forment des titres ayant force exécutoire.

(3) Les ordres de recette sont rendus exécutoires par les ordonnateurs qui les ont émis. Ils sont, à cet effet, revêtus de la formule exécutoire, datés et signés par les ordonnateurs.

Article 54.- (1) Le recouvrement des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente.

(2) Les réclamations et contestations de toutes natures relatives à l'assiette et à la liquidation des droits n'ont pas d'effet suspensif sur les poursuites si elles ne sont pas assorties de garanties acceptées par le Trésor public, à hauteur des sommes contestées, sauf en cas de sursis accordé par les structures en charge de l'assiette.

Article 55.- (1) Les redevables de l'Etat et des autres organismes publics s'acquittent de leurs dettes par versement d'espèces, par remise de chèques ou d'effets bancaires ou postaux, par virement ou tout autre moyen de paiement en vigueur, dans l'un des



comptes de disponibilité ouverts au nom des comptables publics dans les écritures du Trésor.

(2) Toutefois, dans les cas prévus par la loi, les redevables peuvent s'acquitter par remise des valeurs. Ils peuvent également, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, s'acquitter de leur dette par remise d'effets de commerce, d'obligations cautionnées ou d'immeubles.

Article 56.- (1) Lorsque, dans le même temps, ils sont créanciers, les redevables de l'Etat et des autres organismes publics ne peuvent opposer la compensation légale.

(2) Dans la même situation et préalablement à tout paiement, le comptable public opère la compensation légale au profit de l'Etat entre les dettes et les créances assignées sur sa caisse.

Article 57.- (1) Tout versement en numéraire donne lieu à la délivrance d'une quittance. La forme de la quittance et les conditions de sa délivrance sont fixées par un texte du Ministre chargé des finances.

(2) Pour les autres modes de paiement, les déclarations de recettes valant quittance sont délivrées après exécution du règlement, aux parties qui les réclament expressément.

(3) Il n'est pas délivré de quittance lorsque le redevable reçoit, en échange de son versement, des timbres, formules ou tickets.

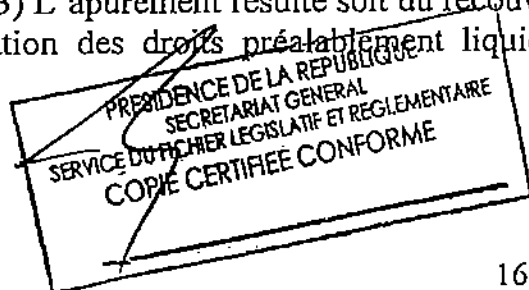
Article 58.- Le débiteur de l'Etat et des autres organismes publics est libéré s'il présente une quittance régulière, s'il invoque le bénéfice d'une prescription effective, ou s'il établit la réalité de l'encaissement par un comptable public des effets bancaires ou postaux émis au profit du Trésor public.

Article 59.- Les règles propres à l'Etat et à chacun des autres organismes publics, et le cas échéant, à chaque catégorie de créances, fixent les conditions dans lesquelles le recouvrement d'une créance peut être suspendu ou abandonné, ou une remise de dette ou une transaction peuvent intervenir.

Article 60.- (1) Les comptables publics sont responsables du recouvrement de la totalité des droits liquidés par les ordonnateurs et pris en charge par leurs soins.

(2) Les comptables justifient de l'apurement de ces prises en charge dans les délais et formes prévus par la réglementation en vigueur.

(3) L'apurement résulte soit du recouvrement effectif, soit de la réduction ou de l'annulation des droits préalablement liquidés, soit encore de l'admission en non-valeur.



Article 61.- Dans son rôle d'information et de conseil, le comptable public attire l'attention de l'ordonnateur par écrit, sur toutes recettes non mises en recouvrement et dont il aurait eu connaissance.

Article 62.- La responsabilité des comptables publics en matière de recouvrement est engagée dans les conditions fixées par le présent décret.

SECTION II DES REGIES DE RECETTES

Article 63.- (1) Les conditions de création et de fonctionnement des régies de recettes et de nomination des régisseurs sont fixées par un texte du Ministre chargé des finances. La liste des régies de recettes opérationnelles est publiée au début de chaque année.

(2) Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des finances, les impôts, droits et taxes ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie.

(3) Les actes de création des régies de recettes fixent la nature des produits à encaisser.

(4) Les régisseurs versent les recettes encaissées par leurs soins au comptable assignataire tous les dix jours au maximum ou lorsque le plafond fixé pour l'encaisse est atteint.

(5) Les chèques bancaires sont remis au plus tard le lendemain de leur réception au comptable assignataire.

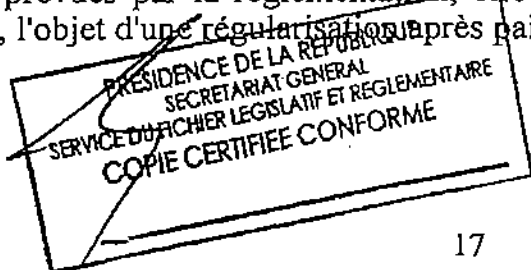
(6) Au 31 décembre de l'exercice, les caisses des régisseurs de recettes sont contrôlées et arrêtées par le comptable assignataire, et un procès verbal est adressé au Trésorier-Payeur Général de rattachement.

CHAPITRE II DES OPERATIONS DE DEPENSES

Article 64.- Les dépenses publiques sont prévues et autorisées par le budget de l'Etat ou des organismes publics.

Article 65.- (1) Le circuit de la dépense comprend : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

(2) Toutefois, certaines catégories de dépenses peuvent, dans les conditions prévues par la réglementation, être payées sans ordonnancement et faire, par la suite, l'objet d'une régularisation après paiement.



SECTION I DE L'ENGAGEMENT

Article 66.- (1) L'engagement est l'acte par lequel l'ordonnateur, de façon exclusive, crée ou constate, à l'encontre de l'Etat ou d'un organisme public, une obligation de laquelle résultera une charge.

(2) Les formes de l'engagement sont prévues par les règles en vigueur et notamment celles du Code des Marchés Publics.

(3) L'engagement est fait dans la limite des autorisations budgétaires, et demeure subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois et règlements.

(4) Chaque engagement énonce l'année ainsi que l'imputation budgétaire détaillée.

SECTION II DE LA LIQUIDATION

Article 67.- (1) La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres et pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers.

(2) En ce qui concerne notamment les fournitures, services et travaux, ces titres et pièces sont constitués par les contrats, les mémoires ou factures en original détaillant les livraisons, services ou travaux effectués, les procès-verbaux de réception et de services faits signés par les services techniques compétents et éventuellement par les responsables des services techniques désignés par les ordonnateurs.

Article 68.- Les ordonnateurs ne peuvent arrêter les droits des créanciers, y compris pour ce qui concerne les acomptes sur les marchés de travaux, fournitures et services, qu'après constatation du service fait, sauf en cas d'avance ou de paiements préalables autorisés par les lois et règlements.

SECTION III DE L'ORDONNANCEMENT

Article 69.- L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordonnateur donne l'ordre au comptable de payer la dette. Cet acte administratif peut prendre la forme d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement dont les caractéristiques sont définies par acte du Ministre chargé des finances.

Article 70.- L'ordonnance ou le mandat de paiement énonce l'année et l'imputation budgétaire détaillée de la dépense.

Article 71.- Dans le cadre du contrôle de la régularité de la dépense, les comptables sont habilités à réclamer aux ordonnateurs les pièces justificatives prévues par la nomenclature des pièces arrêtée par le Ministre chargé des finances.

Article 72.- (1) Le montant liquidé sur les ordonnances ou mandats de paiement est arrêté en chiffres et en lettres. En cas d'incohérence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fait foi.

(2) Les ratures, altérations, surcharges et renvois sont proscrits. Il en est de même de l'usage d'une griffe pour toute signature à apposer sur les ordonnances ou mandats de paiement et pièces justificatives.

Article 73.- (1) Les ordonnances de paiement émises par les Ministres en qualité d'ordonnateurs principaux et par les responsables des administrations centrales en qualité d'ordonnateurs délégués, sont transmises aux comptables assignataires.

(2) Les mandats de paiement émis par les ordonnateurs des établissements publics administratifs et des collectivités territoriales décentralisées sont assignés auprès des comptables principaux compétents.

(3) Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des finances, les ordonnances et les mandats sont assignés sur la caisse du comptable du Trésor du territoire de résidence administrative de l'ordonnateur secondaire concerné.

**SECTION IV
DU PAIEMENT**

Article 74.- (1) Le paiement est l'acte par lequel l'Etat ou tout autre organisme public se libère de sa dette.

(2) Sous réserve des exceptions prévues par les lois et règlements, les paiements ne peuvent intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service ou la décision individuelle d'attribution d'une subvention, d'une allocation ou d'une avance.

Article 75.- Les comptables assignataires sont seuls chargés du paiement des ordonnances et mandats, après que les contrôles prévus au présent décret aient été effectués.

Article 76.- (1) En cas d'irrégularités constatées lors des contrôles prévus en matière de dépenses, les comptables refusent le visa de la dépense. Il en est de même lorsqu'ils ont pu établir que les certifications délivrées par les ordonnateurs sont inexactes.

(2) Les comptables sont tenus d'adresser aux ordonnateurs une déclaration écrite et motivée de leur refus de visa accompagnée des pièces rejetées.

(3) Si malgré ce rejet, l'ordonnateur donne l'ordre au comptable, par écrit, d'effectuer le paiement, ce dernier s'exécute, et annexe à l'ordonnance ou au mandat

l'original de l'acte de réquisition qu'il a reçu, avec une copie de sa déclaration. Les actes de réquisition émis par les ordonnateurs sont transmis à la juridiction des comptes, à l'appui des comptes de gestion des comptables concernés.

(4) Les comptables ne peuvent déférer à la réquisition de l'ordonnateur dès lors que le refus de visa est motivé par :

- l'absence de crédits disponibles ;
- l'absence de justification du service fait, sauf pour les avances, les subventions et les concours financiers ;
- le caractère non libératoire du paiement.

(5) Lorsque le comptable obtempère, en dehors des cas ci-dessus, à l'ordre de l'ordonnateur, il cesse d'être responsable de la dépense en cause.

Article 77.- (1) Toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites, sous peine de nullité, entre les mains du comptable assignataire de la dépense.

(2) A défaut pour le saisissant ou l'opposant de remplir les formalités prescrites en la matière par la réglementation en vigueur, l'opposition sera réputée nulle et non avenue.

Article 78.- (1) Le règlement des dépenses est fait soit en numéraire, soit par virement ou par tout autre moyen de paiement dans les conditions fixées par un texte particulier.

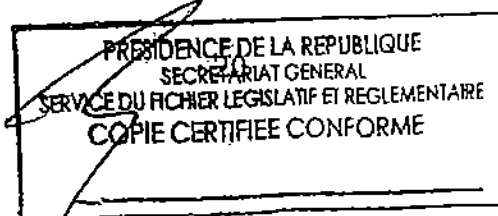
(2) Les règlements ne doivent intervenir que sous réserve des dispositions de l'article 56, relatives à la compensation légale.

Article 79.- Les comptables publics assignataires sont seuls chargés, sous leur responsabilité et conformément à la loi, de vérifier les droits et qualités des parties prenantes, ainsi que la régularité de leurs acquits et, à cet effet, d'exiger la production de toutes justifications utiles.

Article 80.- Lorsqu'un créancier refuse de recevoir le paiement, le montant correspondant est consigné dans les écritures du Trésor dans l'attente de la solution au litige.

Article 81.- (1) Sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'Etat, sans préjudice des déchéances spéciales prononcées par les lois et règlements ou consenties par des contrats ou conventions, toutes créances qui, n'ayant pas été acquittées avant la clôture de l'exercice auquel elles appartiennent, n'auraient pu, à défaut de justifications suffisantes, être liquidées, ordonnancées et payées dans un délai de quatre années à partir de l'ouverture de l'exercice.

(2) Ces dispositions ne sont pas applicables aux créances dont l'ordonnancement et le paiement n'ont pu être effectués dans les délais déterminés, du fait de l'Administration ou par suite de pourvois.



(3) Les dépenses atteintes par la prescription ne peuvent être exceptionnellement ordonnancées que par arrêté du Ministre chargé des finances.

SECTION V DES REGIES D'AVANCES

Article 82.- (1) Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des finances, seuls peuvent être payés par l'intermédiaire d'une régie :

- les menues dépenses de matériel ;
- la rémunération des personnels régulièrement liés à l'Etat dans la limite des plafonds autorisés ;
- les dépenses liées au fonctionnement des hôtels particuliers des membres du gouvernement ;
- les dépenses relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, établissements pénitentiaires et scolaires, ainsi que d'autres établissements à caractère social ;
- les frais liés aux missions d'inspection, d'assiette, de contrôle, de contentieux et de recouvrement des recettes de l'Etat ;
- les dépenses supportant les indemnités dans le cadre des sessions des comités et commissions.

(2) Les conditions de création, de fonctionnement des régies d'avance et de nomination des régisseurs sont fixées par un texte du Ministre chargé des finances.

Article 83.- (1) Il est mis à la disposition de chaque régisseur, une avance dont le montant est fixé par le texte ayant institué la régie.

(2) L'avance est versée par le comptable public assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur. Le régisseur est tenu de justifier la bonne utilisation de l'avance conformément à la nature des dépenses indiquées en produisant les pièces justificatives correspondantes au comptable assignataire.

Article 84.- Le régisseur effectue le paiement des dépenses en numéraire ou par virement sur le compte ouvert au Trésor.

Article 85.- Toute autre forme de mise à disposition de fonds est proscrite.

CHAPITRE III DES OPERATIONS DE TRESORERIE ET DE FINANCEMENT

SECTION I DES REGLES GENERALES

Article 86.- (1) Sont définies comme opérations de trésorerie et de financement de l'Etat et des organismes publics tous les mouvements de numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que ceux des comptes de créances et de dettes à court terme.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
SERVICE DU RECHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE
COPIE CERTIFIEE CONFORME

- Les opérations de trésorerie et de financement comprennent notamment :
- les opérations d'encaissement et de décaissement ;
 - l'approvisionnement et le dégagement en fonds des caisses publiques ;
 - l'escompte et l'encaissement des traites, des obligations et des effets de toutes natures émis au profit de l'Etat dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
 - la gestion des fonds déposés par les correspondants et les opérations faites pour leur compte ;
 - les tirages sur financements extérieurs, l'émission, la conversion, la gestion et le remboursement des emprunts à court, moyen et long termes. Les ressources et les charges de trésorerie et de financement afférentes à ces opérations ne peuvent comprendre ni les primes ni les décotes à l'émission ;
 - les opérations de prêts et avances octroyés par l'Etat ;
 - l'encaissement des produits de cession des actifs.

Article 87.- Les opérations de trésorerie et de financement sont exécutées exclusivement par les comptables publics, soit à leur propre initiative, soit sur ordre des ordonnateurs ou à la demande des déposants ou tiers qualifiés.

Article 88.- Les opérations de trésorerie sont comptabilisées par nature pour leur totalité et sans contraction entre elles.

Article 89.- Les charges et produits résultant de l'exécution des opérations de trésorerie sont imputés aux comptes budgétaires.

Article 90.- (1) Les fonds détenus par les comptables publics sont gérés selon le principe de l'unité de caisse et de trésorerie. Ce principe s'applique à toutes les disponibilités des comptables quelle qu'en soit la nature. Il entraîne l'obligation pour un poste comptable de disposer, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, d'une seule caisse, d'un seul compte courant bancaire, le cas échéant ouvert à la BEAC. Toutefois, les postes comptables auprès des missions diplomatiques et consulaires du Cameroun peuvent ouvrir des comptes dans les banques commerciales.

(2) Un poste comptable dispose d'un seul Compte Courant Postal et d'un seul compte courant à la Banque centrale, sauf dispositions contraires prévues par le présent décret.

Article 91.- Toute autre personne n'ayant pas la qualité de comptable public, de régisseur de recettes ou d'avances, ne peut en aucun cas se faire ouvrir ès qualité un compte de disponibilités.

SECTION II DES DISPONIBILITES ET MOUVEMENTS DE FONDS

Article 92.- Les disponibilités du Trésor public sont détenues sous forme :

- d'encaisse en numéraire ;
- de dépôts à la Banque centrale ou au Compte Courant Postal (CCP) ;
- de dépôts dans les établissements bancaires pour les postes comptables à l'étranger et pour les projets à financement conjoint.

Article 93.- Les modalités d'ouverture et de fonctionnement des comptes de disponibilités ouverts au nom des comptables publics, ainsi que les règles relatives à la limitation de leurs encaisses sont fixées par un texte du Ministre chargé des finances.

Article 94.- (1) Les mouvements internes de numéraires relatifs à l'approvisionnement et au dégageant des caisses des comptables publics relèvent des procédures particulières prévues par la réglementation en vigueur.

(2) Hormis les mouvements de numéraires nécessités par l'approvisionnement et le dégageant des caisses des comptables publics, tous les autres règlements entre comptables publics sont réalisés par compte de transfert ou virement de compte.

Article 95.- Seul le Ministre chargé des finances peut prescrire aux comptables ou correspondants du Trésor toute procédure susceptible de simplifier les opérations de règlement ou d'en réduire les délais.

SECTION III DES TRAITES ET OBLIGATIONS

Article 96.- (1) Tous les fonds publics, y compris les ressources extérieures mobilisées au titre des projets, sont déposés dans un compte unique du Trésor ouvert dans les livres de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale. Toutefois, le Ministre chargé des finances peut autoriser l'ouverture de comptes :

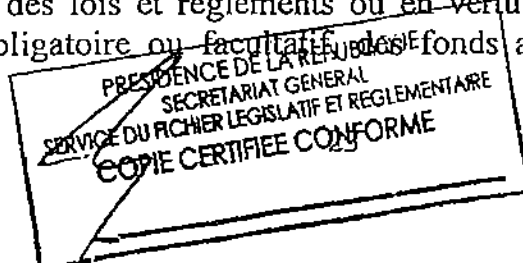
- sur le territoire national, dans les banques commerciales situées dans les localités non desservies par des agences de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale ;
- à l'étranger, dans des institutions financières agréées.

(2) les fonds appartenant au Trésor public sont insaisissables.

Article 97.- Les comptables publics procèdent à l'encaissement des traites et des obligations qu'ils détiennent. Ils peuvent les présenter à l'escompte dans les conditions définies par le Ministre chargé des finances.

SECTION IV DES CORRESPONDANTS DU TRESOR PUBLIC

Article 98.- (1) Les correspondants du Trésor sont les organismes et les particuliers qui, en application des lois et règlements ou en vertu des conventions particulières, déposent, à titre obligatoire ou facultatif, des fonds au Trésor, ou sont autorisés à



procéder à des opérations de recettes et de dépenses par l'intermédiaire de leurs comptables.

(2) Le Ministre chargé des finances fixe les conditions d'ouverture et de fonctionnement des comptes ouverts au nom des correspondants et des particuliers, ainsi que le taux et le mode de liquidation de l'intérêt qui peut éventuellement leur être alloué. Sauf autorisation donnée par le Ministre chargé des finances, il ne peut être ouvert qu'un seul compte par correspondant.

Article 99.- Les opérations de recettes et de dépenses effectuées pour le compte des correspondants du Trésor par les comptables sont réalisées dans les conditions fixées par le Ministre chargé des finances.

Article 100.- Aucun découvert ne peut être consenti aux correspondants du Trésor.

SECTION V DES EMPRUNTS, GARANTIES, PRETS ET AVANCES

Article 101.- (1) Les opérations d'émission, de conversion, de gestion et de remboursement des emprunts, des garanties, des prêts, des avances et autres dettes de l'Etat sont réalisées conformément aux autorisations générales ou particulières prévues par la loi.

(2) Les opérations de gestion des prêts et avances de l'Etat sont effectuées conformément aux dispositions contenues dans la loi de finances annuelle, et pour une durée déterminée qui ne peut excéder cinq ans.

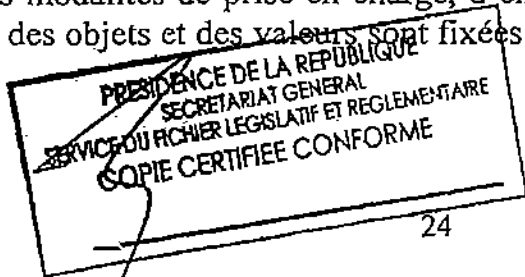
SECTION VI DES VALEURS

Article 102.- Les comptables publics sont chargés des opérations de gestion, de conservation, de contrôle et de comptabilité des titres et valeurs de l'Etat, notamment les timbres, les tickets et les vignettes.

CHAPITRE IV DES AUTRES OPERATIONS

Article 103.- (1) Les opérations autres que celles faisant l'objet des articles 45 à 101 ci-dessus concernent les biens, matières et valeurs de l'Etat et des organismes publics, ainsi que les objets et valeurs appartenant à des tiers.

(2) Les modalités de prise en charge, d'emploi et de conservation des biens et des matières, des objets et des valeurs sont fixées par un arrêté du Ministre chargé des finances.



Article 104.- Les règles d'évaluation, de classement et de comptabilisation des divers éléments du patrimoine mobilier et immobilier ainsi que des stocks, les limites dans lesquelles doivent être fixés les taux d'amortissement ou les provisions pour dépréciation et les modalités de réévaluation sont fixés par arrêté du Premier Ministre.

CHAPITRE V DES JUSTIFICATIONS DES OPÉRATIONS

Article 105.- Les opérations mentionnées dans le présent titre doivent être appuyées des pièces justificatives, objet d'une nomenclature des pièces justificatives arrêtée par le Ministre chargé des finances.

Article 106.- le comptable public assure la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité, jusqu'à leur transmission à la juridiction des comptes.

TITRE IV DE LA COMPTABILITE

CHAPITRE I DES REGLES GENERALES DE LA COMPTABILITE

Article 107.- Les comptes publics doivent être réguliers, sincères, et donner une image fidèle de l'exécution du budget, de l'évolution du patrimoine et de la situation financière.

Article 108.- La comptabilité publique comprend une comptabilité budgétaire et une comptabilité générale. L'Etat tient également une comptabilité d'analyse des coûts des différentes actions engagées dans le cadre des programmes ; ainsi qu'une comptabilité des matières, valeurs et titres.

Article 109.- La comptabilité publique a pour objet la description chiffrée et le contrôle des opérations, ainsi que l'information des autorités de contrôle et de gestion. Elle est organisée en vue de permettre :

- la connaissance et le contrôle des opérations budgétaires, de trésorerie et de financement ;
- la connaissance de la situation du patrimoine et des opérations de régularisation ;
- le calcul d'un prix de revient, du coût et du rendement des services et des programmes ;
- la présentation et le suivi des opérations par programmes ;
- la détermination des résultats annuels ;
- l'intégration des opérations dans la comptabilité économique nationale ;

- toutes autres analyses économiques et financières en vue notamment de l'établissement des ratios et tableaux de bord.

Article 110.- Sous réserve des dispositions prévues par le présent décret, les règles générales de comptabilité sont définies par des textes particuliers.

Article 111.- (1) La comptabilité budgétaire retrace les opérations d'exécution du budget, de la phase d'engagement à la phase de paiement en ce qui concerne la dépense, et de la phase d'émission à la phase de recouvrement pour ce qui est des recettes. 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 quant à elles, sont prises en compte au moment de leur engagement au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont engagées par les ordonnateurs.

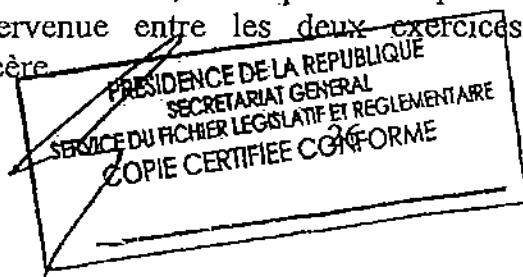
(3) La période couverte par la comptabilité budgétaire est l'année civile. Toutefois, les dépenses engagées et liquidées au cours d'un exercice budgétaire peuvent être payées après la fin dudit exercice jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Article 112.- (1) La comptabilité générale de l'Etat a pour objet de décrire le patrimoine de l'Etat et son évolution.

(2) La comptabilité générale de l'Etat, tenue par les comptables publics, est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations conformément au plan comptable général de l'Etat. Les recettes obéissent au principe de la gestion ; elles sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées par le comptable public. Les dépenses obéissent au principe de l'exercice ; elles sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont prises en charge par le comptable public. La comptabilité générale de l'Etat est tenue en partie double sur la base du plan comptable général. Elles sont décrites dans le Compte Général de l'Etat.

(3) Les règles applicables à la comptabilité générale de l'Etat s'inspirent des principes comptables internationalement reconnus. Elles doivent permettre la production du compte général de l'Etat qui comprend la balance générale des comptes et les états financiers tels que, le bilan, le compte de résultat, le tableau des flux des opérations de trésorerie, le tableau des opérations financières de l'Etat et l'état annexé.

(4) L'état annexé permet d'avoir des informations utiles à la compréhension et à l'utilisation des états financiers de l'Etat, notamment l'explication et le chiffrage des engagements hors bilan, ainsi que toute opération de modification des normes comptables intervenue entre les deux exercices dans le but d'assurer une information sincère.



(5) L'instance en charge de la normalisation émet un avis préalable sur les projets de normes comptables applicables au secteur public.

Article 113.- Les comptables publics sont responsables de la tenue des comptes de l'Etat dans le respect des principes et règles de la profession comptable. Ils s'assurent notamment de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures comptables.

Article 114.- La comptabilité analytique, instituée auprès des ordonnateurs, permet d'analyser les coûts détaillés des différents programmes et services engagés dans le cadre du budget de l'Etat.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
DU POUVOIR LEGISLATIF ET
DU POUVOIR EXECUTIF
COPIE CERTIFIEE CONFORME

CHAPITRE II DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES

SECTION I DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE DES ORDONNATEURS

Article 115.- Les ordonnateurs tiennent, conformément à la nomenclature de présentation et de vote du budget, une comptabilité budgétaire qui retrace pour l'exercice budgétaire considéré :

1°) En recettes :

- les prévisions budgétaires, les émissions et réductions (annulations ou dégrèvements) de titres effectuées dans l'année, de façon à faire ressortir le montant net des recettes mises en recouvrement ;
- les recettes au comptant, sur la base des notifications que leur adressent les comptables qui les ont recouvrées.

2°) En dépenses :

- la mise en place et les modifications des autorisations d'engagement et des crédits de paiement au titre de l'exercice budgétaire considéré ;
- les engagements, liquidations et ordonnancements réalisés sur chaque programme dans l'année.

Cette comptabilité budgétaire des dépenses est organisée de façon à dégager à tout moment, en cours d'année, et à la clôture de la gestion, le montant des crédits disponibles sur engagement, sur liquidation et sur ordonnancement, ainsi que les crédits sans emploi à la clôture de l'exercice qui peuvent être annulés ou reportés.

Article 116.- (1) En fin d'exercice, les ordonnateurs sont tenus de présenter un compte administratif auquel est annexé un compte en matières. Les formats, le contenu et les modalités d'élaboration du compte administratif et de son annexe matière sont définis par un texte particulier.

(2) Les ordonnateurs sont tenus de présenter la situation consolidée des programmes dont ils ont la charge en fin de chaque année. Cette situation intègre à la

fois les données des services centraux et des services déconcentrés, y compris celles relatives aux dépenses transférées aux collectivités territoriales décentralisées.

SECTION II DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE DES COMPTABLES PUBLICS

Article 117.- (1) Les comptables publics tiennent une comptabilité budgétaire en liaison avec l'ordonnateur, leur permettant d'assurer le suivi de l'exécution du budget.

En matière de recettes, la comptabilité budgétaire retrace par programme, les imputations budgétaires, les prises en charge, les recouvrements et les restes à recouvrer.

En matière de dépenses, elle retrace par chapitre et par programme, les imputations budgétaires, les prises en charge des ordonnancements, les paiements ainsi que les restes à payer suivant la nomenclature en vigueur.

(2) Les comptes générés par la comptabilité budgétaire sont constitués des comptes administratifs établis par les ordonnateurs, et consolidés par le Ministre chargé des finances, appuyés des états de développement des recettes budgétaires et des états de développement des dépenses budgétaires.

(3) Les modalités de tenue de cette comptabilité sont fixées par un texte particulier.

CHAPITRE III DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Article 118.- L'organisation de la comptabilité générale de l'Etat est caractérisée par :

- la déconcentration de la comptabilité générale, en vue de la rapprocher du fait générateur et des ordonnateurs, ainsi que de leurs services gestionnaires ;
- l'inscription au bilan de l'Etat de tous les flux de gestion portant sur les actifs non financiers, les dettes et créances, en vue de la connaissance du patrimoine public et partant, de la capacité de l'Etat à faire face à ses engagements.

Article 119.- (1) La comptabilité générale tenue par les comptables publics retrace :

- les opérations budgétaires ;
- les opérations de trésorerie ;
- les opérations faites avec les tiers ;
- les mouvements des valeurs d'exploitation.

(2) Elle est organisée de façon à dégager des situations et résultats en cours d'année et en fin de gestion.

(3) La comptabilité générale est tenue selon la méthode de la partie double et des droits constatés.

(4) Les plans comptables sectoriels des autres organismes publics s'inspirent du plan comptable général de l'Etat. Les nomenclatures de l'Etat et des organismes publics définissent la liste des comptes ouverts. Une instruction générale du Ministre chargé des finances organise les modalités de fonctionnement des comptes et les procédures comptables.

(5) De même, le plan comptable des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor obéit aux principes du plan comptable général de l'Etat.

Article 120.- (1) La comptabilité générale est tenue par les comptables publics visés à l'article 14 ci-dessus dans les conditions et limites fixées par les textes définissant les attributions de chaque catégorie de comptable.

(2) Elle obéit aux principes de sincérité, de transparence, d'exhaustivité et de lisibilité, de manière à donner une image fidèle de la situation financière de l'Etat et des organismes publics.

(3) Les comptables publics sont chargés de la tenue et de l'établissement des comptes publics dans le respect des principes et règles de la profession comptable. Ils s'assurent notamment de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures.

Article 121.- (1) La comptabilité générale comprend la comptabilité patrimoniale, qui porte sur les matières, valeurs et titres, et présente chaque année le bilan de l'Etat, avec la variation de l'actif et du passif.

(2) Les modalités de la comptabilité patrimoniale sont fixées par une instruction

du Ministre chargé des finances.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE
COPIE CERTIFIEE CONFORME

CHAPITRE IV DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Article 122.- La comptabilité analytique, tenue par les ordonnateurs, permet une analyse des coûts et de la performance des programmes et des services.

Article 123.- Les objectifs assignés à la comptabilité analytique et les modalités de son organisation sont fixés par un arrêté du Premier Ministre.

CHAPITRE V DES RESULTATS ANNUELS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Article 124.- A la fin de chaque année, le Ministre chargé des finances produit dans la loi de règlement, le résultat de l'exécution du budget qui retrace la mise en œuvre des autorisations parlementaires par le gouvernement.

(4) Au vu du projet de loi de règlement et des comptes administratifs des ordonnateurs principaux, le juge des comptes donne un avis et un rapport de certification sur le compte général de l'Etat.

(5) Les règlements particuliers à l'Etat et aux autres organismes publics fixent le rôle respectif des ordonnateurs, des comptables et des autorités de contrôle ou de tutelle en matière d'arrêté des écritures, d'établissement des documents de fin d'année et d'approbation des comptes annuels. L'avis et le rapport sont transmis au parlement.

TITRE V DES CONTRÔLES ADMINISTRATIF, JURIDICTIONNEL ET PARLEMENTAIRE

Article 127.- (1) Les opérations d'exécution du budget de l'Etat sont soumises à un triple contrôle : administratif, juridictionnel et parlementaire, dans les conditions définies par la Loi.

(2) Les modalités de chaque type de contrôle sont fixées par des textes particuliers.

TITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 128.- Les dispositions du présent décret sont d'application immédiate, exception faite des dispositions suivantes dont l'application progressive sera différée jusqu'au terme d'un délai de six (6) ans :

- l'arrimage aux mécanismes du budget programme pour les Etablissements Publics Administratif et les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- l'application intégrale des règles et procédures découlant du principe de la constatation des droits et obligations, ainsi que de la comptabilité patrimoniale régissant la comptabilité générale ;
- la mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- le rapport de la juridiction des comptes sur la certification des comptes.

Article 129.- Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

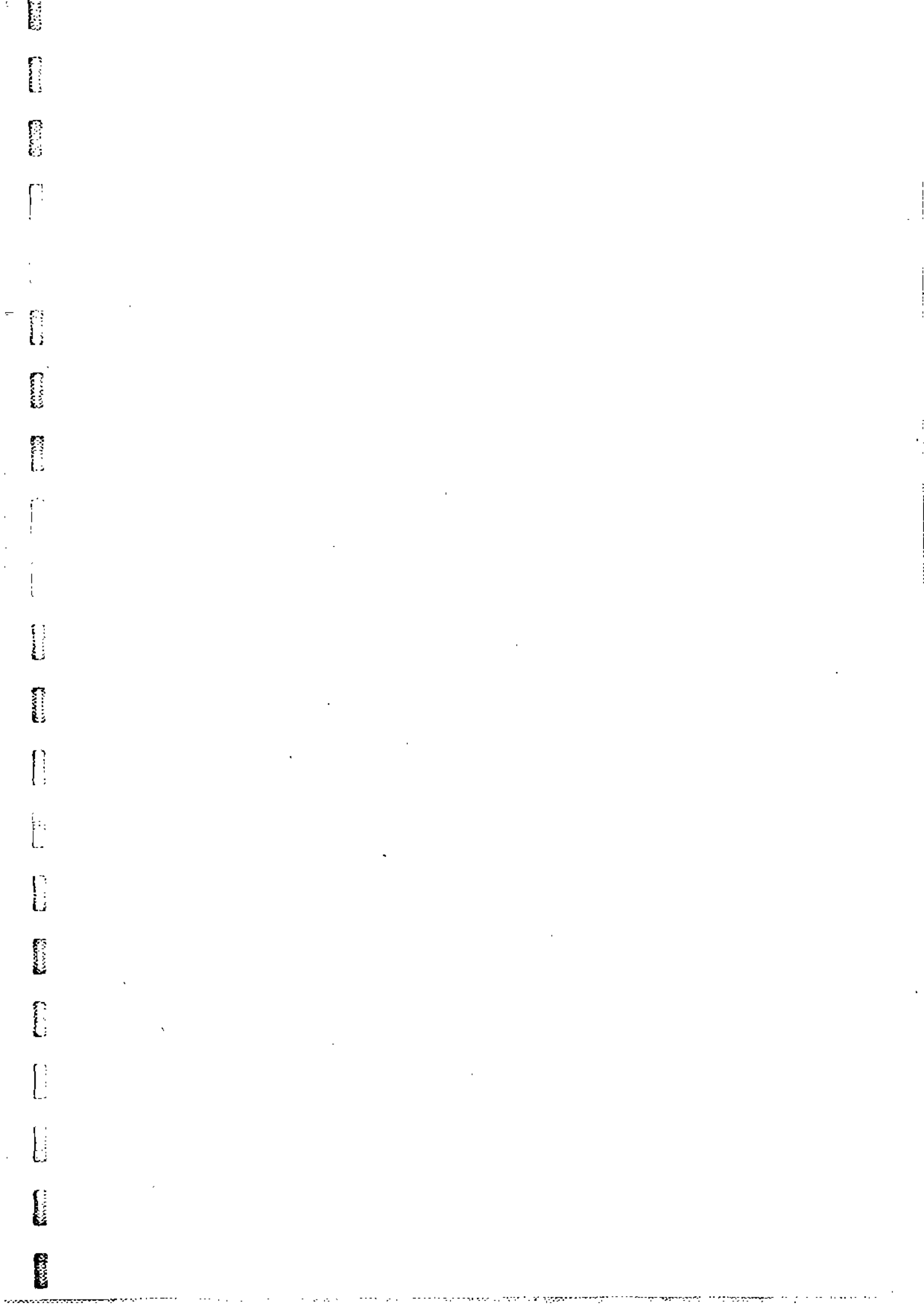
Yaoundé, le 15 MAI 2013

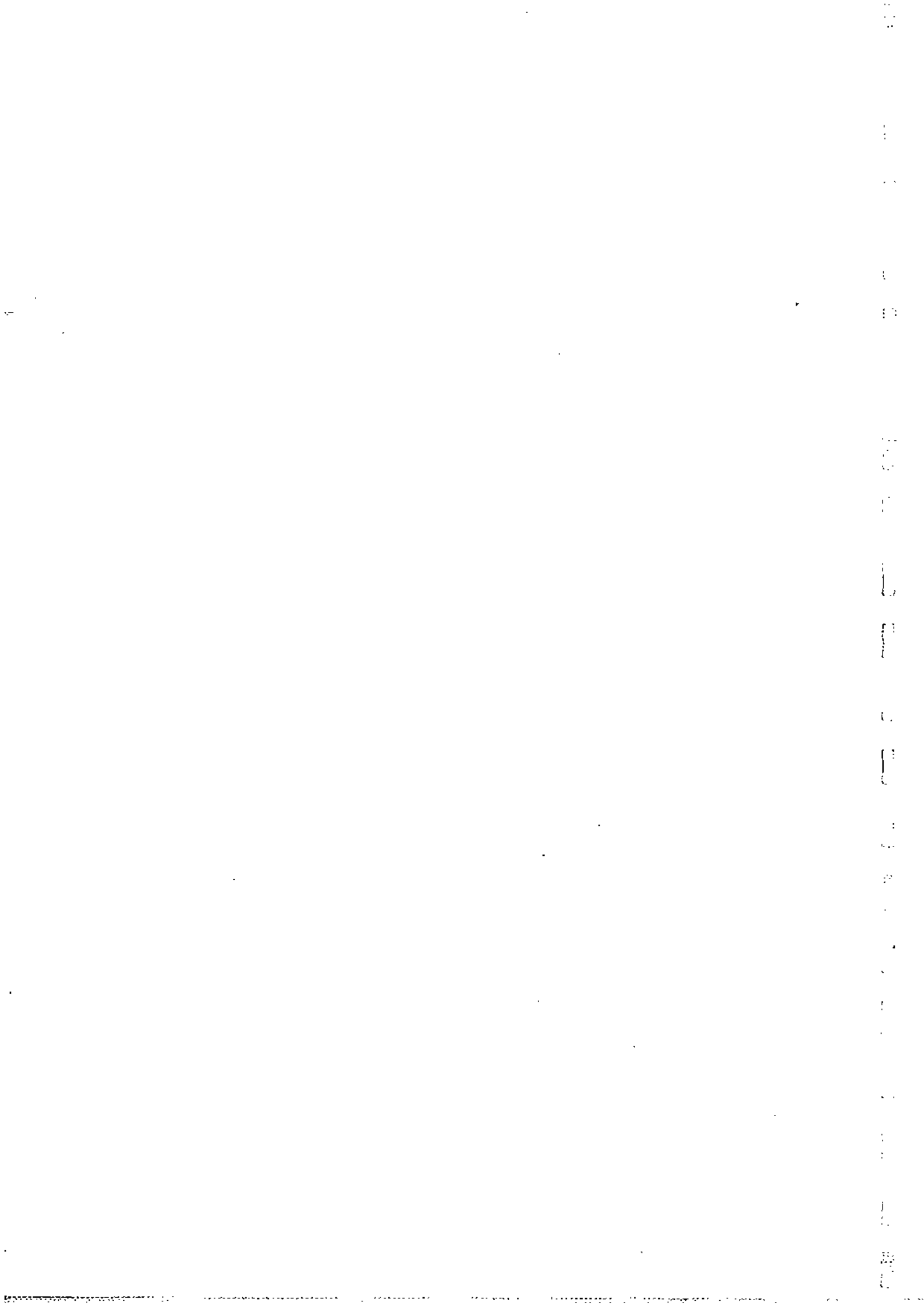
LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE



PAUL BIYA

31





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.

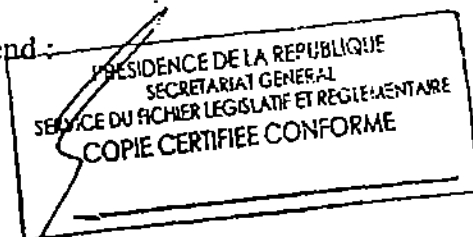
Article 4.- Le contrôle administratif s'effectue soit a priori, soit concomitamment à l'exécution de l'activité contrôlée, soit a posteriori. Il peut être inopiné, sur place ou sur pièces.

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:

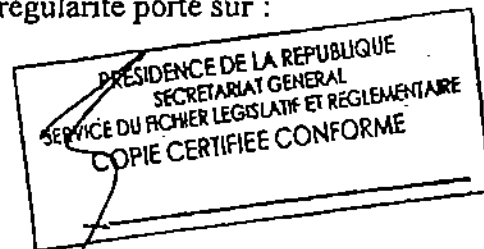
- la conformité à la réglementation des projets d'actes juridiques y afférents ;
- la régularité de toutes les opérations budgétaires et financières au moment du paiement.

(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.

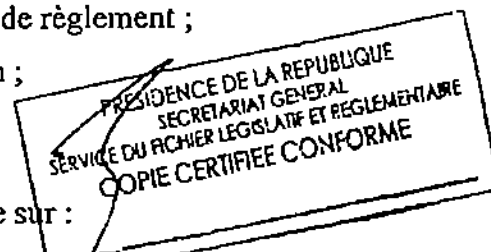
(3) Au niveau de l'ordonnancement et en plus des points visés en (1) et (2) ci-dessus, le contrôle porte, entre autres, sur :

- 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 :

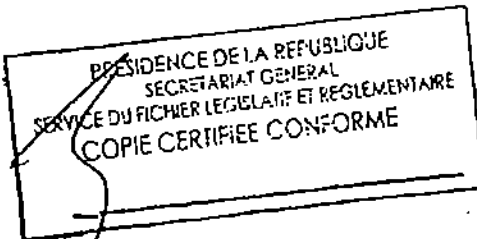
- l'acquisition et la prise en charge des biens et services ;
- l'affectation des biens et services ;
- les conditions de conservation et de maintien des actifs dans le patrimoine ;
- les conditions de cession, de réforme ou d'aliénation des biens publics ;
- la conservation des droits, privilèges et 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.

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE
 SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL
 SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE
 COPIE CERTIFIÉE 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

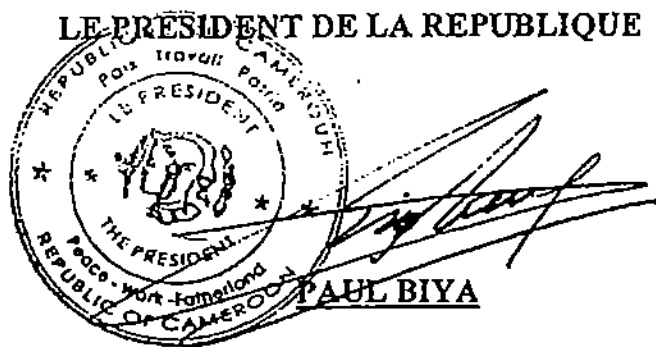
Article 26.- (1) Des textes particuliers fixent l'organisation, le fonctionnement et le régime de responsabilité et d'indépendance des services spécialisés de contrôle et d'audit.

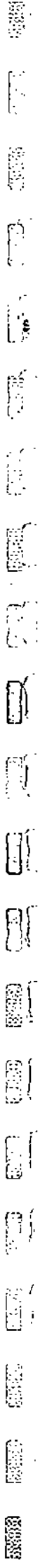
(2) Le régime de responsabilité de l'ordonnateur est fixé par des textes particuliers.

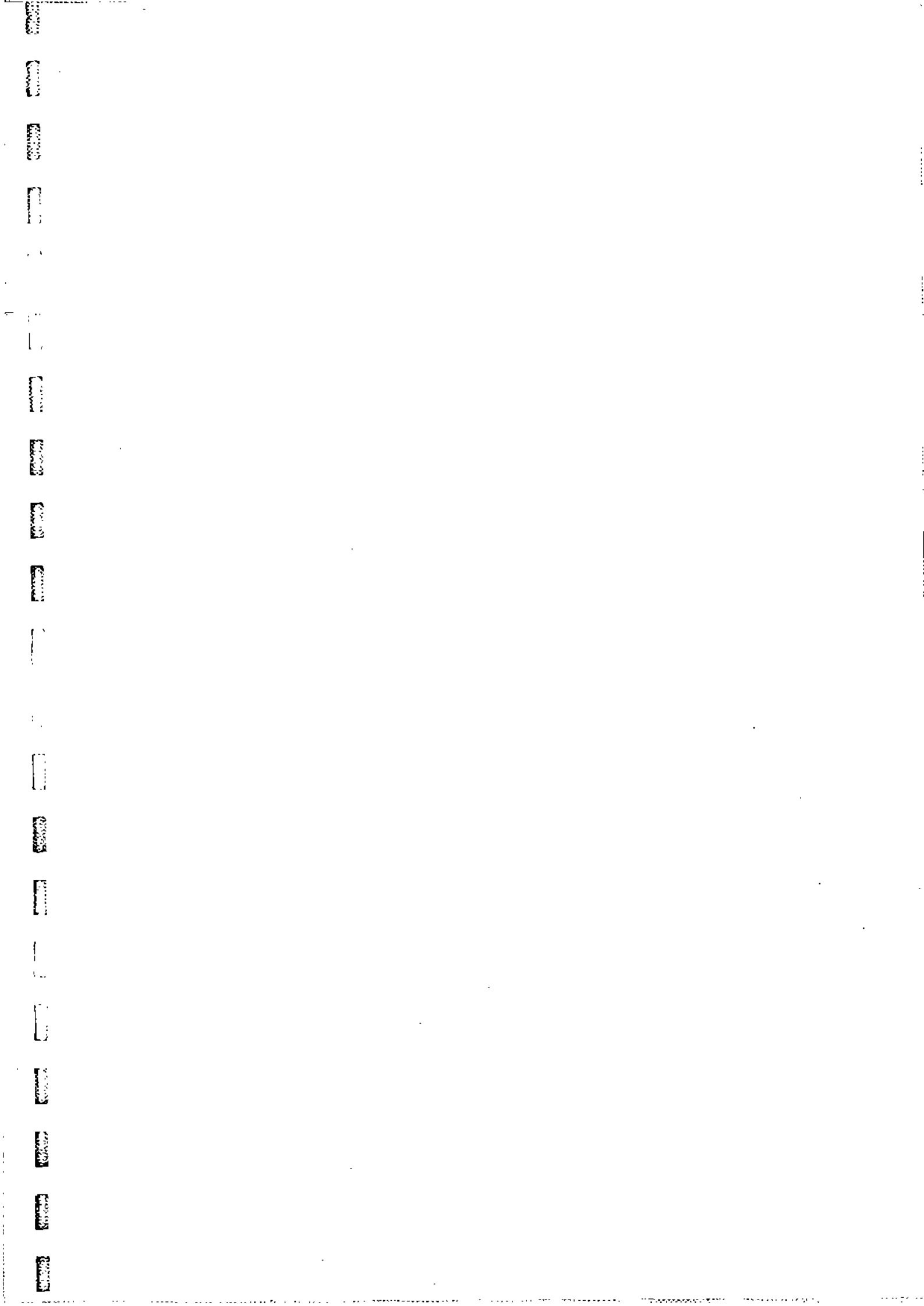
Article 27. - Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 15 MAI 2013

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE







1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

INSTRUCTION N° 0001/MINFI/CAB du 15 JAN 2014
Fixant les procédures de traitement de la dépense publique

Le Ministre des Finances .

A

- Mesdames et messieurs les ordonnateurs du budget de l'Etat ;
- Mesdames et messieurs les maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués ;
- Mesdames et messieurs les Contrôleurs financiers régionaux, départementaux et d'arrondissement ;
- Mesdames et Messieurs les Contrôleurs Financiers auprès des départements ministériels, des représentations diplomatiques et des Etablissements Publics Administratifs ;
- Mesdames et messieurs les Comptables Publics ;

La présente instruction fixe les procédures de traitement de la dépense publique en vue de l'optimisation de la gestion budgétaire, en complément aux innovations apportées par la circulaire n° 0001/C/MINFI du 06 janvier 2014 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au Contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés, pour l'exercice 2014. Les évolutions ainsi consacrées sont prises en compte dans le système d'information par le dispositif intégré de gestion du Budget Programme « PROBMIS » (Programme Budget Management Information System).

En effet, dans la recherche constante de l'amélioration des procédures d'exécution du Budget, des aménagements ont été apportés pour réduire le nombre de documents budgétaires faisant partie de la liasse de dépense, déterminer avec précision les différentes étapes de traitement, simplifier et alléger le circuit de la dépense publique.

A. Des innovations :

Le Certificat d'Engagement a été amélioré pour constituer un document budgétaire unifié, contenant toutes les informations requises pour constituer un titre de créance.

En effet, outre les données qu'il contenait déjà, le Certificat d'Engagement rénové rassemble toutes les informations jadis portées sur le titre de confirmation de créance, ainsi qu'un extrait du Plan de Travail Annuel pour lequel le crédit a été alloué.

Le Certificat d'Engagement est consacré comme titre de créance, en remplacement du titre de confirmation de créance. Aussi, à compter de l'exercice 2014, les Crédits de Paiement ouverts seront réservés et bloqués dès l'engagement de la dépense par la production d'une Autorisation d'Engagement par l'Ordonnateur et la délivrance d'un Certificat d'Engagement par le Contrôleur financier.

Ainsi, seul le Certificat d'Engagement sert désormais de support de l'ordonnancement de la dépense.

B. Des enjeux de la réforme :

La simplification et l'allègement des procédures permettent de réduire les délais de traitement de la dépense publique et d'en accroître la célérité.

A l'évidence, les dossiers de dépenses en procédure simplifiée font désormais l'objet d'un seul passage chez le Contrôleur financier, pendant que la liasse des dépenses en procédure normale se trouve allégée. De même, la chaîne de la dépense publique, à savoir engagement, liquidation et ordonnancement par l'Ordonnateur, puis paiement par le Comptable Public se trouve préservée.

Par ailleurs, pour assurer et garantir la cohérence de la restitution de la comptabilité administrative de l'Ordonnateur et la comptabilité auxiliaire du Comptable Public, la prise en charge par ce dernier de l'ordonnancement d'une dépense s'effectue suivant un schéma commun, tant au niveau central qu'au niveau local. Ce schéma est décrit ainsi qu'il suit : l'Ordonnateur engage, liquide et ordonnance la dépense ; le Comptable Public prend en charge l'ordonnancement de la dépense, effectue les paiements et tient une situation des restes à payer, le cas échéant.

C. Des supports de traitement de la dépense :

Le document de référence utilisé par les administrations pour l'exécution de la dépense est le Plan de Travail Annuel (PTA). Le PTA est le document

contenant la planification opérationnelle d'une administration. Une dépense est effectuée pour la réalisation d'une tâche contenue dans le Plan de Travail Annuel.

Les supports de la dépense budgétaire utilisés par les administrations au niveau local et au niveau central sont présentés ci-après :

C.1. Au niveau déconcentré et décentralisé :

- * la délégation de crédit avec l'extrait du Plan de Travail Annuel ;
- * la fiche de Performance ;
- * le Certificat d'Engagement sécurisé et référencé par un identifiant unique ;
- * la fiche de remontée de l'information budgétaire ;
- * le Bon de Commande.

C.2. Au niveau Central :

- * le Plan de Travail Annuel ;
- * le Certificat d'Engagement sécurisé et référencé par un identifiant unique ;
- * le Bon d'Engagement.

D. Des procédures de traitement de la dépense proprement dites :

Il convient au préalable de rappeler que les acteurs intervenant dans ce processus sont : l'Ordonnateur, le Contrôleur financier, le Comptable Public, le Régisseur d'avance et autres billeteurs constitués comptables de fait.

Le processus de traitement d'une dépense comprend deux phases : la phase de traitement des Autorisations d'Engagement et la phase de traitement des Crédits de Paiement.

La phase de traitement des Autorisations d'Engagement porte principalement sur l'engagement des actes juridiques contractés par une administration et ayant une incidence financière.

La phase de traitement des Crédits de Paiement porte sur l'apurement d'une dépense faisant l'objet d'une Autorisation d'Engagement.

Les procédures de traitement de la dépense varient suivant le type d'acte juridique de la dépense, à savoir :

- * le bon de commande administratif ;
- * l'arrêté créant la caisse d'avance ;
- * l'ordre de mission ;
- * l'arrêté de virement de crédits ;

- * la décision de déblocage de fonds ;
- * la délégation de crédit ;
- * le marché ou la lettre commande.

D.1 La procédure de traitement d'un bon de commande administratif :

L'engagement :

L'ordonnateur prend en compte le bon de commande administratif sur la base du Plan de Travail Annuel. Il procède ensuite à la réservation de l'Autorisation d'Engagement, procède à la saisie du Bon d'Engagement en précisant les éléments de performance, et effectue la réservation des Crédits de Paiement. Il produit une Autorisation d'Engagement et transmet le dossier au Contrôleur financier pour certification de l'Autorisation d'Engagement, contrôle de conformité et délivrance du Certificat d'Engagement.

La liquidation et l'ordonnancement :

Après la réception des fournitures ou des prestations objet de la commande, l'ordonnateur procède à la certification et à la liquidation de la facture définitive. Lorsqu'il s'agit d'un engagement portant sur le Budget d'Investissement Public, il saisit les unités physiques programmées. Puis, il ordonne le paiement de la dépense et transmet le dossier au Contrôleur financier pour s'assurer de la régularité des pièces. A la suite du contrôle des pièces, le Contrôleur financier transmet la liasse de dépense au Comptable Public pour prise en charge et paiement.

D.2. La procédure de traitement d'une Caisse d'Avance :

L'engagement :

Sur la base de la décision et de l'arrêté de la caisse d'avance préparés sur le dispositif intégré de traitement de la dépense et signés par le Ministre des Finances, l'Ordonnateur traite le Bon d'Engagement en sélectionnant le numéro de la caisse d'avance et en précisant les éléments de performance. Il procède à la réservation du Crédit de Paiement, produit l'Autorisation d'Engagement puis transmet la liasse de dépense au Contrôleur financier pour certification de l'Autorisation d'Engagement, contrôle de conformité et délivrance du Certificat d'Engagement.

La liquidation et l'ordonnancement :

Après la délivrance du Certificat d'Engagement, le Contrôleur financier transmet la liasse de dépense au Comptable Public pour prise en charge et

paiement, les dépenses en procédure simplifiée n'ayant pas à proprement parlé de phase d'ordonnancement.

D.3. La procédure de traitement d'une dépense en procédure simplifiée (DPS) :

Les dépenses en procédure simplifiée portent essentiellement sur les missions, les primes, les frais de relève et autres mises à disposition des fonds.

L'engagement :

L'Ordonnateur prend en compte l'acte juridique sur la base du Plan de Travail Annuel. Il procède à la réservation de l'Autorisation d'Engagement, à la saisie du Bon d'Engagement en précisant les éléments de performance, effectue la réservation des Crédits de Paiement, produit l'Autorisation d'Engagement, puis transmet la liasse de dépense au Contrôleur financier pour certification de l'Autorisation d'Engagement, contrôle de conformité et délivrance du Certificat d'Engagement.

La liquidation et l'ordonnancement :

Cette phase est la même que celle décrite au point D.2. ci-dessus.

D.4. La procédure de traitement d'une délégation de crédits :

L'engagement :

L'Ordonnateur prend en compte l'acte administratif sur la base du Plan de Travail Annuel et transfère la portion du crédit à redéployer accompagné de la planification opérationnelle de l'utilisation dudit crédit au bénéficiaire de la délégation.

D.5. La procédure de traitement d'un marché ou d'une lettre de commande :

L'engagement :

L'Ordonnateur prend en compte le marché ou la lettre de commande sur la base du Plan de Travail Annuel. Il procède à la réservation de l'Autorisation d'Engagement puis au traitement du Bon d'Engagement en précisant les éléments de performance. Il effectue ensuite la réservation du Crédit de Paiement et produit l'Autorisation d'Engagement. Le dossier est transmis au Contrôleur Financier pour certification de l'Autorisation d'Engagement, contrôle de conformité et délivrance du Certificat d'Engagement.

La liquidation et l'ordonnancement :

Après la réception des fournitures et des prestations objet de la commande, l'Ordonnateur procède à la certification et à la liquidation de la facture définitive. Lorsqu'il s'agit d'un engagement portant sur le Budget d'Investissement Public, il saisit les unités physiques programmées. Ensuite, il ordonne le paiement de la dépense et transmet le dossier au Contrôleur financier pour le contrôle de la régularité des pièces. A la suite de son visa, le Contrôleur financier transmet la liasse de la dépense au Comptable Public pour prise en charge et paiement.

D.6. La procédure de traitement d'un virement de crédits :

La demande de virement de crédits est initiée par l'Ordonnateur. Elle doit être dûment motivée et signée par celui-ci. Cette demande se réfère au Plan de Travail Annuel de l'administration concernée et fait ressortir les lignes à débiter, les lignes à créditer et les montants en Crédits de Paiement. Le projet d'arrêté portant virement de crédits est préparé sur PROBMIS par la Direction Générale du Budget qui vérifie le respect du cadrage budgétaire, l'existence et l'exactitude des imputations budgétaires, la disponibilité des crédits sur les lignes à débiter et procède à la réservation des crédits de Paiement.

Après la signature de l'arrêté par le Ministre des Finances, une copie est transmise à la Direction Générale du Budget (Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense) pour contrôle et prise en compte sur PROBMIS.

Si, par contre, la demande de virement de crédits est rejetée par le Ministre des Finances, la Direction Générale du Budget (Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense) procède à l'annulation de la réservation de crédit préalablement faite.

E. Des délais de distribution des délégations de crédits :

Les crédits ouverts sont mis à la disposition des administrations déconcentrées et extérieurs par la procédure de délégation de crédits, avec la planification opérationnelle de l'utilisation de ces crédits.

La périodicité de cette mise à disposition peut être annuelle (délégation de la totalité des crédits une seule fois pour l'exercice budgétaire), semestrielle (délégation de crédits deux fois par période de six mois), ponctuelle (crédits redéployés ponctuellement et conformément à la réglementation pour satisfaire à une nécessité de service).

Les Contrôleurs financiers compétents doivent impérativement mettre ces crédits à la disposition des structures bénéficiaires dans un **délai maximum** de

quinze jours après leur réception pour les délégations de crédits annuelles ou les délégations de crédits semestrielles, et de deux jours pour les délégations de crédits ponctuelles. A la fin de la distribution des délégations de crédits, les Contrôleurs financiers retournent à la Direction Générale du Budget un état déchargé par chaque bénéficiaire.

F. Des délais de traitement des dossiers dans les services du Ministère des Finances :

Ces délais sont de 72 heures au maximum pour les dossiers de dépenses en procédure normale et de 12 heures pour les dépenses en procédure simplifiée. Au terme de ces délais, le Contrôleur financier est tenu d'apposer son visa ou de procéder à un rejet motivé, les registres de transmission faisant foi. S'agissant du Comptable Public, ces délais sont les mêmes, sous réserve à la fois des prescriptions contenues dans les directives de la CEMAC établissant un délai de paiement maximal de 90 jours et de la disponibilité de la trésorerie.

G. Du traitement des dossiers en zone non informatisée et dans les services extérieurs :

Après avoir reçu et validé les autorisations de dépenses, les Contrôleurs financiers régionaux les mettent à la disposition des Ordonnateurs régionaux, des Contrôleurs financiers départementaux ou d'arrondissement selon le cas.

Sur la base du Plan de Travail Annuel et de l'autorisation de dépense, les Ordonnateurs délégués procèdent à l'engagement de la dépense et renseignent la fiche de performance. La liasse complète est ensuite transmise au Contrôleur financier départemental ou d'arrondissement qui délivre un Certificat d'Engagement et renseigne la fiche de remontée de l'information budgétaire. Le Contrôleur financier transmet la liasse de la dépense au Comptable Public de rattachement pour prise en charge et paiement. La fiche de remontée de l'information budgétaire est transmise au Contrôleur financier régional de rattachement ou au Directeur Général du Budget selon le cas, le dixième jour du mois au plus tard pour saisie et consolidation.

H. Du traitement des dossiers de fonds de contrepartie :


Les fonds de contrepartie sont des provisions budgétaires devant compléter les financements mis à la disposition du gouvernement camerounais par les Partenaires Techniques et Financiers. A ce titre, ils ne doivent servir que pour les opérations ayant justifié leur inscription.

En conséquence, les Contrôleurs financiers s'abstiendront d'apposer le visa budgétaire sur tout engagement émis sur des lignes budgétaires des fonds de contrepartie pour en changer la destination.

En tout état de cause, les progrès recherchés dans la simplification et la fluidification des procédures de traitement de la dépense publique seront tributaires de l'implication de chacun des acteurs, dans le respect strite de la réglementation en vigueur.

J'attache le plus grand prix à l'application rigoureuse des dispositions de la présente instruction./-

Yaoundé, le
Le Ministre des Finances



OUSMANE MEY

ASSENE FOE Bertrand Armand
Inspecteur des Régies Financières
(Trésor)

ANNEXES

- **ANNEXE 1:** SCHEMAS DE PROCEDURES BUDGETAIRES
- **ANNEXE 2 :** SUPPORTS DE LA DEPENSE BUDGETAIRE

ANNEXES 1

- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UN BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF
- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE CAISSE D'AVANCE
- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEPENSE EN PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)
- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DELEGATION DE CREDITS
- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UN MARCHE OU D'UNE LETTRE DE COMMANDE
- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UN VIREMENT DE CREDIT
- DEMARCHE POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE DEPENSE EN ZONE NON INFORMATISEE
- DEMARCHE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE DEPENSE DANS LES SERVICES A L'ETRANGER

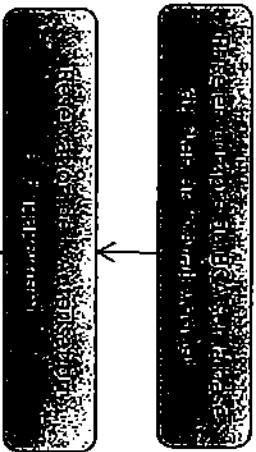
PHASES

ACTEURS

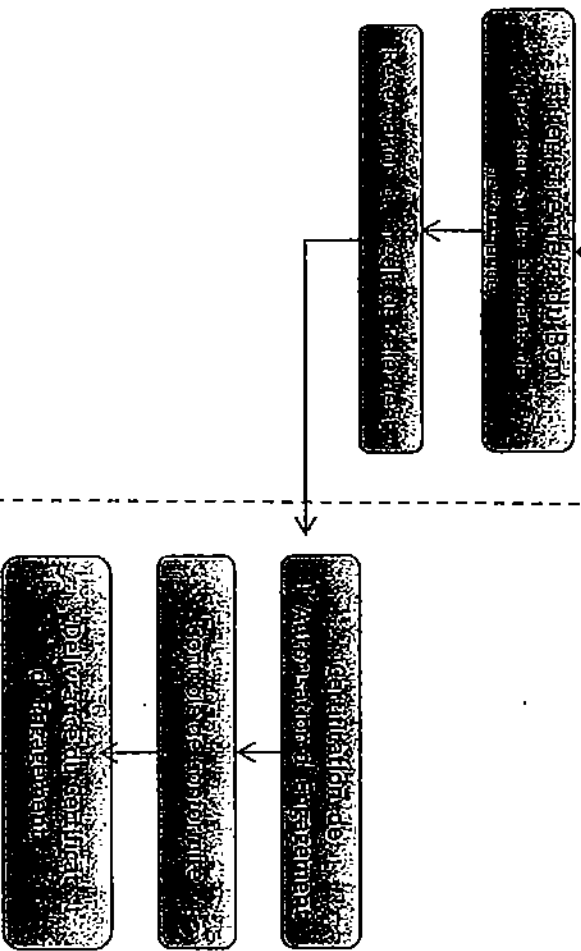
TRESORIER

1. TRAITEMENT DES
 AUTORISATIONS
 D' ENGAGEMENT

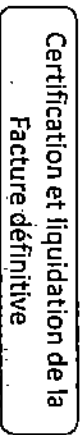
1.1 Engagement
 Juridique



2.1 Engagement d' un
 Crédit de paiement



2.2 Liquidation



2. TRAITEMENT DES CREDITS DE PAIEMENT

2.3 Ordre d'engagement

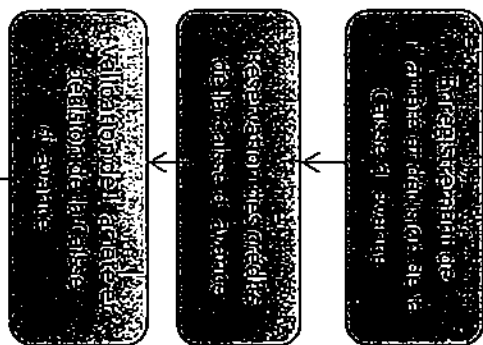


PHASES ACTEURS

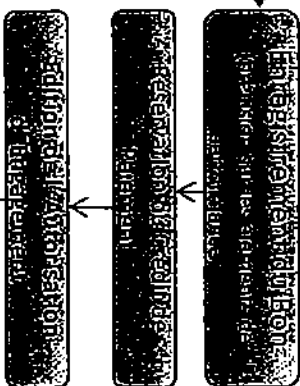
TRESORIER

1. TRAITEMENT DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT

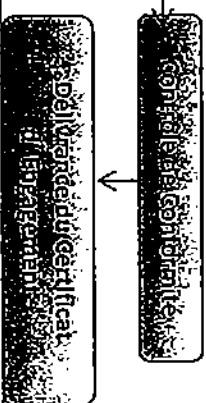
1.1 Engagement Juridique



2.1 Engagement d'un Crédit de paiement



2.2 Liquidation



2.3 Ordonnancement



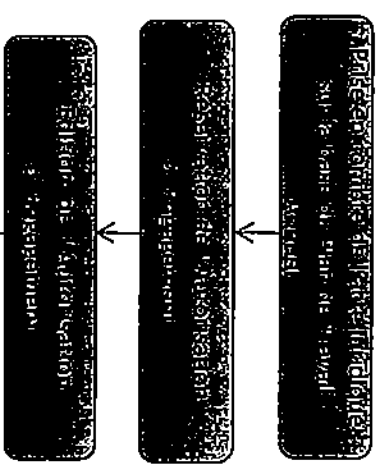
**DEMARCHE POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS EN
 PROCEDURE SIMPLIFIEE (Dps) :**
 Missions, Primes, Frais de relève, Mises à Disposition

PHASES ACTEURS

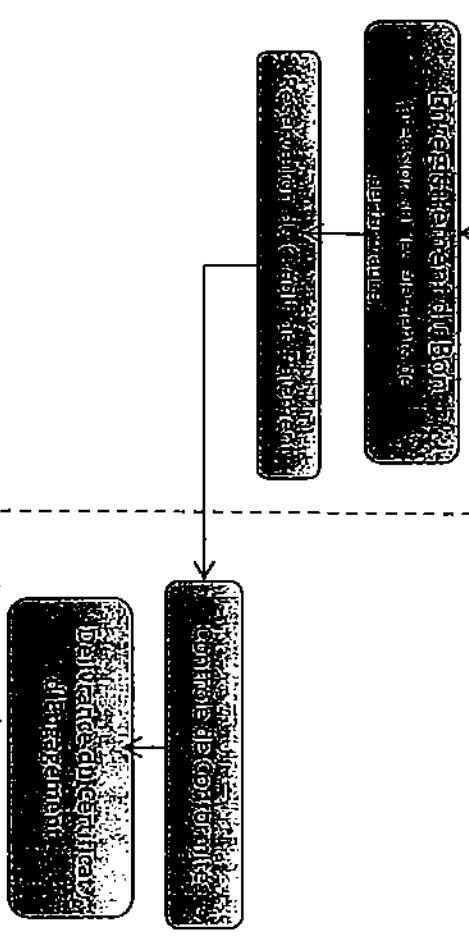
TRESORIER

1. TRAITEMENT DES
 AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT

1.1 Engagement
 Juridique



2.1 Engagement d'un
 Crédit de paiement



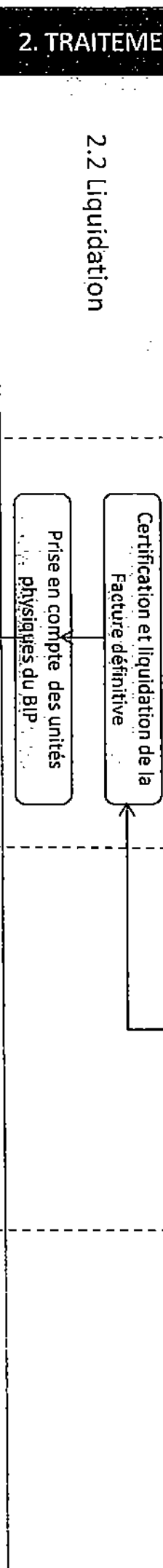
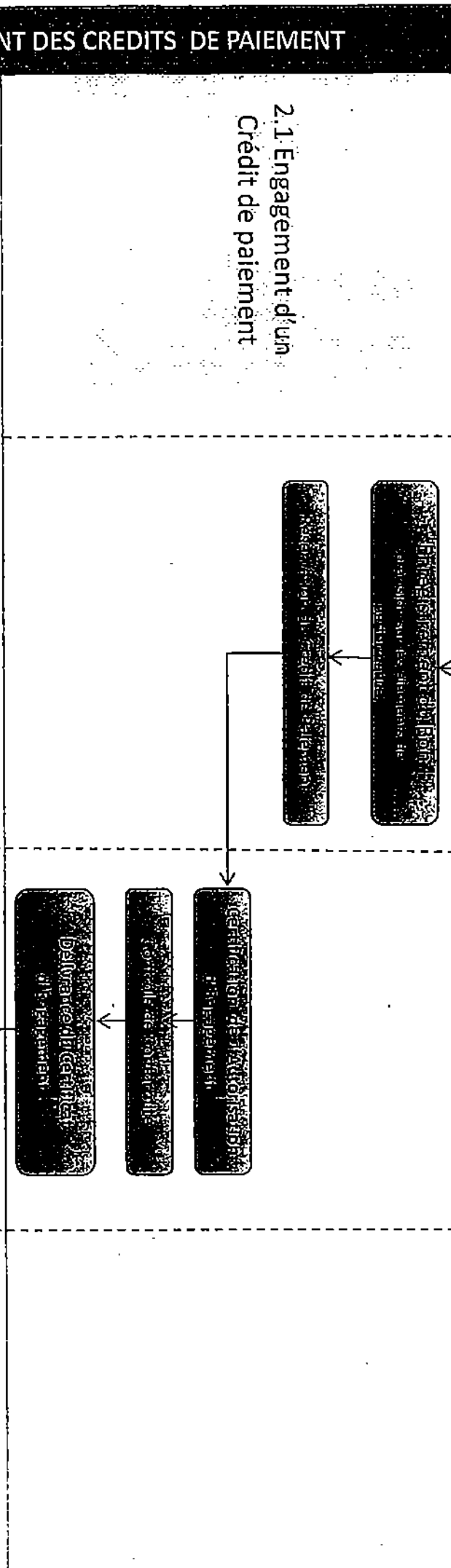
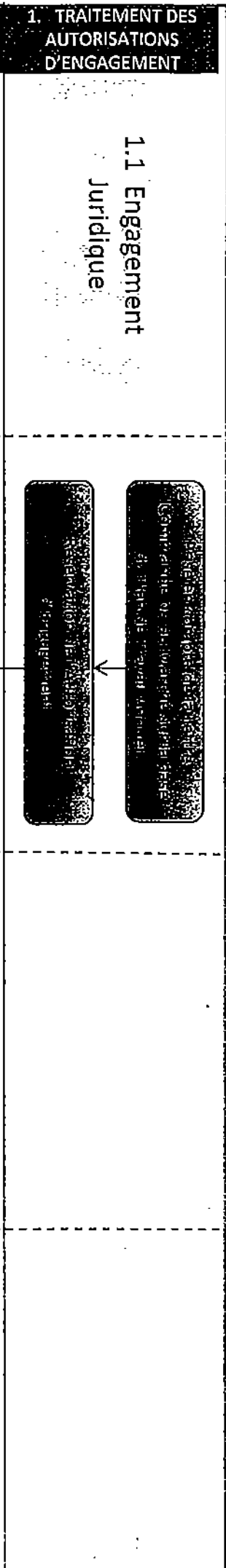
2.2 Liquidation

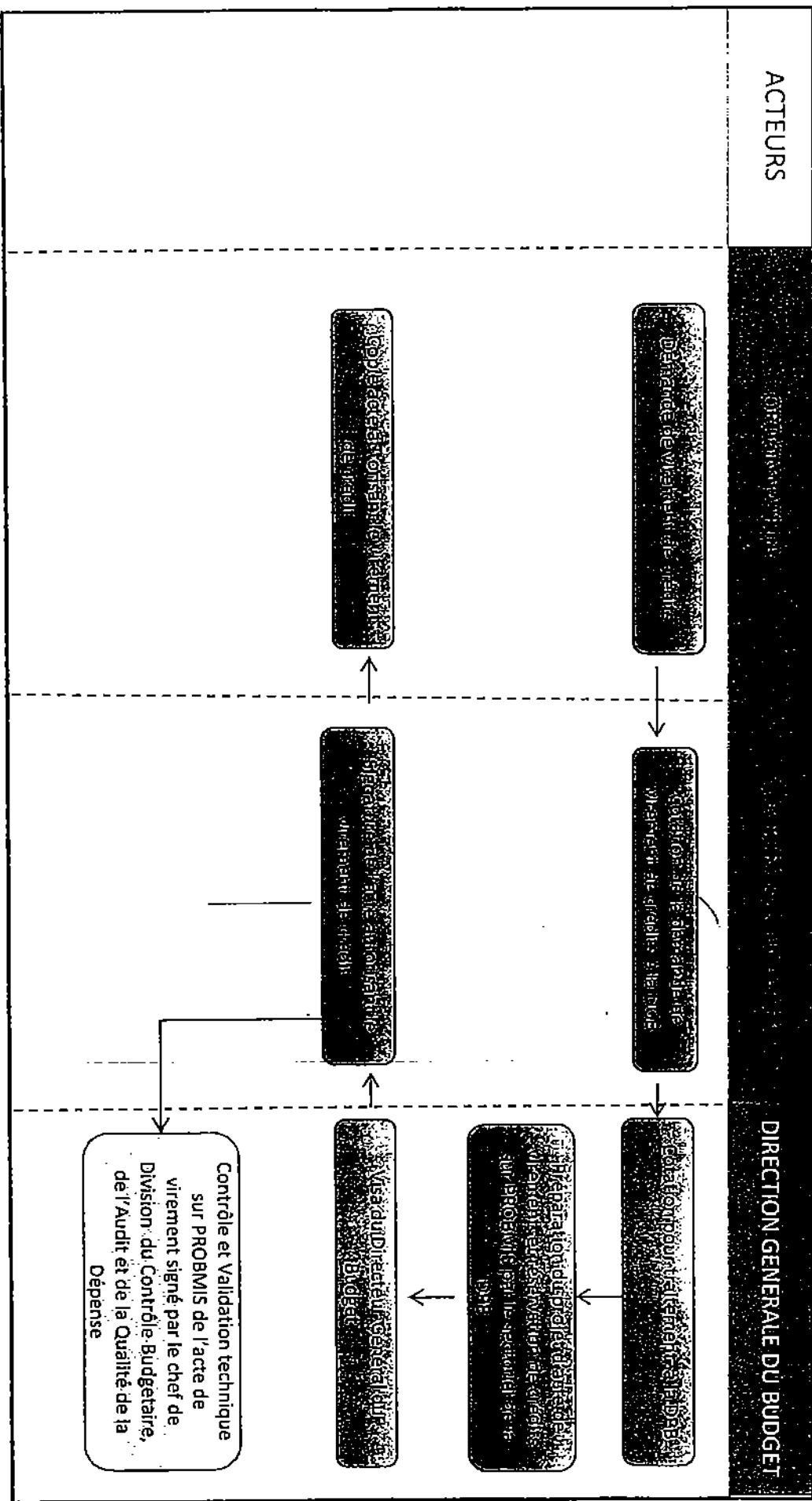
2.3 Ordonnancement

2. TRAITEMENT DES CREDITS DE PAIEMENT

**DEMARCHE POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS
EN PROCEDURE DE LETTRE COMMANDE / MARCHÉ**

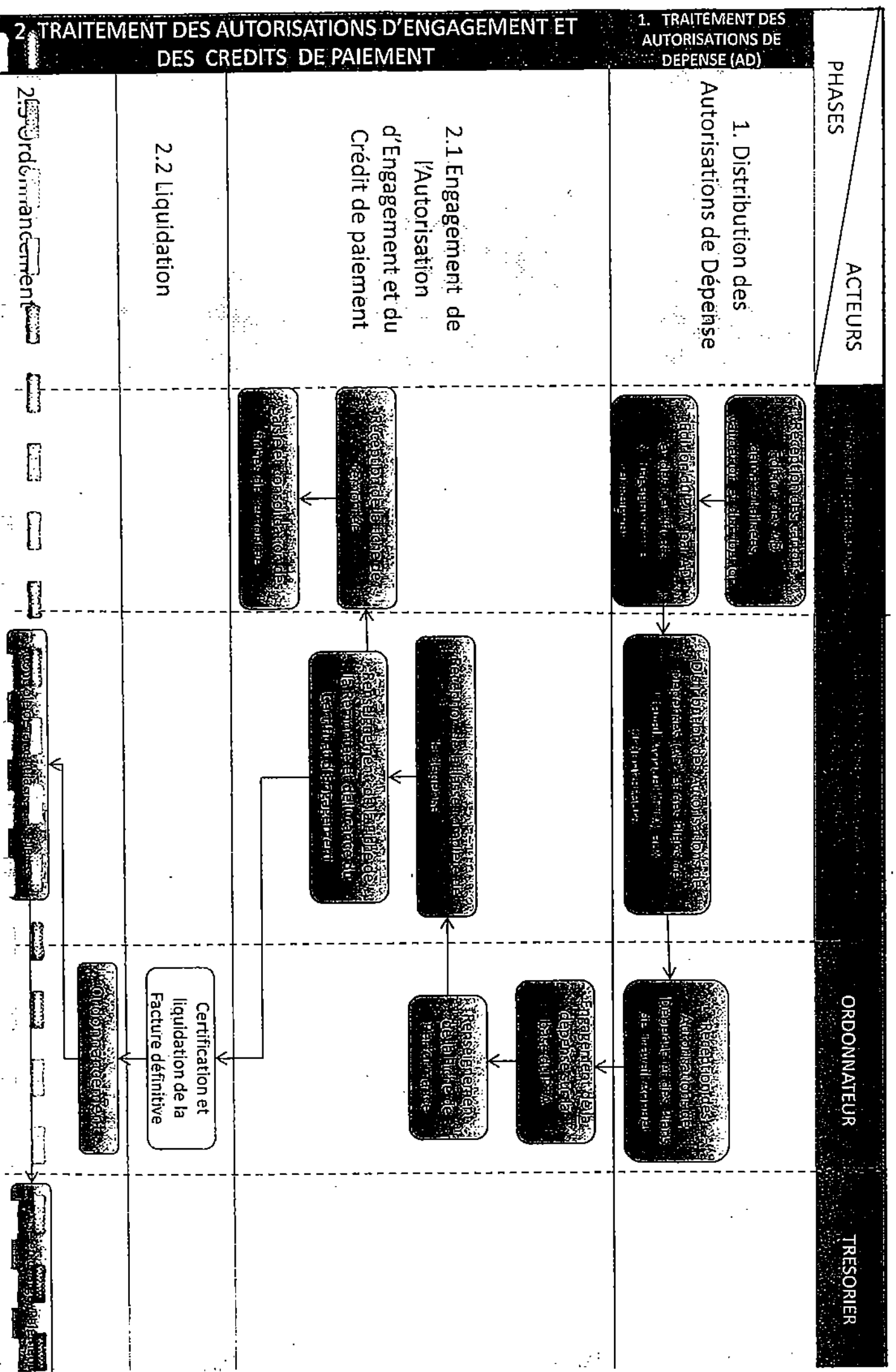
PHASES	ACTEURS	TRESORIER
--------	---------	-----------





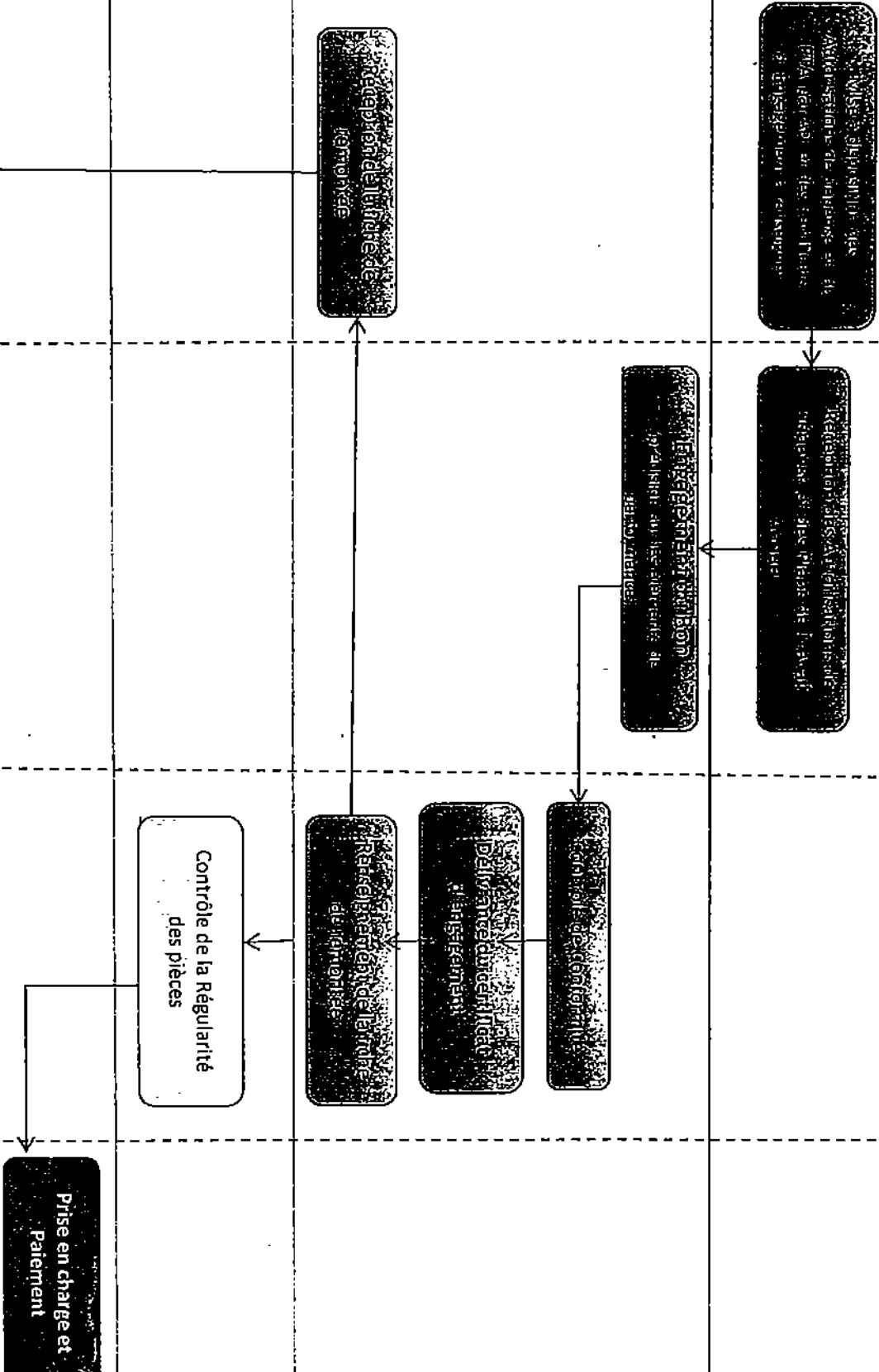
PHASES	ACTEURS	TRESORIER
<p>1. TRAITEMENT DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT</p> <p>1.1 Engagement Juridique</p>		
<p>2. TRAITEMENT DES CREDITS DE PAIEMENT</p> <p>2.1 Engagement d'un Crédit de paiement</p>		
<p>2.2 Liquidation</p>		
<p>2.3 Ordonnancement</p>		

DEMARCHE POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS EN ZONE NON INFORMATISEE



PHASES	ACTEURS			PAYEUR
1. Distribution des Autorisations de Dépense.	<p>1. Distribution des Autorisations de Dépense.</p>	<p>1.1 Engagement de l'Autorisation de Crédit de paiement</p>	<p>1.1 Engagement de l'Autorisation de Crédit de paiement</p>	
2.1 Engagement de l'Autorisation de Crédit de paiement	<p>2.1 Engagement de l'Autorisation de Crédit de paiement</p>	<p>2.1 Engagement de l'Autorisation de Crédit de paiement</p>	<p>2.1 Engagement de l'Autorisation de Crédit de paiement</p>	
2.2 Liquidation	<p>2.2 Liquidation</p>	<p>2.2 Liquidation</p>	<p>2.2 Liquidation</p>	
2.3 Ordonnancement	<p>2.3 Ordonnancement</p>	<p>2.3 Ordonnancement</p>	<p>2.3 Ordonnancement</p>	<p>2.3 Ordonnancement</p>
3. Remontée	<p>3. Remontée</p>	<p>3. Remontée</p>	<p>3. Remontée</p>	<p>3. Remontée</p>

Saisie et Consolidation des fiches de Remontées de l'Information Budgétaire



ANNEXES 2

- SUPPORTS UTILISES AU NIVEAU LOCAL

- SUPPORTS UTILISES AU NIVEAU CENTRAL

NIVEAU LOCAL

- LA DELEGATION DE CREDIT AVEC L'EXTRAIT DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL
- LA FICHE DE PERFORMANCE
- LE CERTIFICAT D'ENGAGEMENT SECURISE ET REFERENCE PAR UN IDENTIFIANT UNIQUE
- LA FICHE DE REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE
- LE BON DE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 PAIX - TRAVAIL - PATRIE
 MINISTERE DES FINANCES
 Direction Générale du Budget

PROBMS
 Programme Budget Management Information System
 DELEGATION DE CREDIT

REPUBLIC OF CAMEROON
 PEACE - WORK - FATHERLAND
 MINISTRY OF FINANCE
 General Directorate of Budget

Code	NATURE DE LA PRESENTE PIECE	DESTINATAIRE	B.P.
Code	NATURE OF PRESENT VOUCHER	ADRESSEE	P.O. BOX
****	INFORMATION AUTORISATION CREDIT	MINSANTE Centre de Santé d'Ekablia mendoum ACHATS MED. ET FORN. MED.	
	05/01/2014		
SERVICE	Designation de l'acte de Dépense	NUMERO DE L'ACTE	RECORD NUMBER
Department	Description of operation		
2004	AUTORISATION DE DEPENSE	VA50498	AV50498
		47 40 561 761 6116	324 000
		CHARGE	MONTANT
*** DELEGATION SEMESTRIELLE *** DIRECTION GENERALE DU BUDGET L'AUTORISATION DE DEPENSE DESIGNEE CI-DESSUS VOUS A ETE ATTRIBUEE			
POSTE COMPTABLE ASSIGNATAIRE PERCEPTION OBALA			

Mode de règlement demandé Manner of payment		Compte n° Account n°	
<input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input checked="" type="checkbox"/> CASH VOUCHER <input type="checkbox"/> C.C.P. <input type="checkbox"/> POSTAL CHEQUE <input type="checkbox"/> BANQUE BANK <input type="checkbox"/> O.H.P. A.O.T	Etablissement Name Agence Branch Ville Town		
AURAIT-IL D'AUTRES RÈGLEMENTS? WILL THERE BE ANY OTHER PAYMENTS?	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Confirmation 1	Annulation 0
Si l'acte a été exécuté normalement, barrer la case 0 If the operation has been normally executed cross out the space marked 0 Si l'acte a été annulé, barrer la case 1 If the operation has been cancelled cross out the space marked 1		BARRER EN CROIX LA CASE INUTILE CROSS OUT WHERE INAPPLICABLE	
REFERENCE DE LA FACTURE REFERENCE OF INVOICE		MONTANT AMOUNT MONTANT LIQUIDE OU ANNULÉ AMOUNT IN CASH OR CANCELLED	
Nom de l'autorité accréditée: Name of accredited authority:		Visa comptable assignataire-Account control	
On The Signature:		On The Signature:	
FRANCIS CFA		FRANCIS CFA	

DETAIL DE L'AUTORISATION DE DEPENSE N°AV50498

Origination	Structure Institution	Procédure	Statut d'investissement	Organisation Généraliste	Code Système	Montant Autorisé	Unité
PROGRAM SANTE DE LA MERE, DE L'ADOLESCENT ET DE L'ENFANT							
526 MOTHER, ADOLESCENT AND CHILD HEALTH							
ACTION 01 AMÉLIORATION DE LA SANTÉ DE LA MÈRE							
IMPROVING MATERNAL HEALTH							
ACTIVIT 1	Mise en oeuvre du MIE en SMI dans les 10 régions du Cameroun (GARIMA) et Parisi					101 250	
TÂCHE 1	Mise en oeuvre du MIE en SMI dans les 10 régions du Cameroun (GARIMA) et Parisi					101 250	
	Organisation des activités de CPN-recrutés/SONUB/PCIMEPP					101 250	
	- Centre de Santé DEKABITA					101 250	
	- Int. Health DEKABITA					101 250	
	Achats de médicaments et de fournitures médicaux/informations sanitaires uniquement					101 250	BF
	Purchase of drugs and medical equipment (health trading only)					101 250	BF
PROGRAM SANTE DE LA MERE, DE L'ADOLESCENT ET DE L'ENFANT							
526 MOTHER, ADOLESCENT AND CHILD HEALTH							
101 250							



DETAIL DE L'AUTORISATION DE DEPENSE N° AV50498

Distinction	Structure d'origine	Partenaire	Service	Unité physique	Chiffre d'ordre	Code	Montant	Unité
PROGRAM LUTTE CONTRE LA MALADIE ET PROMOTION DE LA SANTE								
527 DISEASE CONTROL AND HEALTH PROMOTION								
ACTION 02 PREVENTION DE LA MALADIE ET PROMOTION DE LA SANTE								
DISEASE PREVENTION AND HEALTH PROMOTION								
101 250								
ACTIVITE 1	Contrôle des épidémies et des pandémies (Prévention) au CSI							
E	Contrôle des épidémies et des pandémies (Prévention) au CSI							
TACHE 1	Organisation des activités de prévention des épidémies et la promotion de la santé							
	- CENTRE DE SANTE D'EKABITA							
	- Int. health D'EKABITA							
	Achats de médicaments et de fournitures médicales (formulaires sanitaires uniquement)	64	101 250	BF				
	Purchase of drugs and medical equipment (health training only)							
ACTION 03 PRISE EN CHARGE GLOBALE ET INTEGREE DES MALADIES								
OVERALL MANAGEMENT OF THE ENTIRE DISEASE								
101 250								
ACTIVITE 1	Contrôle des épidémies et des pandémies (Prévention) au CSI							
E	Contrôle des épidémies et des pandémies (Prévention) au CSI							
TACHE 1	Approvisionnement en intrants et prendre en charge les cas simple du Paludisme, IST, TB et autres maladies							
	- Approvisionnement en intrants et prendre en charge les cas simple du Paludisme, IST, TB et autres maladies							
	- Int. health D'EKABITA							
	Achats de médicaments et de fournitures médicales (formulaires sanitaires uniquement)	64	101 250	BF				
	Purchase of drugs and medical equipment (health training only)							
PROGRAM LUTTE CONTRE LA MALADIE ET PROMOTION DE LA SANTE								
527 DISEASE CONTROL AND HEALTH PROMOTION								
202 500								

CERTIFICAT D'ENGAGEMENT N° 4716-121-00002

Une Autorisation d'Engagement d'un montant de :

Montant (en chiffres) : F.CFA

(en lettres)

est réservée pour l'Acte Administratif ci-après :

Référence :

Date de Signature :

Objet :

Bénéficiaire :

Cette Autorisation d'Engagement est imputée de la manière suivante :

Chapitre :

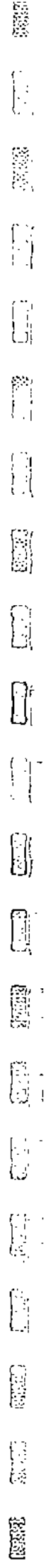
Article :

Paragraphe :

PROGRAMME :	
ACTION :	
ACTIVITE :	
TACHE :	



Fait à



Code	NATURE DE LA PRESENTE PIECE	DESTINATAIRE	B.P.
Code	NATURE OF PRESENT VOUCHER	ADRESSEE	P.O. BOX
1120	CERTIFICAT D'ENGAGEMENT	BIDJOGO MVOGO BERNADETTE TH 368081A	
SERVICE	Designation de l'acte de Dépense	CERTIFICAT D'ENGAGEMENT	IMPUTATION
departement	Description of operation	BON	CHARGE
2004	E817873	4720-020-02196	47 20 330011 2020
			AE CA CP PA
			300 000
			240 000
MONTANT			
AMOUNT			
Procédure 007 - MISSION A L'INTERIEUR DU CAMEROUN			
Donateur 544913A - EDOU ALOO CYRILL			
Programme	MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE DE L'ETAT		
274			
Action	CONDUITE DE LA REFORME BUDGETAIRE		
08	Projet d'appui à la réforme des finances publiques		
Activité	Ressources extérieures pour projet d'appui à la réforme des finances publiques		
Tâche			

SPECIMEN

DIRECTION GENERALE DU BUDGET
L'ACTE DE DEPENSE DESIGNÉ CI-DESSUS VOUS A ETE ATTRIBUE POUR LA REALISATION DE LA TÂCHE CI-DESSUS

OBJET DE LA DEPENSE: Assistance et accompagnement dans les départements ministériels

Date départ: 25/03/2013 Date arrivée: 14/04/2013 nombre de jours: 20 (INT)

UNITES PHYSIQUES: [Qté: 1] [Prix Total: 240 000]

PERFORMANCE

Indicateur de résultat: RAS
Valeur de référence: 0
Valeur cible: 1
Source de vérification: RAS

Signature du Contrôleur Financier
(ayant édité le Certificat d'Engagement)

Mode de règlement demandé
Manner of payment

BON DE CAISSE
 CASH VOUCHER
 P C.C.P.
 C POSTAL CHEQUE
 B BANQUE BANK
 H O.H.P.A.O.T

Compte n° _____
 Account n° _____

Etablissement _____
 Name _____
 Agence _____
 Branch _____
 Ville _____
 Town _____

Y AURA-T-IL D'AUTRES
REGLLEMENTS?
WILL THERE BE ANY
OTHER PAYMENTS?

OUI
 NON

REFERENCE DE LA FACTURE
REFERENCE OF INVOICE

Confirmation	Annulation	BARRER EN CROIX LA CASE INUTILE
1	0	CROSS OUT WHERE INAPPLICABLE

MONTANT LIQUIDE OU ANNULE
AMOUNT IN CASH OR CANCELLED

MONTANT AMOUNT

FRANCS CFA

Nom de l'autorité accréditée:
Name of accredited authority:

Visa comptable assignataire-Account control

LE _____
 On The _____
 Signature: _____

Signature du Contrôleur Financier
(ayant édité le Certificat d'Engagement)

FICHE DE PERFORMANCE

Exercice : 47-BUDGET 2013

Programme : 318-PROMOTION DU TOURISME ET DES LOISIRS

Action : 01-PROMOTION DU TOURISME INTERNE

Activité : Promotion de la culture touristique

Tâche : Entretien ordinaire des bâtiments pour la Délégation Régionale du Tourisme et des Loisirs du Centre

Opération : Entretien ordinaire des bâtiments

Indicateur de Résultats : _____

Valeur de Référence : _____ Valeur Cible : _____

Niveau Actuel d'Avancement

Mise à Disposition des moyens

<p>Autor. Dep. : _____</p> <p>Imputation : <u>47234411116161</u></p> <p>Montant : <u>49</u></p> <p>Date : <u>15/10/2013</u></p>	<p>N° BON _____</p>
<p>Objet de la Dépense :</p>	

Visa du Responsable de la Tâche

Visa de la Hiérarchie

3112

F. BUDGET U.C.A. BUDGET GENERAL DIRECTORATE OF BUDGET

STATISTIKES VOTE POSITION

Imputation budgétaire - Budgetary charge

SERVICE EMETTEUR : DEPARTMENT OF ISSUE

B. P. N° P. O. Box No. à

BON DE COMMANDE - ORIGINAL PURCHASE ORDER ORIGINAL

Original à conserver par le bénéficiaire Original copy to be retained by supplier

NATURE DE LA DEPENSE DESCRIPTION OF EXPENSE

Le bon de commande n'est exécutable que s'il est visé par le contrôleur financier compétent et par le poste comptable (visas n°1 et 2). Sans la signature et le timbre du poste comptable l'état n'est pas engagé et le règlement est impossible.

A purchase order can only be satisfied after Budgetary and Treasury control (Stamps No. 1 and 2). Without their signature and stamp the Government is not committed and settlement can not be effected.

MONTANT TOTAL DE LA DEPENSE TOTAL AMOUNT OF EXPENSE

Arrêté en toutes lettres - Closed at the sum of (In words)

Nom, prénoms et fonction de l'ordonnateur soussigné Full name and Function of Vole Holder undersigned

A. Signature et cachet, At the Signature and stamp

Disponible antérieur Previous available Autorisation de dépense Expenditure authority

N° des bons Orders No.

Diminution d'engagement Decrease of Commitment

Augmentation d'engagement Increase of Commitment

Montant du présent bon Amount of present order Disponible à nouveau Balance available

VISA CONTROLE-BUDGETAIRE BUDGETARY CONTROL STAMP

VISA DU POSTE COMPTABLE TREASURY CONTROL STAMP

BON N° 08970501 ORDER

ANNEE CHAP. ARTICLE PASSEPORT CODE FOND

CODE ORDONNATEUR Department code No.

N° de l'autorisation de dépense à laquelle est imputé le présent bon Expenditure authority No. to which the present order is charged

DEPENSE AUTORISEE EXPENSE AUTHORIZED

VU : CREDITS DISPONIBLES VOTES AVAILABLE

VU BON A PAYER VOTES AVAILABLE

DESIGNATION DU FOURNISSEUR OU BENEFICIAIRE (Ecrire en majuscule : une lettre ou un chiffre par case). DESCRIPTION OF SUPPLIER OR BENEFICIARY (Write in capital letters: one letter or figure per square)

REFERENCES Facture INVOICE References

Mode de règlement demandé Manner of payment requested

Banque ou C.C.P. (1) Bank or Postal Cheque account (1)

N° DU COMPTE ACCOUNT No.

DESIGNATION DESCRIPTION

(Il appartient au créancier de se présenter sans aucun autre avis, à la caisse du comptable ci-dessus désigné). (The payee should seek payment at the above-mentioned Treasury without any other advice).

(1) Rayer les mentions inutiles. Delete where inapplicable.

VISA 2 : La situation des crédits a été contrôlée, le disponible exact le présent bon est inscrit sous le n° au registre des dépenses engagées. STAMP 2: vote position controlled. balance available certified correct. present order recorded in vote control book under No.

NIVEAU CENTRAL

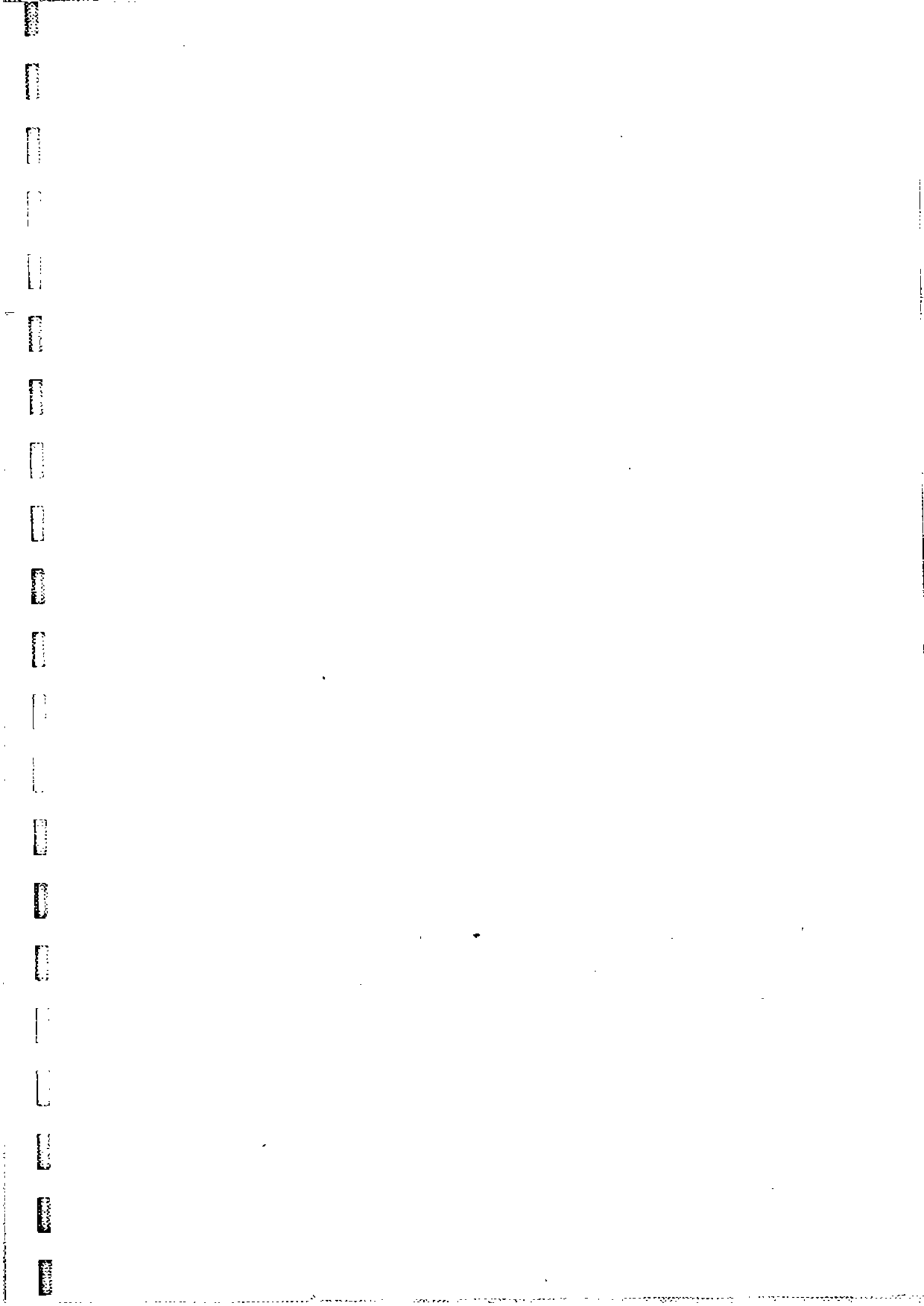
- LE PLAN DE TRAVAIL ANNUEL
- LE CERTIFICAT D'ENGAGEMENT SECURISE ET REFERENCE PAR UN IDENTIFIANT UNIQUE
- LE BON D'ENGAGEMENT

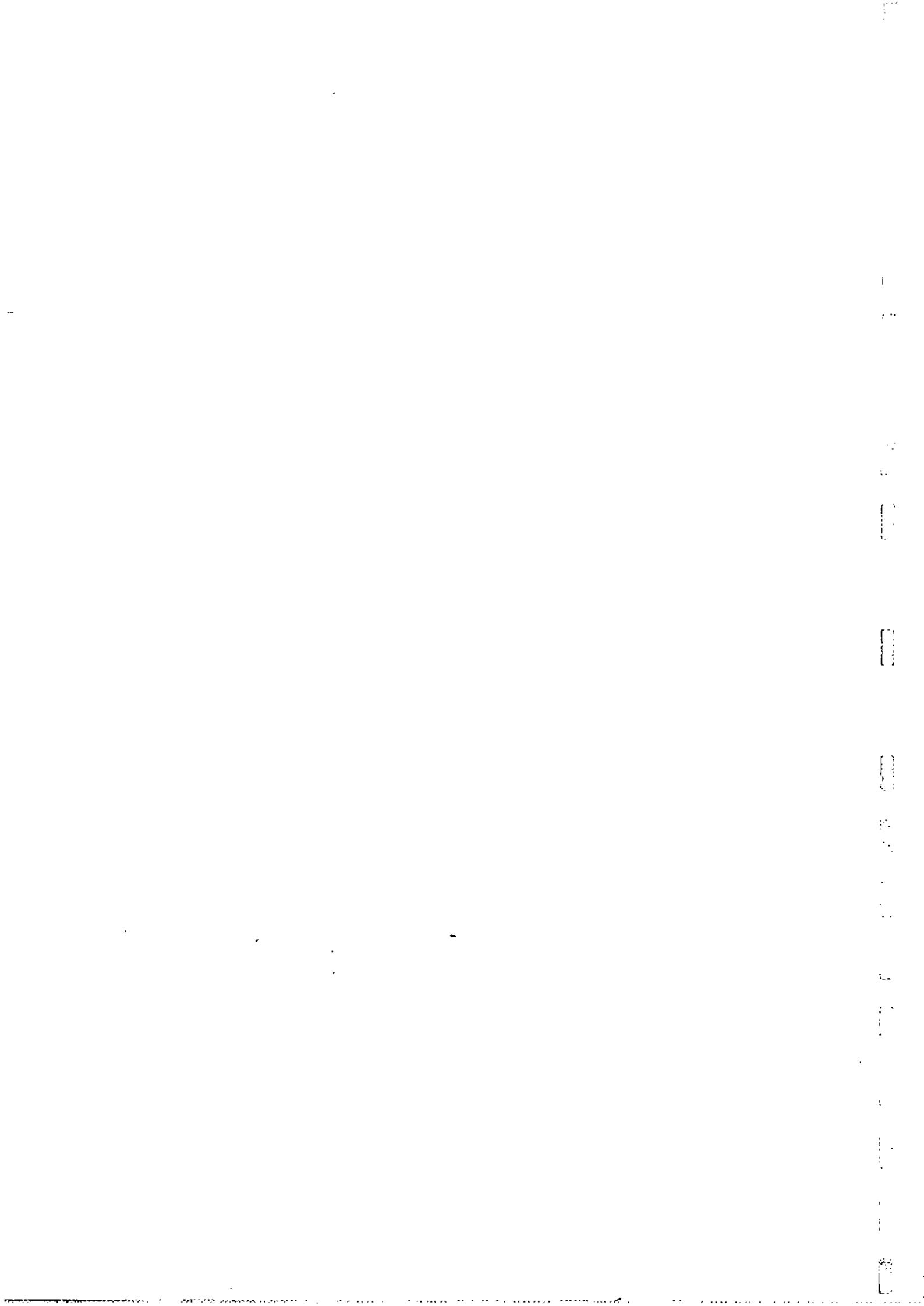
PTA 2013: PAR PROGRAMME

Classification	Stratégie	Programme	Section	Unité budgétaire	Comptes	Comptes	Comptes	Comptes
PROGRAMME MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE DE L'ETAT								
274 MODERNISATION OF THE BUDGETARY MANAGEMENT OF THE STATE								
ACTION 02 RATIONALISATION DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE - MATIERES DE L'ETAT								
REINFORCEMENT OF INSTITUTIONAL FRAMEWORK								
146 475 000								
ACTIVITE	1	élaboration des normes de la comptabilité matière						127 350 000
TACHE	1	codification des dossiers						8 350 000
		Coding files						
		Actual de fournitures et petit entretien de bureau	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6101	ACH. FOURN. ET ENTR.	333	8 350 000
		Purchase of office equipment and minor maintenance	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6101	ACH. FOURN. ET ENTR.	333	8 350 000
TACHE	2	Edition et impression des projets						4 000 000
		Editing and printing drafts						
		Achats de matériels courants informatiques et bureautiques	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6102	ACHAT MATER. COUR.	333	4 000 000
		Purchase of common computer and office automation equipment	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6102	ACHAT MATER. COUR.	333	4 000 000
TACHE	3	Paiement de primes pour travaux spéciaux						715 000 000
		Payment of bonuses for special works						
		Primes pour travaux spéciaux	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6268	PRIMES PR TRAVAU	333	715 000 000
		Special duty allowances	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6268	PRIMES PR TRAVAU	333	715 000 000
ACTIVITE	2	Revision des textes législatifs, réglementaires et administratifs de la comptabilité matière						19 125 000
TACHE	1	Enregistrement du courrier						19 125 000
		Recording of letters						
		Autres fournitures courantes des services (hors fournitures de bureau et techniques)	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6104	AUTRES FOURNITURES	333	1 790 000
		Purchase of other common service equipment (excluding office equipment and technical supplies)	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6111	FOURN. ET PRES. SCE PR	333	3 000 000
		Fournitures et prestation de service pour édition, impression et distribution de documents	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6121	CARB ET LUB. VEH.	333	5 000 000
		Equipment and service provision of editing, printing and distribution of documents	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6131	FRAS TRAYS AGENTS A	333	1 335 000
		Carburants et lubrifiants des véhicules automobiles	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6168	ENT. ET REP. VEH	333	1 335 000
		Fuel and lubricants for automobiles	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
		Frais de transport des agents en mission à l'étranger	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
		Transport expenses for agents on missions abroad	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
		Entretien et réparation des véhicules courants, achats des pièces de rechanges et pneumatiques	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
		Maintenance and repair of regular vehicles, purchase of spare parts and tyres	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
		Indemnités de mission à l'étranger	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
		Mission allowances abroad	33 00 07	DIR NORMAL COMPTA	6171	INDEM. DE MISSION	333	6 675 000
PROGRAMME MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE DE L'ETAT								
274 MODERNISATION OF THE BUDGETARY MANAGEMENT OF THE STATE								
146 475 000								
TOTAL GENERAL 146 475 000								



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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





**NOMENCLATURE 2013 : LISTE
DES POSTES COMPTABLES PAR
CIRCONSCRIPTION FINANCIERE**

A

19

Guilla

01/05/2013

FFH/K

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUNE
1	AGENCE COMPT. CENTRALE DU TRESOR	0	AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR		BEAC CCP	MFOUNDI	001	
1	PAIERIE GENERALE	9	PAIERIE GENERALE DU TRESOR	PG	CCP	MFOUNDI	002	140
2	PAIERIE GENERALE	9	ABIDJAN	P	BANQUE	COTE D'IVOIRE	051	
3	PAIERIE GENERALE	9	ADDIS-ABEBA	P	BANQUE	ETHIOPIE	024	
4	PAIERIE GENERALE	9	ALGER	P	BANQUE	ALGERIE	029	
5	PAIERIE GENERALE	9	BANGUI	P	BANQUE	RCA	052	
6	PAIERIE GENERALE	9	BATA	P	BANQUE	GUINEE EQUATORIALE	053	
7	PAIERIE GENERALE	9	BONN	P	BANQUE	Allemagne	111	
8	PAIERIE GENERALE	9	BRASILIA	P	BANQUE	BRESIL	055	
9	PAIERIE GENERALE	9	BRAZZAVILLE	P	BANQUE	CONGO	056	
10	PAIERIE GENERALE	9	BRUXELLES	P	BANQUE	BELGIQUE	019	
11	PAIERIE GENERALE	9	CALABAR	P	BANQUE	NIGERIA	057	
12	PAIERIE GENERALE	9	DAKAR	P	BANQUE	SENEGAL	058	
13	PAIERIE GENERALE	9	DJEDDAH	P	BANQUE	ARABIE-SAUDITE	027	
14	PAIERIE GENERALE	9	GENEVE	P	BANQUE	SUISSE	030	
15	PAIERIE GENERALE	9	BERNE	P	BANQUE	SUISSE	054	
16	PAIERIE GENERALE	9	HAMBOURG	P	BANQUE	ALLEMAGNE	064	
17	PAIERIE GENERALE	9	KINSHASA	P	BANQUE	REP. DEM. DU CONGO	063	
18	PAIERIE GENERALE	9	LA HAYE	P	BANQUE	PAYS-BAS	023	
19	PAIERIE GENERALE	9	LAGOS	P	BANQUE	NIGERIA	020	
20	PAIERIE GENERALE	9	LE CAIRE	P	BANQUE	EGYPTE	025	
21	PAIERIE GENERALE	9	MONROVIA	P	BANQUE	LIBERIA	026	
22	PAIERIE GENERALE	9	LIBREVILLE	P	BANQUE	GABON	060	
23	PAIERIE GENERALE	9	LONDRES	P	BANQUE	GRANDE BRETAGNE	109	
24	PAIERIE GENERALE	9	MADRID	P	BANQUE	ESPAGNE	061	
25	PAIERIE GENERALE	9	MALABO	P	BANQUE	GUINEE EQUATORIALE	062	
26	PAIERIE GENERALE	9	MARSEILLE	P	BANQUE	FRANCE	011	
27	PAIERIE GENERALE	9	MOSCOU	P	BANQUE	RUSSIE	022	
28	PAIERIE GENERALE	9	NDJAMENA	P	BANQUE	TCHAD	012	

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CP	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE CU	CODE COMMUN E
29	PAIERIE GENERALE	9	ONU	P	BANQUE	NEW-YORK	032	
30	PAIERIE GENERALE	9	OTTAWA	P	BANQUE	CANADA	018	
31	PAIERIE GENERALE	9	PARIS	P	BANQUE	FRANCE	106	
32	PAIERIE GENERALE	9	PEKIN	P	BANQUE	CHINE	021	
33	PAIERIE GENERALE	9	PRETORIA	P	BANQUE	AFRIQUE DU SUD	070	
34	PAIERIE GENERALE	9	RABAT	P	BANQUE	MAROC	014	
35	PAIERIE GENERALE	9	ROME	P	BANQUE	ITALIE	028	
36	PAIERIE GENERALE	9	RYAD	P	BANQUE	ARABIE SAOUDITE	013	
37	PAIERIE GENERALE	9	TEL-AVIV	P	BANQUE	ISRAEL	015	
38	PAIERIE GENERALE	9	TOKYO	P	BANQUE	JAPON	016	
39	PAIERIE GENERALE	9	WASHINGTON	P	BANQUE	USA	110	
40	PAIERIE GENERALE	9	TUNIS	P	BANQUE	TUNISIE	573	
41	PAIERIE GENERALE	9	VATICAN	P	BANQUE	ETAT DU VATICAN	574	
42	PAIERIE GENERALE	9	LISBONNE	P	BANQUE	PORTUGAL	575	
43	PAIERIE GENERALE	9	RECETTE DES IMPOTS DE LA DIVISION DES GRANDES ENTREPRISES	RIDGE		MFOUNDI	497	
1	YAOUNDE	10	BIBEY	P		HAUTE SANAGA	316	105
2	YAOUNDE	10	LEMBE-YEZOUM	P		HAUTE SANAGA	315	107
3	YAOUNDE	10	MINTA	P		HAUTE SANAGA	155	102
4	YAOUNDE	10	NSEM	P		HAUTE SANAGA	317	106
5	YAOUNDE	10	NANGA-EBOKO	RF		HAUTE-SANAGA	156	100
6	YAOUNDE	10	NANGA-EBOKO	RI		HAUTE-SANAGA	431	100
7	YAOUNDE	10	NANGA-EBOKO	RD		HAUTE-SANAGA	517	100
8	YAOUNDE	10	MBANBJOCK	P		HAUTE-SANAGA	157	101
9	YAOUNDE	10	MBANDJOCK	RI		HAUTE-SANAGA	432	101
10	YAOUNDE	10	NKOTENG	P		HAUTE-SANAGA	099	108
11	YAOUNDE	10	MONATELE	RF		LEKIE	140	110
12	YAOUNDE	10	MONATELE	RI		LEKIE	428	110
13	YAOUNDE	10	MONATELE	RD		LEKIE	518	110
14	YAOUNDE	10	BATCHENGA	P		LEKIE	318	118
15	YAOUNDE	10	EBEBDA	P		LEKIE	314	117

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° d'ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CODE COMMUNE
16	YAOUNDE	10	ELIG-MFOMO	P		LEKIE	312		116
17	YAOUNDE	10	EVODOULA	P		LEKIE	148		111
18	YAOUNDE	10	LOBO	P		LEKIE	319		119
19	YAOUNDE	10	OBALA	P		LEKIE	141		112
20	YAOUNDE	10	OBALA	RI		LEKIE	429		112
21	YAOUNDE	10	OKOLA	P		LEKIE	142		113
22	YAOUNDE	10	S'A	P		LEKIE	143		114
23	YAOUNDE	10	S'A	RI		LEKIE	430		114
24	YAOUNDE	10	BAFIA	RF		MBAM ET INOUBOU	160		120
25	YAOUNDE	10	BAFIA	RI		MBAM ET INOUBOU	424		120
26	YAOUNDE	10	BAFIA	RD		MBAM ET INOUBOU	522		120
27	YAOUNDE	10	KIIKI	RM		MBAM ET INOUBOU			191
28	YAOUNDE	10	KON-YAMBETTA	RM		MBAM ET INOUBOU			189
29	YAOUNDE	10	BOKITO	P		MBAM ET INOUBOU	161		122
30	YAOUNDE	10	DEUK	P		MBAM ET INOUBOU	233		146
31	YAOUNDE	10	MAKENENE	P		MBAM ET INOUBOU	184		129
32	YAOUNDE	10	NDIKINIMEKI	P		MBAM ET INOUBOU	162		123
33	YAOUNDE	10	NGAMBE-TIKAR	P		MBAM ET INOUBOU	259		178
34	YAOUNDE	10	NGORO	P		MBAM ET INOUBOU	167		179
35	YAOUNDE	10	NITOUKOU	P		MBAM ET INOUBOU	320		128
36	YAOUNDE	10	OMBESSA	P		MBAM ET INOUBOU	136		125
37	YAOUNDE	10	NTUI	RF		MBAM ET KIM	163		124
38	YAOUNDE	10	NTUI	RI		MBAM ET KIM	434		124
39	YAOUNDE	10	NTUI	RD		MBAM ET KIM	523		124
40	YAOUNDE	10	MBAGASSINA	P		MBAM ET KIM	313		103
41	YAOUNDE	10	YOKO	P		MBAM ET KIM	164		126
42	YAOUNDE	10	SOA	P		MEFOU	135		137
43	YAOUNDE	10	MFOU	RF		MEFOU ET AFAMBA	134		130
44	YAOUNDE	10	MFOU	RI		MEFOU ET AFAMBA	427		130
45	YAOUNDE	10	MFOU	RD		MEFOU ET AFAMBA	520		130
46	YAOUNDE	10	NSIMALEN - RECETTE DOUANES	RDD		MEFOU ET AFAMBA	496		

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CO COMI E
47	YAOUNDE	10	AFAN-LOUN	P		MEFOU ET AFAMBA	411		10
48	YAOUNDE	10	OLANGUINA / ASSAMBA	P		MEFOU ET AFAMBA	402		14
49	YAOUNDE	10	AWAE	P		MEFOU ET AFAMBA	158		13
50	YAOUNDE	10	EDZENDOUAN	P		MEFOU ET AFAMBA	401		10
51	YAOUNDE	10	ESSE	P		MEFOU ET AFAMBA	133		13
52	YAOUNDE	10	NKOLAFAMBA	P		MEFOU ET AFAMBA	478		14
53	YAOUNDE	10	YAOUNDE NSIMALEN	P		MEFOU et AFAMBA	078		
54	YAOUNDE	10	NGOUMOU	RF		MEFOU ET AKONO	165		13
55	YAOUNDE	10	NGOUMOU	RI		MEFOU ET AKONO	433		13
56	YAOUNDE	10	NGOUMOU	RD		MEFOU ET AKONO	521		13
57	YAOUNDE	10	AKONO	P		MEFOU ET AKONO	131		13
58	YAOUNDE	10	BIKOK	P		MEFOU ET AKONO	144		13
59	YAOUNDE	10	MBANKOMO	P		MEFOU ET AKONO	138		13
60	YAOUNDE	10	YAOUNDE	TG	CCP	MFOUNDI	100	140	
61	YAOUNDE	10	YAOUNDE RFI	RF		MFOUNDI	069		
62	YAOUNDE	10	YAOUNDE RFY	RF		MFOUNDI	289	140	
63	YAOUNDE	10	GARE - RECETTE DOUANES	RDD		MFOUNDI	481		
64	YAOUNDE	10	RECETTE PROV. IMPOTS CENTRE 1	RPI		MFOUNDI	066	140	
65	YAOUNDE	10	RECETTE PROV. IMPOTS CENTRE 2	RPI		MFOUNDI	422	140	
66	YAOUNDE	10	RECETTE PROV. IMPOTS CENTRE 3	RPI		MFOUNDI	498	140	
67	YAOUNDE	10	RECETTE PROV. IMPOTS CENTRE 4	RPI		MFOUNDI	499	140	
68	YAOUNDE	10	RI DES MOYENNES ENTREPRISES	RIME		MFOUNDI	558	140	
69	YAOUNDE	10	RECETTE DES DOMAINES YAOUNDE	RD		MFOUNDI	080	140	
70	YAOUNDE	10	CITE VERTE	P		MFOUNDI	072		
71	YAOUNDE	10	ETOUDI	P		MFOUNDI	073		
72	YAOUNDE	10	MIMBOMAN	P		MFOUNDI	075		
73	YAOUNDE	10	YAOUNDE TSINGA (2)	P		MFOUNDI	254		140
74	YAOUNDE	10	YAOUNDE DJOUNGOLO (1)	P		MFOUNDI	132		140
75	YAOUNDE	10	YAOUNDE FORCES-ARMEES	P		MFOUNDI	003		
76	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 1er	RI		MFOUNDI	592		
77	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 1er/Bis	RI		MFOUNDI	593		

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° Ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE C.F.	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUNES
78	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 2	RI		MFOUNDI	594	
79	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 3	RI		MFOUNDI	595	
80	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 4	RI		MFOUNDI	596	
81	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 5	RI		MFOUNDI	597	
82	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 6	RI		MFOUNDI	598	
83	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 7	RI		MFOUNDI	599	
84	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 7bis	RI		MFOUNDI	600	
85	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 8	RI		MFOUNDI	601	
86	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 9	RI		MFOUNDI	602	
87	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 10	RI		MFOUNDI	603	
88	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 11	RI		MFOUNDI	604	
89	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 12	RI		MFOUNDI	605	
90	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 13	RI		MFOUNDI	606	
91	YAOUNDE	10	Recette du Centre Divisionnaire des impôts 14	RI		MFOUNDI	607	
92	YAOUNDE	10	Recette des impôts du Centre Spécialisé des Professions libérales	RI		MFOUNDI	608	
76	YAOUNDE	10	YAOUNDE MENDONG(6)	P		MFOUNDI	405	948
77	YAOUNDE	10	YAOUNDE MVOG-MBI (4)	P		MFOUNDI	291	177
78	YAOUNDE	10	YAOUNDE NKOLBISON (7)	RM		MFOUNDI		188
79	YAOUNDE	10	YAOUNDE NKOLMESENG(5)	P		MFOUNDI	406	144
80	YAOUNDE	10	YAOUNDE UNIVERSITE (3)	P		MFOUNDI	292	149
81	YAOUNDE	10	ESEKA	RF		NYONG ET KELLE	170	160
82	YAOUNDE	10	ESEKA	RI		NYONG ET KELLE	425	160
83	YAOUNDE	10	ESEKA	RD		NYONG ET KELLE	515	
84	YAOUNDE	10	BIYOUHA	P		NYONG ET KELLE	321	168
85	YAOUNDE	10	BONDJOCK	P		NYONG ET KELLE	322	169
86	YAOUNDE	10	BOT-MAKAK	P		NYONG ET KELLE	172	161
87	YAOUNDE	10	DIBANG	P		NYONG ET KELLE	247	166
88	YAOUNDE	10	MAKAK	P		NYONG ET KELLE	171	162
89	YAOUNDE	10	MATOMB	P		NYONG ET KELLE	174	163
90	YAOUNDE	10	MESSONDO	P		NYONG ET KELLE	263	164

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N°	TRESORERIE ORDRE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CODE COMM ES
91	YAOUNDE	10	NGOG-MAPUBI	P		NYONG ET KELLE	169		165
92	YAOUNDE	10	NGUIBASSAL	P		NYONG ET KELLE	323		174
93	YAOUNDE	10	AKONOLINGA	RF		NYONG ET MFOUMOU	150		170
94	YAOUNDE	10	AKONOLINGA	RI		NYONG ET MFOUMOU	423		170
95	YAOUNDE	10	AKONOLINGA	RD		NYONG ET MFOUMOU	516		170
96	YAOUNDE	10	AYOS	P		NYONG ET MFOUMOU	151		171
97	YAOUNDE	10	ENDOM	P		NYONG ET MFOUMOU	244		172
98	YAOUNDE	10	MENGANG	P		NYONG ET MFOUMOU	324		176
99	YAOUNDE	10	NYAKOKOMBO	P		NYONG ET MFOUMOU	325		175
100	YAOUNDE	10	MBALMAYO	RF		NYONG ET SO'O	145	180	181
101	YAOUNDE	10	MBALMAYO	RI		NYONG ET SO'O	426	180	181
102	YAOUNDE	10	MBALMAYO	RD		NYONG ET SO'O	519		181
103	YAOUNDE	10	AKOEMAN	P		NYONG ET SO'O	326		185
104	YAOUNDE	10	DZENG	P		NYONG ET SO'O	203		182
105	YAOUNDE	10	MENQUEME	P		NYONG ET SO'O	328		186
106	YAOUNDE	10	NGOMEDZAP	P		NYONG ET SO'O	146		183
107	YAOUNDE	10	NKOLMETET	P		NYONG ET SO'O	327		187
1	DOUALA	11	NYANON	P		SANAGA MARITIME	303		328
2	DOUALA	11	NGWEI	RM		SANAGA MARITIME			342
3	DOUALA	11	DIBAMBA	RM		SANAGA MARITIME			340
4	DOUALA	11	EDEA 1er	RF		SANAGA-MARITIME	235	320	321
5	DOUALA	11	EDEA 2 éme	RI		SANAGA-MARITIME	435	320	341
6	DOUALA	11	EDEA	RD		SANAGA-MARITIME	532		
7	DOUALA	11	DIZANGUE	P		SANAGA-MARITIME	238		322
8	DOUALA	11	MASSOK	P		SANAGA-MARITIME	304		329
9	DOUALA	11	MOUANIKO	P		SANAGA-MARITIME	193		326
10	DOUALA	11	NDOM	P		SANAGA-MARITIME	236		324
11	DOUALA	11	NGAMBE	P		SANAGA-MARITIME	237		323
12	DOUALA	11	POUMA	P		SANAGA-MARITIME	173		325
13	DOUALA	11	DOUALA	TG	GCP	WOURI	102		
14	DOUALA	11	COMMUNE de Dia /	TG		WOURI	102		331

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE POSTE	COMMUNES	POSTES	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE METCCB	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUNE	CODER COMMUNE
15	DOUALA	11	COMMUNNE de Dia II		TG		WOURI	102		332
16	DOUALA	11	COMMUNNE de Dia III		TG		WOURI	102		333
17	DOUALA	11	COMMUNNE de Dia IV		TG		WOURI	102		334
18	DOUALA	11	COMMUNNE de Dia V		TG		WOURI	102		335
19	DOUALA	11	COMMUNNE de Dia VI		TG		WOURI			343
20	DOUALA	11	DOUALA RF		RF	CCP	WOURI	290	330	
21	DOUALA	11	RECETTE PROV. IMPOTS LITTORAL 1		RPI		WOURI	077		
22	DOUALA	11	RECETTE PROV. IMPOTS LITTORAL 2		RPI		WOURI	421		
23	DOUALA	11	RECETTE PROV. IMPOTS LITTORAL 3		RPI		WOURI	500		
24	DOUALA	11	RECETTE PROV. IMPOTS LITTORAL 4		RPI		WOURI	501		
25	DOUALA	11	R I DES MOYENNES ENTREPRISES		RIME		WOURI	559		
26	DOUALA	11	RECETTE DOUANES LITTORAL 1		RDD		WOURI	480		
27	DOUALA	11	RECETTE DOUANES LITTORAL 2		RDD		WOURI	482		
28	DOUALA	11	RECETTE DOUANES AEROPORT		RDD		WOURI	495		
29	DOUALA	11	RECETTE DES DOMAINES DOUALA		RD		WOURI	081		
30	DOUALA	11	AEROPORT DE DOUALA		P		WOURI	096		
31	DOUALA	11	RECETTE DOUANES Youpwé		RDD		WOURI	560		
32	DOUALA	11	RECETTE DOUANES Transferts		RDD		WOURI	561		
33	DOUALA	11	AKWA (DOUALA I)		P		WOURI	097	334	
34	DOUALA	11	BASSA (DOUALA III)		P		WOURI	294	336	
35	DOUALA	11	BONA DOUMBE		P		WOURI	302		
36	DOUALA	11	BONABERI (DOUALA IV)		P		WOURI	295	337	
37	DOUALA	11	BONAMOUSSADI (DOUALA V)		P		WOURI	416		
38	DOUALA	11	CITE SIC		P		WOURI	007		
39	DOUALA	11	DEIDQ		P		WOURI	006		
40	DOUALA	11	ENREGISTREMENT		P		WOURI	094	330	
41	DOUALA	11	MADAGASCAR		P		WOURI	074		
42	DOUALA	11	MANOKA		P		WOURI	308		
43	DOUALA	11	NEW-BELL (DOUALA II)		P		WOURI	293	335	
44	DOUALA	11	EDEA Synd. Cnes Sanaga-Maritime		RF		WOURI	235		327
45	DOUALA	11	RECETTE CENTRE IMPOTS MOYENNES ENTREPRISES		RI		WOURI	576		

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	COI COMI
46	DOUALA	11	RECETTE CENTRE SPECIALISE IMPOTS DES PROFESSIONS LIBERALES ET DE L'IMMOBILIER	RI		WOURI	577		
47	DOUALA	11	RECETTE CENTRE PILOTE IMPOTS DOUALA I	RI		WOURI	578		
48	DOUALA	11	RECETTE CENTRE PILOTE IMPOTS DOUALA II	RI		WOURI	570		
49	DOUALA	11	RECETTE CENTRE DIVISIONNAIRE IMPOTS DOUALA10	RI		WOURI	580		
50	DOUALA	11	RECETTE CENTRE DIVISIONNAIRE IMPOTS DOUALA11	RI		WOURI	581		
51	DOUALA	11	RECETTE CENTRE DIVISIONNAIRE IMPOTS DOUALA12	RI		WOURI	582		
52	DOUALA	11	RECETTE CENTRE DIVISIONNAIRE IMPOTS DOUALA13	RI		WOURI	583		
53	DOUALA	11	RECETTE CENTRE DIVISIONNAIRE IMPOTS DOUALA14	RI		WOURI	584		
1	NKONGSAMBA	12	NKONGSAMBA	TG	CCP	MOUNGO	105	301	30
2	NKONGSAMBA	12	RECETTE DES IMPOTS	RI		MOUNGO	394	301	
3	NKONGSAMBA	12	MBANGA	RI		MOUNGO	493		
4	NKONGSAMBA	12	RECETTE DES DOMAINES NKONG	RD		MOUNGO	086	301	
5	NKONGSAMBA	12	BARE-BAKEM	P		MOUNGO	420		30
6	NKONGSAMBA	12	NKONGSAMBA (1)	RM		MOUNGO			35
7	NKONGSAMBA	12	NKONGSAMBA (2)	RM		MOUNGO			35
8	NKONGSAMBA	12	NKONGSAMBA (3)	RM		MOUNGO			35
9	NKONGSAMBA	12	D'ABO	P		MOUNGO	306		31
10	NKONGSAMBA	12	DIBOMBARI	P		MOUNGO	220		30
11	NKONGSAMBA	12	EBONE	P		MOUNGO	307		31
12	NKONGSAMBA	12	LOUM	P		MOUNGO	221		30
13	NKONGSAMBA	12	MANJO	P		MOUNGO	223		30
14	NKONGSAMBA	12	MBANGA	P		MOUNGO	222		30
15	NKONGSAMBA	12	MELONG	P		MOUNGO	224		30
16	NKONGSAMBA	12	MOMBO	P		MOUNGO	377		31
17	NKONGSAMBA	12	NJOMBE - PENJA	P		MOUNGO	378		31
18	NKONGSAMBA	12	YABASSI	RF		NIKAM	230		31
19	NKONGSAMBA	12	YABASSI	RI		NIKAM	437		
20	NKONGSAMBA	12	YABASSI	RD		NIKAM	533		
21	NKONGSAMBA	12	NDOBIAN	P		NIKAM	305		31
22	NKONGSAMBA	12	NKONDJOCK	P		NIKAM	166		31

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	LA POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUN	CODE COMMUN
23	NKONGSAMBA	12	YINGUI	P		NKAM	231		318
24	NKONGSAMBA	12	Nkongšamba C.R Bare (avt créat. poste)	TG			105		309
25	NKONGSAMBA	12	Nkongšamba Synd. cnes du Mungo.	TG			105	308	
26	NKONGSAMBA	12	Yabassi Synd. Communautés du Nkam	RF			230	312	
1	BUEA	13	BUEA	TG	CCP	FAKO	101		702
2	BUEA	13	BUEA	RI		FAKO	475		702
3	BUEA	13	LIMBE	RF		FAKO	124	701	
4	BUEA	13	LIMBE - RECETTE DOUANES	RDD		FAKO	483		
5	BUEA	13	RECETTE IMPOTS CPI SUD OUEST 1	RPI		FAKO	396		702
6	BUEA	13	RECETTE IMPOTS SUD OUEST 2	RPI		FAKO	502		
7	BUEA	13	RECETTE DES DOMAINES BUEA	RD		FAKO	088		702
8	BUEA	13	IDENAU	P		FAKO	375		706
9	BUEA	13	LIMBE ter	RM		FAKO			740
10	BUEA	13	LIMBE lième	RM		FAKO			741
11	BUEA	13	LIMBE lième	RM		FAKO			742
12	BUEA	13	MUYUKA	P		FAKO	130		703
13	BUEA	13	TIKO	P		FAKO	127		704
14	BUEA	13	TIKO	RI		FAKO	609		
15	BUEA	13	BANGEM	RF		KOUPE ET MANENGOUBA	234		721
16	BUEA	13	BANGEM	RI		KOUPE ET MANENGOUBA	472		721
17	BUEA	13	BANGEM	RD		KOUPE ET MANENGOUBA	553		721
18	BUEA	13	TOMBEL	P		KOUPE ET MANENGOUBA	204		722
19	BUEA	13	FONTEM (MENJI)	RF		LEBIALEM	168		712
20	BUEA	13	FONTEM (MENJI)	RI		LEBIALEM	473		
21	BUEA	13	FONTEM (MENJI)	RD		LEBIALEM	554		
22	BUEA	13	ALOU	P		LEBIALEM	409		707
23	BUEA	13	WABANE	P		LEBIALEM	410		708
24	BUEA	13	MAMFE	RF		MANYU	122		710
25	BUEA	13	MAMFE	RI		MANYU	476		710
26	BUEA	13	MAMFE	RD		MANYU	555		710
27	BUEA	13	AKWAYA	P		MANYU	119		711

N°	TRESORERIE GENERALE	CODE CFI	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET CCR	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	GOD COMM
28	BUEA	13	EYUMODJOCK	P		MANYU	249		713
29	BUEA	13	TINTO	P		MANYU	374		715
30	BUEA	13	KUMBA	RF		MEME	121	720	
31	BUEA	13	KUMBA	RI		MEME	474	720	
32	BUEA	13	KUMBA	RD		MEME	556	720	
33	BUEA	13	KUMBA 1er	RM		MEME			743
34	BUEA	13	KUMBA lième	RM		MEME			744
35	BUEA	13	KUMBA IIIème	RM		MEME			745
36	BUEA	13	KONYE	P		MEME	373		725
37	BUEA	13	MBONGE	P		MEME	372		724
38	BUEA	13	NGUTI	P		MEME	225		723
39	BUEA	13	MUNDEMA	RF		NDIAN	129		730
40	BUEA	13	MUNDEMA	RI		NDIAN	477		730
41	BUEA	13	MUNDEMA	RD		NDIAN	557		730
42	BUEA	13	BAMUSO	P		NDIAN	239		731
43	BUEA	13	DIKOME-BALUE	P		NDIAN	376		734
44	BUEA	13	EKONDO-TITI	P		NDIAN	137		732
45	BUEA	13	IDABATO	P		NDIAN	299		735
46	BUEA	13	ISANGELE	P		NDIAN	296		733
47	BUEA	13	KOMBO/ITINDI	P		NDIAN	297		737
48	BUEA	13	KOMBO-ABEDIMO	P		NDIAN	298		736
49	BUEA	13	NTOKO	P		NDIAN	412		738
		13	BUEA Synd. Cnes du Fako	TG			101	705	
		13	KUMBA Synd. Cnes de la MEME	RF			121	726	
		13	MAMFE Synd. Cnes du Manyu	RF			122	714	
1	BAMENDA	14	FUNDONG	RF		BOYO	149		531
2	BAMENDA	14	FUNDONG	RI		BOYO	461		531
3	BAMENDA	14	FUNDONG	RD		BOYO	538		531
4	BAMENDA	14	BELO	P		BOYO	357		547
5	BAMENDA	14	FONFUKA	P		BOYO	356		548
6	BAMENDA	14	NJINIKOM	P		BOYO	358		549

N° d'ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE DE CO	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMM
38	BAMENDA	14	WIDIKUM - BOFFE	P		MOMO	348	543
39	BAMENDA	14	NKAMBE	RF		NDONGA MANTUM	123	510
40	BAMENDA	14	NKAMBE	RI		NDONGA MANTUM	465	510
41	BAMENDA	14	AKO	P		NDONGA MANTUM	045	550
42	BAMENDA	14	NKAMBE	RD		NDONGA MANTUM	539	510
43	BAMENDA	14	MESAJE	P		NDONGA MANTUM	359	514
44	BAMENDA	14	NDU	P		NDONGA MANTUM	360	515
45	BAMENDA	14	NWA	P		NDONGA MANTUM	112	511
46	BAMENDA	14	NDOP	RF		NGOKETUNJIA	147	523
47	BAMENDA	14	NDOP	RI		NGOKETUNJIA	464	523
48	BAMENDA	14	NDOP	RD		NGOKETUNJIA	542	523
49	BAMENDA	14	BA BESSI	P		NGO-KETUNJIA	353	545
50	BAMENDA	14	BALIKUMBAT	P		NGO-KETUNJIA	352	546
1	BAFOUSSAM	15	MBOUDA	RF		BAMBOUTOS	256	601
2	BAFOUSSAM	15	MBOUDA	RI		BAMBOUTOS	456	601
3	BAFOUSSAM	15	BABADJOU	P		BAMBOUTOS	340	605
4	BAFOUSSAM	15	BATCHAM	P		BAMBOUTOS	255	602
5	BAFOUSSAM	15	GALIM	P		BAMBOUTOS	257	603
6	BAFOUSSAM	15	MBOUDA	RD		BAMBOUTS	543	601
7	BAFOUSSAM	15	BAFANG	RM		HAUT-NKAM	620	
8	BAFOUSSAM	15	BAFANG	RF		HAUT-NKAM	260	621
9	BAFOUSSAM	15	BAFANG	RI		HAUT-NKAM	450	621
10	BAFOUSSAM	15	BAFANG	RD		HAUT-NKAM	544	621
11	BAFOUSSAM	15	BANIKA	RM		HAUT-NKAM		664
12	BAFOUSSAM	15	BAKOU	P		HAUT-NKAM	282	625
13	BAFOUSSAM	15	BANA	P		HAUT-NKAM	227	622
14	BAFOUSSAM	15	BANDJA	P		HAUT-NKAM	262	623
15	BAFOUSSAM	15	BANWA	P		HAUT-NKAM	337	627
16	BAFOUSSAM	15	KEKEM	P		HAUT-NKAM	261	624
17	BAFOUSSAM	15	BAHAM	RF		HAUTS PLATEAUX	258	642
18	BAFOUSSAM	15	BAHAM	RI		HAUTS PLATEAUX	451	642

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CODE COMMUNE
19	BAFOUSSAM	15	BAHAM	RD		HAUTS PLATEAUX	545		642
20	BAFOUSSAM	15	BAMENDJOU	P		HAUTS PLATEAUX	253		643
21	BAFOUSSAM	15	BANGOU	P		HAUTS PLATEAUX	251		645
22	BAFOUSSAM	15	DEMDINJ / DJEMBEM	P		HAUTS PLATEAUX	339		656
23	BAFOUSSAM	15	POUMOUGNE	P		HAUTS PLATEAUX	345		
24	BAFOUSSAM	15	BATIE	P		HAUTS-PLATEAUX	338		657
25	BAFOUSSAM	15	BANDJOUN	RF		KOUNG-KHI	252		644
26	BAFOUSSAM	15	BANDJOUN	RI		KOUNG-KHI	452		644
27	BAFOUSSAM	15	BANDJOUN	RD		KOUNG-KHI	546		644
28	BAFOUSSAM	15	BAYANGAM	P		KOUNG-KHI	342		655
29	BAFOUSSAM	15	DSCHANG	RF		MENOUA	245		630
		15	DSCHANG Synd. Cnes de la Menoua	RF		MENOUA	245		635
30	BAFOUSSAM	15	DSCHANG	RI		MENOUA	454		630
31	BAFOUSSAM	15	DSCHANG	RD		MENOUA	547		
32	BAFOUSSAM	15	FOKOUJE	P		MENOUA	246		632
33	BAFOUSSAM	15	NKON - ZEM	P		MENOUA	413		636
34	BAFOUSSAM	15	PENKA-MICHEL	P		MENOUA	248		633
35	BAFOUSSAM	15	SANTCHOU	P		MENOUA	242		634
36	BAFOUSSAM	15	FONGO-TONGO	RM		MENOUA-FONGO-TONGO			663
37	BAFOUSSAM	15	BAFOUSSAM	TG	CCP	MIFI	107	640	641
		15	BAFOUSSAM C.R. de Laafe	TG		MIFI	107		647
		15	BAFOUSSAM Synd. Cnes de la Mifi	TG		MIFI	107	646	
39	BAFOUSSAM	15	BAFOUSSAM	RF		MIFI	071		
40	BAFOUSSAM	15	RECETTE IMPOTS CPI OUEST 1	RPI		MIFI	391		640
41	BAFOUSSAM	15	RECETTE IMPOTS CPI OUEST 2	RPI		MIFI	503		
42	BAFOUSSAM	15	RECETTE DOUANES	RDD		MIFI	485		
43	BAFOUSSAM	15	RECETTE DES DOMAINES BFSAM	RD	CCP	MIFI	083		640
44	BAFOUSSAM	15	BAFOUSSAM (1)	RM		MIFI			641
45	BAFOUSSAM	15	BAFOUSSAM (2)	RM		MIFI			647
46	BAFOUSSAM	15	BAFOUSSAM (3)	RM		MIFI			662
47	BAFOUSSAM	15	BALENG	P		MIFI	414		

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

IN-ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE	DEPARTEMENT	CODES POSTE
48	BAFOUSSAM	15	BAMOUNGOM (KONGSO)	P		MIFI	415
49	BAFOUSSAM	15	BANGANGTE	RF		NDE	265
50	BAFOUSSAM	15	BANGANGTE	RI		NDE	453
51	BAFOUSSAM	15	BANGANGTE	RD		NDE	548
52	BAFOUSSAM	15	BANGOUA	P		NDE	341
53	BAFOUSSAM	15	BASSAMBA	P		NDE	336
54	BAFOUSSAM	15	BAZOU	P		NDE	266
55	BAFOUSSAM	15	TONGA	P		NDE	267
56	BAFOUSSAM	15	FOUMBAN	RF		NOUN	240
57	BAFOUSSAM	15	FOUMBAN	RI		NOUN	455
58	BAFOUSSAM	15	FOUMBAN	RD		NOUN	549
59	BAFOUSSAM	15	BANGOURAIN	P		NOUN	343
60	BAFOUSSAM	15	FOUMBOT	P		NOUN	241
61	BAFOUSSAM	15	RI FOUMBOT	RI		NOUN	506
62	BAFOUSSAM	15	KOJOPTAMO	P		NOUN	344
63	BAFOUSSAM	15	KOUTABA	P		NOUN	48
64	BAFOUSSAM	15	RI KOUTABA	RI		NOUN	505
65	BAFOUSSAM	15	MAGBA	P		NOUN	152
66	BAFOUSSAM	15	MALENTOUEN	P		NOUN	153
67	BAFOUSSAM	15	MASSANGAM	P		NOUN	154
68	BAFOUSSAM	15	NIJIMOM	RM		NOUN-NIJIMOM	
1	BERTOUA	16	BERTOUA	TG	CCP	LOM ET DJEREM	108
2	BERTOUA	16	YOKADOUMA	RF		BOUMBA ET NGOKO	286
3	BERTOUA	16	YOKADOUMA	RI		BOUMBA ET NGOKO	459
4	BERTOUA	16	YOKADOUMA	RD		BOUMBA ET NGOKO	524
5	BERTOUA	16	GARI-GOMBO	P		BOUMBA ET NGOKO	049
6	BERTOUA	16	MOLOUNDOU	P		BOUMBA ET NGOKO	285
7	BERTOUA	16	SALA POUMBE	P		BOUMBA ET NGOKO	379
8	BERTOUA	16	ABONG-MBANG	RF		HAUT-NYONG	270
9	BERTOUA	16	ABONG-MBANG	RI		HAUT-NYONG	457
10	BERTOUA	16	ABONG-MBANG	RD		HAUT-NYONG	525

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CODE COMMUNE
11	BERTOUA	16	ANGOSSAS (MBOJANZ)	P		HAUT-NYONG	380		207
12	BERTOUA	16	BEBENG (ATOK)	P		HAUT-NYONG	381		217
13	BERTOUA	16	DIMAKO	P		HAUT-NYONG	228		216
14	BERTOUA	16	DJA (MINDOUROU)	P		HAUT-NYONG	385		206
15	BERTOUA	16	DOUMANTANG	P		HAUT-NYONG	382		208
16	BERTOUA	16	DOUME	P		HAUT-NYONG	271		211
17	BERTOUA	16	LOMIE	P		HAUT-NYONG	272		212
18	BERTOUA	16	MBOMA	P		HAUT-NYONG	383		218
19	BERTOUA	16	MESSAMENA	P		HAUT-NYONG	273		213
20	BERTOUA	16	MESSOK	P		HAUT-NYONG	384		219
21	BERTOUA	16	NGOYLA	P		HAUT-NYONG	269		209
22	BERTOUA	16	NGUELEMENDOUKA	P		HAUT-NYONG	274		214
23	BERTOUA	16	SOMALOMO	P		HAUT-NYONG	386		236
24	BERTOUA	16	BATOURI	RF		KADEY	280		220
25	BERTOUA	16	BATOURI	RI		KADEY	458		220
26	BERTOUA	16	BATOURI	RD		KADEY	526		220
27	BERTOUA	16	BOMBE (KENTZOU)	P		KADEY	408		225
28	BERTOUA	16	KETTE	P		KADEY	277		223
29	BERTOUA	16	MBANG	P		KADEY	250		224
30	BERTOUA	16	NDELELE	P		KADEY	281		221
31	BERTOUA	16	NDEM-NAM (NGUELEBOK)	P		KADEY	407		227
32	BERTOUA	16	MBOTORO (OULI)	P		KADEY	399		226
33	BERTOUA	16	RECETTE IMPOTS CPTST	RPI		LOM ET DJEREM	393	230	
34	BERTOUA	16	RECETTE DOUANES	RDD		LOM ET DJEREM	487		
35	BERTOUA	16	RECETTE DES DOMAINES BERTOUA	RD		LOM ET DJEREM	085	230	
36	BERTOUA	16	BERTOUA Ier	RM		LOM ET DJEREM			240
37	BERTOUA	16	BERTOUA Iieme	RM		LOM ET DJEREM			241
38	BERTOUA	16	BELABO	P		LOM ET DJEREM	278		235
39	BERTOUA	16	BETARE-OYA	P		LOM ET DJEREM	276		232
40	BERTOUA	16	GAROUA-BOULAI	P		LOM ET DJEREM	275		233
41	BERTOUA	16	NDIANG (DIANG)	P		LOM ET DJEREM	279		237

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUE ET GCR	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CODE COMM E
42	BERTOJA	16	MANDJOU	RM		LOM ET DJEREM			242
43	BERTOJA	16	NGOURA	P		LOM ET DJEREM	387		243
		16	Bertoua Synd. Cnes Lom et Djerem	TG		LOM ET DJEREM	108	234	
1	EBOWA	17	SANGMELIMA	RF		DJA ET LOBO	177	10	020
2	EBOWA	17	SANGMELIMA	RI		DJA ET LOBO	469	10	020
3	EBOWA	17	SANGMELIMA	RD		DJA ET LOBO	550		020
4	EBOWA	17	BENGBIS	P		DJA ET LOBO	175		030
5	EBOWA	17	DJOURM	P		DJA ET LOBO	176		040
6	EBOWA	17	MENGONG	P		DJA ET LOBO	068		154
7	EBOWA	17	MEYOMESSALA	P		DJA ET LOBO	079		070
8	EBOWA	17	MEYOMESSALA	RI		DJA ET LOBO	470		070
9	EBOWA	17	MEYOMESSI	RM		DJA ET LOBO			021
10	EBOWA	17	MINTOM	P		DJA ET LOBO	117		080
11	EBOWA	17	OVENG	P		DJA ET LOBO	226		90
12	EBOWA	17	ZOETELE	P		DJA ET LOBO	178		50
13	EBOWA	17	ZOETELE	RI		DJA ET LOBO	471		50
14	EBOWA	17	EBOWA	TG	CCP	MVILA	104	150	151
15	EBOWA	17	RECETTE IMPOTS CPI SUD	RPI		MVILA	392	150	151
16	EBOWA	17	RECETTE DES DOMAINES EBOWA	RD		MVILA	084	150	151
17	EBOWA	17	BIWONG-BANE	P		MVILA	118		153
18	EBOWA	17	BIWONG-BULLU	RM		MVILA			025
19	EBOWA	17	EBOWA 1er	RM		MVILA			022
20	EBOWA	17	EBOWA-tieme	RM		MVILA			023
21	EBOWA	17	EFOULAN	RM		MVILA			024
22	EBOWA	17	MA'AN	P		MVILA	179		157
23	EBOWA	17	MVANGAN	P		MVILA	181		155
24	EBOWA	17	NGOULEMAKONG	P		MVILA	182		156
25	EBOWA	17	OLAMZE	P		MVILA	243		158
26	EBOWA	17	KRIBI	RF		OCEAN	186	190	191
27	EBOWA	17	KRIBI	RI		OCEAN	468	190	191
28	EBOWA	17	KRIBI 1er	RM		OCEAN			026

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE CU	CODE COMMUNE
29	EBOWA	17	KRIBI lième	RM		OCEAN			027
30	EBOWA	17	LOKOUNDJE	RM		OCEAN			028
31	EBOWA	17	KRIBI - RECETTE DOUANES	RDD		OCEAN	484		
32	EBOWA	17	KRIBI	RD		OCEAN	551		191
33	EBOWA	17	AKOM II	P		OCEAN	185		192
34	EBOWA	17	BIPINDI	P		OCEAN	417		198
35	EBOWA	17	CAMPO	P		OCEAN	187		193
36	EBOWA	17	LOLODORF	P		OCEAN	188		194
37	EBOWA	17	MVENGUE	P		OCEAN	189		195
38	EBOWA	17	NIETE	P		OCEAN	371		197
39	EBOWA	17	AMBAM	RF		VALLEE DU NTEM	180		152
40	EBOWA	17	AMBAM	RI		VALLEE DU NTEM	467		152
41	EBOWA	17	AMBAM	RD		VALLEE DU NTEM	552		152
42	EBOWA	17	KYE OSSI	P		VALLEE DU NTEM	562		029
1	NGAOUNDERE	18	NGAOUNDERE	TG	CCP	VINA	197	401	402
2	NGAOUNDERE	18	TIBATI	RF		DJEREM	198		405
3	NGAOUNDERE	18	TIBATI	RI		DJEREM	440		405
4	NGAOUNDERE	18	TIBATI	RD		DJEREM	511		405
5	NGAOUNDERE	18	NGAOUNDAL	P		DJEREM	041		482
6	NGAOUNDERE	18	TIGNERE	RF		FARO ET DEO	199		406
7	NGAOUNDERE	18	TIGNERE	RI		FARO ET DEO	441		406
8	NGAOUNDERE	18	TIGNERE	RD		FARO ET DEO	512		406
9	NGAOUNDERE	18	GALIM TIGNERE	P		FARO ET DEO	017		416
10	NGAOUNDERE	18	KONTCHA	P		FARO ET DEO	494		115
11	NGAOUNDERE	18	MAYO-BALEO	P		FARO ET DEO	268		409
12	NGAOUNDERE	18	BANYO	RF		MAYO-BANYO	195		403
13	NGAOUNDERE	18	BANYO	RI		MAYO-BANYO	438		403
14	NGAOUNDERE	18	BANYO	RD		MAYO-BANYO	514		403
15	NGAOUNDERE	18	BANKIM	P		MAYO-BANYO	284		481
16	NGAOUNDERE	18	MAYO DARLE	P		MAYO-BANYO	309		417
17	NGAOUNDERE	18	MEIGANGA	RF		MBERE	196		404

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE ET CCP	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUNE	COL E
18	NGAOUNDERE	18	MEIGANGA	RI		MBERE	439		40
19	NGAOUNDERE	18	MEIGANGA	RD		MBERE	513		40
20	NGAOUNDERE	18	DIR	P		MBERE	311		41
21	NGAOUNDERE	18	DJOHONG	P		MBERE	287		41
22	NGAOUNDERE	18	NGAOUI	P		MBERE	310		42
23	NGAOUNDERE	18	NGAOUNDERE 1ER	RM		VINA			75
24	NGAOUNDERE	18	NGAOUNDERE 2E	RM		VINA			75
25	NGAOUNDERE	18	NGAOUNDERE 3 E	RM		VINA			75
26	NGAOUNDERE	18	NYAMBAKA	RM		VINA			75
27	NGAOUNDERE	18	RECETTE IMPOTS CPI ADAMAOUA	RPI		VINA	395	401	40
28	NGAOUNDERE	18	RECETTE DOUANES	RDD		VINA	492	401	
29	NGAOUNDERE	18	RECETTE DES DOMAINES NDERE	RD		VINA	087	401	40
30	NGAOUNDERE	18	BELEL	P		VINA	264		42
31	NGAOUNDERE	18	MARTAP	RM		VINA			75
32	NGAOUNDERE	18	NGANHA	RM		VINA			75
33	NGAOUNDERE	18	MBE	P		VINA	288		40
1	GAROUA	19	GAROUA	TG	CCP	BENOUE	103	410	41
2	GAROUA	19	GAROUA (1)	RM		BENOUE			75
3	GAROUA	19	GAROUA (2)	RM		BENOUE			75
4	GAROUA	19	GAROUA (3)	RM		BENOUE			75
5	GAROUA	19	GAROUA	RF	CCP	BENOUE	159	410	41
6	GAROUA	19	RECETTE IMPOTS CPI NORD 1	RPI		BENOUE	390		41
7	GAROUA	19	RECETTE IMPOTS CPI 2	RPI		BENOUE	504		
8	GAROUA	19	RECETTE DOUANES	RDD		BENOUE	491		
9	GAROUA	19	RECETTE DES DOMAINES GAROUA	RD		BENOUE	082		41
10	GAROUA	19	BASCHEO	P		BENOUE	329		47
11	GAROUA	19	BIBEMI	P		BENOUE	031		49
12	GAROUA	19	DEMBO	P		BENOUE	333		47
13	GAROUA	19	DEMSA / GASCHIGA	P		BENOUE	330		47
14	GAROUA	19	MAYO-HOURNA	RM		BENOUE			75
15	GAROUA	19	DJAMBOUCTOU	P		BENOUE	479		

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTES BANQUE	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUNALE	CODE
13	MAROUA	20	MERI	P		DIAMARE	202		424
14	MAROUA	20	PETTE	P		DIAMARE	419		434
15	MAROUA	20	KOUSSERI	RF		LOGONE ET CHARI	215		430
16	MAROUA	20	KOUSSERI	RI		LOGONE ET CHARI	446		430
17	MAROUA	20	KOUSSERI - RECETTE DOUANES	RDD		LOGONE ET CHARI	489		
18	MAROUA	20	KOUSSERI	RD		LOGONE ET CHARI	527		430
19	MAROUA	20	BLANGOJA	P		LOGONE ET CHARI	067		487
20	MAROUA	20	FOTOKOL	P		LOGONE ET CHARI	036		481
21	MAROUA	20	GOULFEY	P		LOGONE ET CHARI	229		469
22	MAROUA	20	HILE-ALIFA	P		LOGONE ET CHARI	037		497
23	MAROUA	20	LOGONE-BIRNI	P		LOGONE ET CHARI	232		433
24	MAROUA	20	MAKARY	P		LOGONE ET CHARI	216		431
25	MAROUA	20	WAZA	P		LOGONE ET CHARI	114		480
26	MAROUA	20	DARAK	P		LOGONE ET CHARI	507		763
27	MAROUA	20	ZINA	P		LOGONE ET CHARI	361		484
28	MAROUA	20	MOKOLO	RF		MAYO -TSANAGA	205		440
29	MAROUA	20	MOKOLO	RI		MAYO -TSANAGA	447		440
30	MAROUA	20	YAGOUA	RF		MAYO-DANAY	210		451
31	MAROUA	20	YAGOUA	RI		MAYO-DANAY	449		451
32	MAROUA	20	YAGOUA	RD		MAYO-DANAY	528		451
33	MAROUA	20	DATCHEKA	P		MAYO-DANAY	365		456
34	MAROUA	20	GOBO	P		MAYO-DANAY	370		458
35	MAROUA	20	GUERE	P		MAYO-DANAY	297		453
36	MAROUA	20	KALFOU	P		MAYO-DANAY	038		486
37	MAROUA	20	KAR-HAY	P		MAYO-DANAY	208		450
38	MAROUA	20	MAGA	P		MAYO-DANAY	183		454
39	MAROUA	20	TCHATI-BALI	P		MAYO-DANAY	368		457
40	MAROUA	20	GUEME	P		MAYO-DANAY	369		455
41	MAROUA	20	VIRI	P		MAYO-DANAY	039		
42	MAROUA	20	WINA	RM		MAYO-DANAY			485
43	MAROUA	20	KAELE	RF		MAYO-KANI	200		423

LISTE DES POSTES COMPTABLES, COMMUNES ET CODES RESIDENCE PAR CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE RATTACHEMENT

N° ordre	TRESORERIE GENERALE	CODE CF	POSTE	NATURE DU POSTE	COMPTE BANQUES	DEPARTEMENT	CODE POSTE	CODE COMMUN
44	MAROUA	20	KAELE	RI		MAYO-KANI	445	423
45	MAROUA	20	KAELE	RD		MAYO-KANI	529	423
46	MAROUA	20	GUIDIGUIS	P		MAYO-KANI	113	427
47	MAROUA	20	Touloum (Taibong)	P		MAYO-KANI	404	466
48	MAROUA	20	MINDIF	P		MAYO-KANI	219	425
49	MAROUA	20	MOUTOURWA	P		MAYO-KANI	043	489
50	MAROUA	20	MOUVOULDAYE	P		MAYO-KANI	044	490
51	MAROUA	20	MORA	RF		MAYO-SAVA	209	441
52	MAROUA	20	MORA	RI		MAYO-SAVA	448	441
53	MAROUA	20	MORA	RD		MAYO-SAVA	530	441
54	MAROUA	20	LIMANI - RECETTE DOUANES	RDD		MAYO-SAVA	490	
55	MAROUA	20	KOLO FATA	P		MAYO-SAVA	042	491
56	MAROUA	20	TOKOMBERE	P		MAYO-SAVA	115	499
57	MAROUA	20	MOKOLO	RD		MAYO-TSANAGA	531	440
58	MAROUA	20	BOURHA	P		MAYO-TSANAGA	211	461
59	MAROUA	20	HINA	P		MAYO-TSANAGA	040	488
60	MAROUA	20	KOZA	P		MAYO-TSANAGA	212	462
61	MAROUA	20	MOGODE	P		MAYO-TSANAGA	367	463
62	MAROUA	20	MOZOGO	P		MAYO-TSANAGA	366	464
63	MAROUA	20	SOULEDE-ROUA	P		MAYO-TSANAGA	362	465
64	MAROUA	20	Dziguilao (Pothi)	P			403	467
65	MAROUA	20	Maga C.R. de Kai-Kai	P			389	459

**NOMENCLATURE 2013 : LISTE
DES EPA PROJETS ET
ORGANISMES SUBVENTIONNES**

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, PROJETS, ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

CODE PAGE	POSTE COMPTABLE DE TRAITEMENT	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SIEGE
10	TELECOMMUNICATIONS	Cameroun Radio Télévision	CRTV	AC	7700	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Rouge/Guichet Investissement Etat	FR	AC	7701	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Projet d'Aménagement Hydroélectrique de MENCHUM	PAHM	AC	7702	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Société de Développement du Coton du Cameroun	SODECOTON	AC	7750	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence de Régulation de Marché Publics	ARMP	AC	7800	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence de Régulation des Télécommunications	ART	AC	7801	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité	ARSEL	AC	7802	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence d'Electricification Rurale	AER	AC	7808	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence Nationale des Forêts	ANAFOR	AC	7804	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence Nationale de Radioprotection	ANR	AC	7805	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication	ANTIC	AC	7806	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence Nationale d'Investigation Financière	ANIF	AC	7807	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Autorité Portuaire Nationale	APN	AC	7808	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Assemblée Nationale	AN	AC	7809	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Autorité Aéronautique du Cameroun	AAC	AC	7810	Yaoundé
11	DOUALA	Port Autonome de Douala	PAD	AC	7811	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Bureau Central de Recensements et des Etudes de Population	BUCREP	AC	7812	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Caisse Autonome d'Amortissement	CAA	AC	7813	Yaoundé
11	DOUALA	Caisse de Développement de la Pêche Maritime	CDPM	AC	7814	Douala
19	GAROUA	Caisse de Développement de l'Elevage du Nord	CDEN	AC	7815	Garoua
14	BAMENDA	Caisse de Développement de l'Elevage du Nord - Ouest	CDENO	AC	7816	Bamenda
9	PAIERIE GENERALE	Caisse de Stabilisation des Prix des produits des Hydrocarbures	GSPHI	AC	7817	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale	CNPS	AC	7818	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Cadre d'Appui et de Promotion de l'Artisanat Minier	CAPAM	AC	7819	Yaoundé
11	DOUALA	Cellule de Gestion du Code des Investissements	CGCI	AC	7820	Douala
13	BUEA	Centre de Formation en Administration Municipale	CEFAM	AC	7821	Buëa
9	PAIERIE GENERALE	Centre de production des tests de dépistage de SIDA	CAMDIAGNOSTIX	AC	7822	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre Hospitalier et universitaire	CHU	AC	7823	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre National de Développement des Technologies	CNDT	AC	7824	Yaoundé

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, PROJETS, ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

CODE CF	POSTE COMPTABLE DE RATTACHEMENT	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SIÈGE
9	PAIERIE GENERALE	Centre National de Médicaments Essentiels	CENAME	AC	825	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre Nationale de Réhabilitation des Handicapés	CNRH	AC	826	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre Pasteur du Cameroun	CPC	AC	827	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Chambre d'Agriculture	CHAGRI	AC	828	Yaoundé
11	DOUALA	Chambre de commerce d'industrie des mines et de l'artisanat	CCIMA	AC	829	DOUALA
9	PAIERIE GENERALE	Centre Nationale de l'Education	CNE	AC	830	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Comité de Compétitivité	COCOM	AC	831	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés	CSCM	AC	831	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Comité National de Gestion FAO-PAM	FAO-PAM	AC	832	Yaoundé
19	GAROUA	Comité Régional de Lutte contre la Sécheresse	CRLS	AC	833	Garoua
9	PAIERIE GENERALE	Ecole pratique d'Agriculture Binguela	EPAB	AC	834	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Comité Consultatif de Suivi des Gestion des Ressources PPTE	CS/PPTE	AC	835	Yaoundé
19	GAROUA	Laboratoire Nationale Veterinaire	LAVANET GA		835	Garoua
9	PAIERIE GENERALE	LANACOME			836	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Comité Technique de Réhabilitation	CTR	AC	837	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Compte d'affectation Spéciale de la Politique culturelle	CAS-MINCUL	AC	838	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Compte d'affectation Spéciale du tourisme (Ministère du tourisme)	CAS-MINTOUR	AC	839	Yaoundé
11	DOUALA	Commission des Marchés Financiers	CMF	AC	840	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Commission Technique de Privatisation et de Liquidation.	CTPL	AC	841	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Commission Nationale Anti-Corruption	CONAC	AC	842	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Compte d'Affectation Spécial de Développement de l'Activité Postale	CAS-MINPOSTEL	AC	843	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Conseil Economique et Social	CES	AC	844	Yaoundé
11	DOUALA	Conseil National des Chargeurs	CNCC	AC	845	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Croix Rouge Camerounaise	CRC	AC	846	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature	ENAM	AC	847	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Nationale des Travaux publics	ENTP	AC	848	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Nationale des Eaux et Forêts	ENEF	AC	849	Yaoundé
19	GAROUA	Ecole Nationale de Faune de Garoua	ENF	AC	850	Garoua

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS (ADMINISTRATIFS, PROJETS) ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

COTE D'IVOIRE	POSTE	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SIERGE
18	NGAOUNDERE	Ecole Nationale d'Hôtellerie et de Tourisme	ENAH	AC	851	Ngaoundéré
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Nationale Supérieure des Postes et Télécommunications	ENSPT	AC	852	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Elections Cameroon	ELECAM	AC	853	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds National de l'Emploi	FNE	AC	854	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Routier	FR	AC	855	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Spécial d'Equipeement recouvrement	FEICOM	AC	856	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Spéciale de Protection de la Faune	FSF	AC	857	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Spéciale de Développement Forestière	FSDF		858	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Semencier (Ministère de l'Agriculture)	FS	AC	859	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Caisse de développement des Télécommunications	CDT	AC	860	Yaoundé
13	BUEA	General Certificate of Education Board	GCE BOARD	AC	861	Buëa
11	DOUALA	Hôpital Général de Douala	HGD	AC	862	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Hôpital Général de Yaoundé	HGY	AC	863	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Hôpital Gynéco Obstétrique de Yaoundé	HGOY	AC	864	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut de Recherches Géologiques et Minières	IRGM	AC	865	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut de Recherches Médicales et d'études des Plantes Médicinales	IMPM	AC	866	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut de Recherche Agricole de Développement	IRAD	AC	867	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut des Relations Internationales du Cameroun	IRIC	AC	868	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut National de Cartographie	INC	AC	869	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut National de la jeunesse et des Sports	INJS	AC	870	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut National de la Statistique	INS	AC	871	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Institut Supérieur de Management Public	ISMP	AC	872	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Laboratoire Nationale de Génie Civil	LABOGENI	AC	873	Yaoundé
14	BAMENDA	Mission de Développement du Nord Ouest	MIDENO	AC	874	Bamenda
20	MAROUA	Mission de Développement Intégré des Monts Mandara	MIDIMA	AC	875	Maroua
9	PAIERIE GENERALE	Mission de promotion des Matériaux Locaux	MIPROMALO	AC	876	Yaoundé
19	GAROUA	Mission d'Aménagement et d'Etude pour le Développement du Nord	MAEDEN	AC	877	Garoua
17	EBOLOWA	Mission d'Etude pour l'Aménagement de l'Océan	MEAO	AC	878	Ebolowa
19	GAROUA	Office Céréalier du Cameroun	OC	AC	879	Garoua
9	PAIERIE GENERALE	Office du Baccalauréat du Cameroun	OBC	AC	880	Yaoundé

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, PROJETS, ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

CODE CF	POSTE COMPTABLE DE RATTACHEMENT	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SIEGE
11	DOUALA	Office National de Cacao et Café	ONCC	AC	881	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Office National des Anciens Combattants	ONAC	AC	882	Yaoundé
11	DOUALA	Office National des Zones Franches Industrielles	ONZFI	AC	883	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Palais des congrès	PC	AC	884	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Projet Memvelé		AC	885	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Paris Mutuel Urbain Camerounais	PMUC	AC	886	Yaoundé
20	MAROUA	Société d'Exploitation et de Modernisation de la Culture du Riz de Yagoua	SEMRY	AC	887	Maroua
13	BUEA	South West Development Authority	SOWEDA	AC	888	Buea
9	PAIERIE GENERALE	Société de Développement de la Cacaoculture	SOCECAO	AC	889	Yaoundé
13	BUEA	Ecole supérieure des traducteurs et interprete de Buea	ASTI	AC	890	Buea
13	BUEA	Université de Buea	UB	AC	890	Buea
11	DOUALA	Université de Douala	UDLA	AC	891	Douala
15	BAFOUSSAM	Université de Dschang	UDS	AC	892	Dschang
20	MAROUA	Université de Maroua	UM	AC	893	Maroua
18	NGAOUNDERE	Université de Ngaoundéré	UNG	AC	894	Ngaoundéré
9	PAIERIE GENERALE	Université de Yaoundé I	UNIYAO I	AC	895	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Université de Yaoundé II	UNIYAO II	AC	896	Yaoundé
14	BAMENDA	Upper Nun Valley Development Authority	UNVDA	AC	897	Ndop
9	PAIERIE GENERALE	Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat	CARPA	AC	898	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Association Camse pour la Promotion de l'école maternelle	ACAPEM		899	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Compte d'Affectation Spéciale pour la Modernisation des recherches dans les universités d'Etat	CAS-UNIETAT	AC	900	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre de la coopération international en recherche agronomiques pour le developement	CIRAD		901	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre National des sapeurs-Pompiers	CNSP		902	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre regionale de la promotion du livre au sud du Sahara	CREPLA		903	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Chambre Nationale des Consommateurs du Cameroun	CNACOC	AC	904	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Cellule Technique de suivi de l'Activité Ferroviaire	CTAF		905	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre national de la Campagne contre la Faim	CNCF		906	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre Regionale des Recherche et de la Documentation de Traducteur orale pour le developpement des	CERDOTOLA		907	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Conseil National de la Communication	CNC		908	Yaoundé

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, PROJETS, ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

CODE CF	POSTE COMPTABLE DE RATTACHEMENT	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SEGE
9	PAIERIE GENERALE	Centre National d'Etude et d'Experimentation du Machinisme Africain	CENEEMA	AC	909	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Conseil National des Femmes	CNF		910	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Comité Technique de Suivi des programmes économiques	CTS	AC	911	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Comité national Olympique et Sportif du cameroun	CNOSC		912	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Commission Nationale des Droits de l'Homme	CNDHL	AC	913	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Nationale Supérieure Polytechnique	ENSP		914	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Nationale Supérieure	ENS		915	Yaoundé
18	NGAOUNDERE	Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agro Industrielle	ENSAI		916	Ngaoundéré
11	DOUALA	Ecole Nationale Supérieure de l'enseignement Technique	ENSET		917	Douala
20	MAROUA	Ecole Nationale Supérieure de Maroua	ENS MRA		918	Maroua
9	PAIERIE GENERALE	Ecole Supérieure des Sciences économique et du Commerce	ESSEC		919	Yaoundé
11	DOUALA	Ecole des Beaux arts DLA	EBA-DLA		920	Douala
15	BAFOUSSAM	Ecole des Beaux arts Fouban	EBA-FBN		921	Fouban
18	NGAOUNDERE	Ecole de Médecine Veterinaire (Ndere)	EMV		922	Ngaoundéré
14	BAMENDA	Ecole Nationale Supérieure de Bambili	ENS BLI		923	Bambili
9	PAIERIE GENERALE	Fac Geni Industriel	LGI		924	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Faculté de Médecine et des Sciences Biomedicales	FMSBM		925	Yaoundé
13	BUEA	Faculté de Médecine et des Sciences Biomedicales BUEA	FSB		926	Buea
15	BAFOUSSAM	Faculté d'Agronomie et des Sciences Agricoles	FASA		927	Dschang
11	DOUALA	Faculté de Médecine et des Sciences pharmaceutiques	FSP		928	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Faculté des Sciences de l'Education	FSE		929	Yaoundé
20	MAROUA	Institut Supérieure du Sahel de Maroua	ISS		930	Maroua
18	NGAOUNDERE	Institut Universitaire de Technologie (NDERE)	IUT NDERE		931	Ngaoundéré
9	PAIERIE GENERALE	Institut International des Sciences Administratives	IISA		932	Yaoundé
15	BAFOUSSAM	Institut Universitaire de Technologie Bandjoun	IUTBIJOUN		933	Bandjoun
11	DOUALA	Institut Universitaire de Technologie DLA	IUT DLA		934	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Programme sectoriel Forêts environnement-C2D	PSFE-C2D	A C	935	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence des Normes et de la Qualité	ANOR	A C	936	Yaoundé
13	BUEA	Opportunity Industrialisation Center	OIC	AC	937	Buea
9	PAIERIE GENERALE	Organisation des Producteurs de coton du Cameroun	OPCC		938	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Projet semencier Cacao-café	PS-CC		939	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Programme Nationale de Gouvernance	PNG		940	Yaoundé

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, PROJETS, ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

CODE OF POSTE	POSTE COMPTABLE DE RATTACHEMENT	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SEGE
9	PAIERIE GENERALE	Programme Nationale de developement des racines et tubercules	PNDRT		941	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Programme National de Developement participatif	PNDP		942	Yaoundé
14	BAMENDA	North West Cooperative Association	NWCA		943	Bamenda
9	PAIERIE GENERALE	Societe MEKIN Hydroelectric Development Corporation	HYDRO MEKIN		944	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Deplacement PIPELINE	PIPELINE	AC	945	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Centre Hospitalier de Recherche et d'Application en Chirurgie Endoscopique et Reproduction Humaine	CHRACERH	AC	946	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Fonds Speciale de Developement de la Forêt	DF		947	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Faculte des Science de l'Education	FSE		948	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	IUT Bois de Mbalmayo	IUTB/MBYO		949	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	PNDP-C2D Allocation aux Communes	PNDP-C2D 1		951	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	PNDP-C2D Appui a la Decentralisation	PNDP-C2D 2		952	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	PNDP-C2D Coordination-Gestion	PNDP-C2D 3		953	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Agence du Service Civique National de Participation au Developement	ASCNPD	AC	954	Yaoundé
18	TRESORERIE GENERALE	Ecole de Geologie et d'Exploitation Miniere de Meiganga	EGEM	AC	955	NGAOUNDERE
9	PAIERIE GENERALE	Agence pour la promotion des investissements	API	AC	960	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Ecole superieur de science d'information et de communication	ESTIC	AC	961	Yaoundé
14	BAMENDA	Hémodialyse Bamenda	HEM-BDA	AC	962	Bamenda
19	GAROUA	Hémodialyse Garoua	HEM-GUA	AC	965	Garoua
11	DOUALA	Hémodialyse Douala	HEM-DLA	AC	957	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Insitut Africaine d'Informatique	IAI	AC	965	Yaoundé
18	NGAOUNDERE	Insitut National superieur Agro Industriel	ENSAI	AC	966	Ngaoundéré
11	DOUALA	Insitut des sciences Halieutique Douala	ISH-DLA	AC	967	Douala
9	PAIERIE GENERALE	Service civique National de Participation au developement	SCNPD	AC	968	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Société de developement de Production Animal	SODEPA	AC	969	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Programme intégré d'Appui aux Acteurs du secteur Informel	PIAASI	AC	970	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Aéroports du Cameroun	ADC	AC	971	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Electricity developement cooperation	EDC	AC	972	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Hopital janot de Yaoundé	HJY	AC	973	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Hopital Central de Yaoundé	HCY	AC	974	Yaoundé
11	DOUALA	Hopital lanquintine de Douala	HLD	AC	975	Douala

LISTE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS, PROJETS, ET ORGANISMES SUBVENTIONNES

CODE OF	POSTE COMPTABLE DE RATTACHEMENT	DENOMINATION	SIGLE	NATURE DU POSTE	CODE	SIERGE
9	PAIERIE GENERALE	Port en Eau Profond de Kribi	PEPK	AC	976	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Société de Presse et d'Édition du Cameroun	SOPECAM	AC	977	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	Projet Lom Pangar	PLP	AC	978	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	FEICOM-Intercommunalité	FEICOM	AC	979	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	FEICOM-Fonctionnement du FEICOM	FEICOM	AC	980	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	FEICOM-investissement aux communes	FEICOM	AC	981	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	FEICOM-pérquation	FEICOM	AC	982	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE	FEICOM-communes frontalières et simistrés	FEICOM	AC	983	Yaoundé
14	BAMENDA	Université de Bamenda	UNIBAM	EPA	984	Bamenda
14	BAMENDA	Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique de Bamili	ENSTEAM	EPA	985	Bamenda
9	PAIERIE GENERALE D	Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation	MIRAP	AC	986	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE D	Parc National de Matériel de Génie Civil	MATGENIE	AC	987	Yaoundé
13	BUEA	Centre Régional de Formation des Postes et Télécommunications de Buea	CRFPT	AC	988	Buea
9	PAIERIE GENERALE D	Programme Agropoles	MINEPAT/PA	AC	989	Yaoundé
20	MAROUA	Hémodialyse Maroua	HEM-MAROUA	AC	990	Maroua
9	PAIERIE GENERALE D	Imprimerie Nationale	IMP NAT	AC	991	Yaoundé
	GAROUA	Unité de Traitement Agricole par voie Aérienne	UTAVA	EPA	992	GAROUA
9	PAIERIE GENERALE D	Programme National de Sécurité Alimentaire	PNSA	AC	993	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE D	Crédit Foncier du Cameroun	CFC	AC	994	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE D	Comité Interministériel d'Attribution des Bandes de Fréquences	CIABAF	AC	995	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE D	Fonds de Solidarité pour la Facilité Internationale d'Achat des Médicaments	FIAM	PROJET	996	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE D	Projet Cobal Nickel de Lomié	PCNR	PROJET	997	Yaoundé
9	PAIERIE GENERALE D	Projet des Pénétrantes de Kumba	PPK	PROJET	998	Yaoundé
14	BAMENDA	Projet Ring Road	PRR	PROJET	999	Yaoundé

NOMENCLATURE 2013 :

PAGE DE GARDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR, DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

CELLULE DE LA LEGISLATION ET DE LA
CODIFICATION

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF TREASURY,
FINANCIAL, AND MONETARY COOPERATION

LEGISLATION AND CODIFICATION UNIT

INSTRUCTION N° 13/001//MINFI/SG/DGTCM/GLC DU 1^{er} JANVIER 2013

Objet : Nomenclature des comptes du Trésor applicable à compter du 1^{er} janvier 2013

La nomenclature des comptes du Trésor pour l'exercice 2013 est conçue pour la description des opérations budgétaires et comptables prévues dans la Loi de Finances annuelle. Cet instrument est destiné aux comptables de la Direction Générale du Trésor ci-après : l'Agent Comptable Central du Trésor, le Payeur Général du Trésor, les Trésoriers Payeurs Généraux, les Payeurs Spécialisés, les Payeurs auprès des missions diplomatiques et consulaires, les Receveurs des Finances, les Percepteurs, les Receveurs des Impôts, les Receveurs des Douanes et les Receveurs des Domaines.

Elle se compose de trois parties :

I - Une légende qui donne le sens des symboles des colonnes et des abréviations y figurant ;

II - Un cadre comptable qui comprend les classes de comptes généraux et de comptes spéciaux, complété par la table des correspondances entre les comptes budgétaires et les comptes de la classe 4 ;

III - Une liste complète des comptes ouverts à la balance pour l'exercice 2013, accompagnés des tableaux ci-après

- une nomenclature simplifiée avec les principales informations ;
- la mise à jour au 1^{er} janvier 2013 qui synthétise dans un tableau de comptes modifiés, annulés ou créés dans la nouvelle Nomenclature.

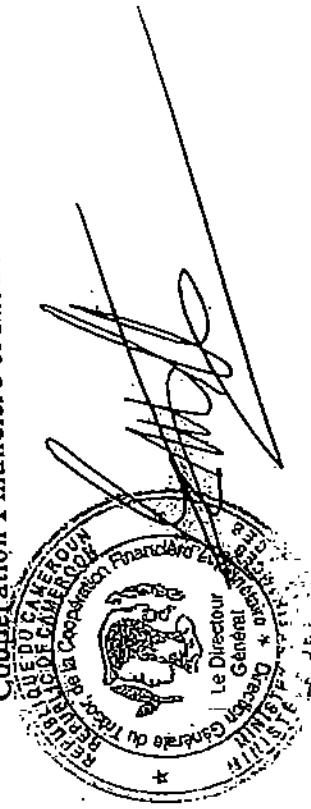
A la présente instruction, est annexée la liste des postes comptables par Trésorerie de rattachement, avec la liste des Communes et Etablissements Publics Administratifs et leurs codes de résidence fiscale.

La présente instruction est un outil fondamental de reporting budgétaire et comptable ainsi que du dispositif des contrôles interne comptable et participe par conséquent à la réalisation de l'objectif de qualité comptable. Les comptables doivent porter une attention particulière quant à la lecture et à l'exploitation de la présente instruction. Celle-ci conditionne la correcte description des opérations dans les supports comptables, en vue du contrôle de l'exécution du budget, de la confection du compte de gestion et de l'élaboration de la Loi de Règlement. Le document sur la mise à jour des comptes doit être scrupuleusement étudié afin de prendre en compte les changements intervenus dans la nomenclature des comptes. Toute modification ultérieure fera l'objet d'instructions complémentaires de mise à jour.

Le Directeur de la Comptabilité Publique, l'Agent Comptable Central du Trésor, le Payeur Général du Trésor et les Trésoriers-payeurs Généraux veilleront à assurer une diffusion aussi large que possible de cette instruction, notamment dans les services pivots que sont les services de comptabilité et les services de contrôle et de traitement informatique des comptabilités.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction devra m'être signalée sans délai.

Le Directeur Général du Trésor, de la
Coopération Financière et Monétaire



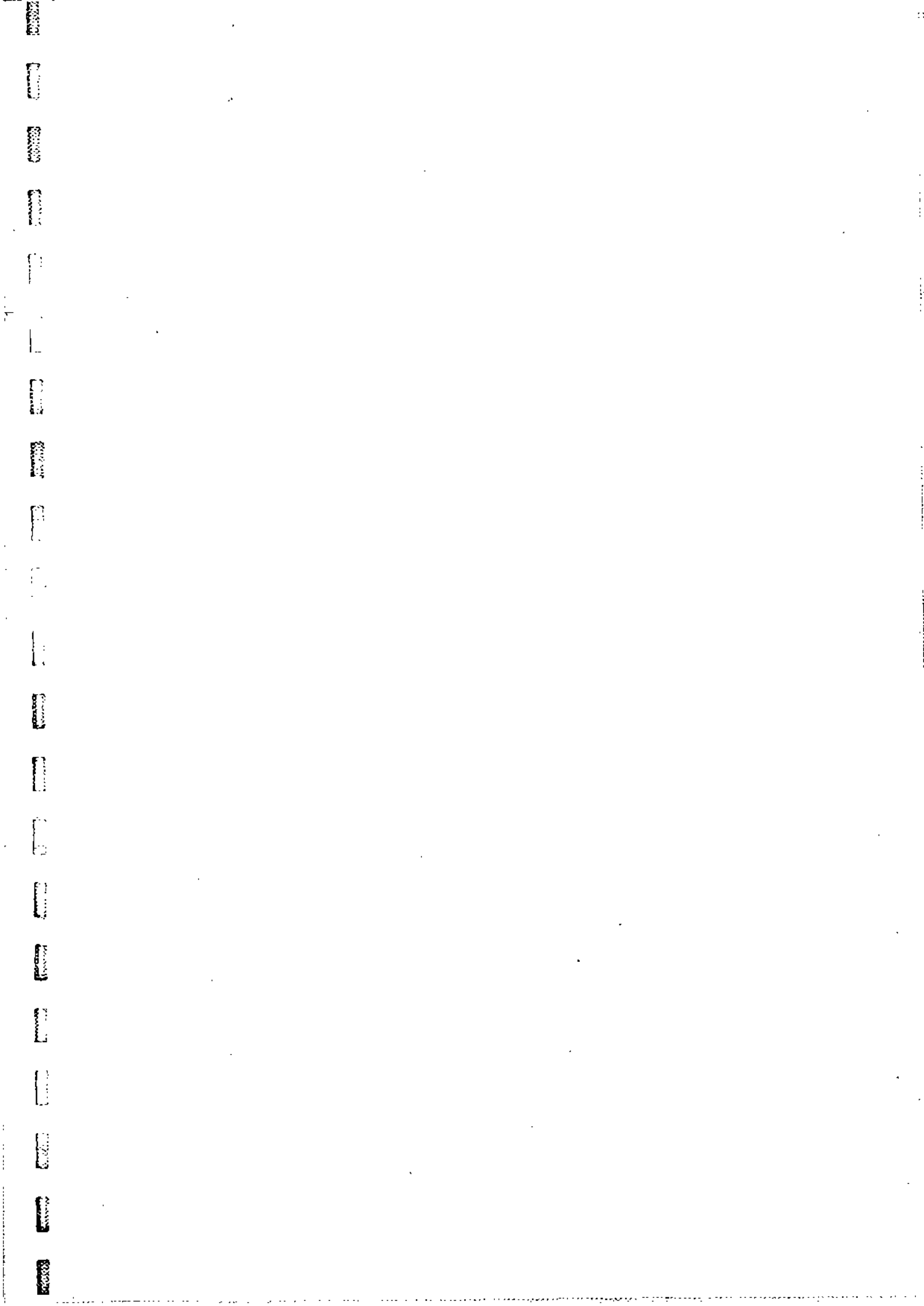
MOH TANGONGHO SYLVESTER

Ampliations

- ♦ MINFI
- ♦ MINDEL
- ♦ SG/MINFI
- ♦ CC/CS
- ♦ CONSUPE
- ♦ IGRF
- ♦ DGB/DGI/DGD
- ♦ DCP
- ♦ INS/DITRE
- ♦ ACCT/CI/CI

- ♦ ENAM
- ♦ TOUS CHEFS DE POSTES COMPTABLES
- ♦ TRADUCTEUR
- ♦ ARCHIVES/CHRONO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

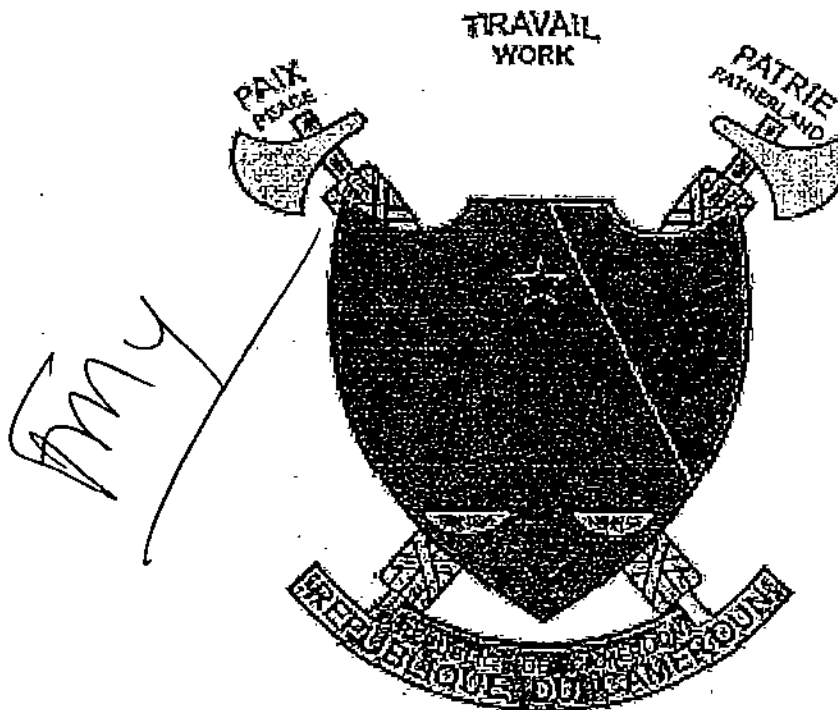
MINISTÈRE DES FINANCES

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTION DE LA NORMALISATION ET
DE LA COMPTABILITE-MATIERES

DEPARTMENT OF STANDARDIZATION
AND STORES ACCOUNTING

COMITE DE LA RELANCE DES ACTIVITES DE LA
DIRECTION DE LA NORMALISATION DE LA
COMPTABILITE-MATIERES



INSTRUCTION EDICTANT LES NORMES ET PROCEDURES RELATIVE A LA TENUE DE LA COMPTABILITE-MATIERES

JUIN 2012

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1	
ARTICLE 2	
ARTICLE 3 : DES LIVRES DE LA COMPTABILITE - MATIERES	3
(1) Des livres universels :	3
(2) Des livres auxiliaires :	3
ARTICLE 4 : DES DOCUMENTS COMPTABLES DE LA COMPTABILITE-MATIERES OU PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS COMPTABLES	3
(1) Les pièces justificatives de premier ordre :	3
(2) Les pièces justificatives de second ordre :	4
ARTICLE 5	4
CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE PRISE DE FONCTION D'UN AGENT CHARGE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIERES	6
ARTICLE 6	6
ARTICLE 7	6
ARTICLE 8	6
ARTICLE 9	6
ARTICLE 10	7
ARTICLE 11	7
ARTICLE 12	7
CHAPITRE III : DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES	7
ARTICLE 13	7
ARTICLE 14 : DES OPERATIONS D'ACQUISITION :	8
ARTICLE 15	8
ARTICLE 16	9
ARTICLE 17 : DES OPERATIONS DE MANIEMENT :	9
ARTICLE 18	9
ARTICLE 19	9
ARTICLE 20	9
ARTICLE 21	10
ARTICLE 22	10
ARTICLE 23 : LES OPERATIONS D'ALIENATION :	10
ARTICLE 25	11
ARTICLE 26 : DE LA REFORME DES BIENS PUBLICS	11
ARTICLE 27	11
ARTICLE 28	12
ARTICLE 29	12
ARTICLE 30 : DE LA CESSION	12
ARTICLE 31	12
ARTICLE 32	13
ARTICLE 33	14
ARTICLE 34	14
ARTICLE 35	15
CHAPITRE IV : DE LA REDDITION DES COMPTES DE GESTION MATIERES	15
ARTICLE 36	15
ARTICLE 37 : DES COMPTABILITES MENSUELLES	15
ARTICLE 38	15
ARTICLE 39	16
ARTICLE 40	16
ARTICLE 41	17
ARTICLE 42	17
CHAPITRE V : DU CONTROLE DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES	17
ARTICLE 43	17
ARTICLE 44	18
ANNEXES	19
1. Glossaire	20
2. Nomenclature	22

CHAPITRE I :

DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : La présente Instruction a pour objet de préciser les dispositions applicables à la gestion matières, de la prise de fonction d'un agent désigné pour les opérations de Comptable-Matières jusqu'à la reddition des comptes de gestion matières.

ARTICLE 2 : Elle énonce notamment les procédures à suivre en cas d'acquisition, de maniement ou d'aliénation des biens de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics et Para-Publics, des Projets et autres Organismes subventionnés ou de toutes structures dont les ressources financières sont réputées deniers publics.

ARTICLE 3 : DES LIVRES DE LA COMPTABILITE – MATIERES

(1) Des livres universels :

Parmi les livres universels on distingue :

- Le livre journal ;
- Le Grand livre.

(2) Des livres auxiliaires :

Parmi les livres auxiliaires on distingue :

- Le livre auxiliaire de contrôle de consommation ;
- Le livre auxiliaire de contrôle de transformation ;
- Le livre auxiliaire de contrôle de conservation et d'entretien ;
- Le livre auxiliaire de contrôle des services faits ;
- Le livre auxiliaire de contrôle des biens en attente.

ARTICLE 4 : DES DOCUMENTS COMPTABLES DE LA COMPTABILITE-MATIERES OU PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS COMPTABLES

Ce sont les pièces justificatives de 1^{er} et de 2nd ordres.

(1) Les pièces justificatives de premier ordre :

- L'ordre d'entrée (modèle n°8) ;
- L'ordre de sortie (modèle n° 10).

(2) Les pièces justificatives de second ordre :

- Les factures ;
- Les procès verbaux ;
- Les Bons de sortie provisoire ;
- Les états.

ARTICLE 5 : DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE

Elle est fixée par la loi N° 77/26 Du 6 décembre 1977 fixant régime général de la Comptabilité-Matières et composée de 3 classes suivantes :

- Nomenclature n°1 : matériel des Forces Armées et police ;
- Nomenclature n° 2 : Biens corporels meubles des Administrations Civiles, des Collectivités et des Etablissement Publics ;
- Nomenclature n° 3 : Biens corporels immeubles bâtis et non bâtis.

(1) Les biens meubles des forces armées et de la police font l'objet de la nomenclature sommaire numéro 1 : NS-1.

(2) Les nomenclatures sommaires numéros 1 comprennent chacune les vingt classes ci-après :

- 101- Matériels spécialisés des forces armées et Police ;
- 102- Vivres ;
- 103- Fourrage ;
- 104- Combustibles et luminaires ;
- 105- Effets d'habillement et d'équipement ;
- 106- Campement ;
- 107- Harnachement et pansage ;
- 108- Literie et couchage ;
- 109- Meubles et objets d'ameublement ;
- 110- Drogues, médicaments et objets de pansement ;
- 111- Outillage, instruments et appareils divers ;
- 112- Matériels de traction et de voies ferrées ;
- 113- Matériels flottants et accessoires ;
- 114- Matériels et objets destinés aux travaux ;
- 115- Ouvrages de bibliothèque, sciences et arts, matériel d'enseignement et fournitures diverses ;
- 116- Animaux vivants ;
- 117- Tabacs, semences et plants ;

118- Instruments de musique, gymnastique, escrime ;

119-Caisse d'habillement, récipients, cadeaux objet d'échange et objets non classés précédemment ;

120- Matériel, matières, denrées et objets destinés à être vendus.

(3) Les biens meubles des Administrations Civiles, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements publics, des Organismes subventionnés par l'Etat et ceux des projets, font l'objet de la nomenclature numéro 2 : NS-2.

(4) Les nomenclatures sommaires numéros 2 comprennent chacune les vingt classes ci-après :

201- Matériels spécialisés des forces armées et Police ;

202- Vivres ;

203- Fourrage ;

204- Combustibles et luminaires ;

205- Effets d'habillement et d'équipement ;

22206- Campement ;

207- Harnachement et pansage ;

208- Literie et couchage ;

209- Meubles et objets d'ameublement ;

210- Drogues, médicaments et objets de pansement ;

211- Outillage, instruments et appareils divers ;

212- Matériels de traction et de voies ferrées ;

213- Matériels flottants et accessoires ;

214- Matériels et objets destinés aux travaux ;

215- Ouvrages de bibliothèque, sciences et arts, matériel d'enseignement et fournitures diverses ;

216- Animaux vivants ;

217- Tabacs, semences et plants ;

218- Instruments de musique, gymnastique, escrime ;

219-Caisse d'habillement, récipients, cadeaux objet d'échange et objets non classés précédemment ;

220- Matériel, matières, denrées et objets destinés à être vendus.

(5) Les biens immeubles des Organismes Publics font l'objet de la nomenclature sommaire numéro 3 : NS-3.

(6) Le détail de chacune des classes des nomenclatures sommaires numéros 1 et 2 visées à l'alinéa 4 ci-dessus est joint en annexe de la présente instruction.

CHAPITRE II :

DES DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE PRISE DE FONCTION D'UN AGENT CHARGE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIERES

1 - DESIGNATION DES COMPTABLES

ARTICLE 6 : Les agents chargés des opérations de Comptabilité-Matières sont désignés par l'Ordonnateur.

2 - PRISE DE FONCTION DE L'AGENT CHARGE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIERES

ARTICLE 7 : La prise de fonction de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières donne lieu à une installation technique sous l'autorité de l'Ordonnateur ou de son représentant. Elle aboutit à l'établissement d'un inventaire de l'ensemble du matériel géré dans la structure concernée.

ARTICLE 8 : L'inventaire est nul et présenté sur quart de feuille lorsque l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est désigné dans une structure non équipée.

ARTICLE 9 : (1) Lorsque la structure est équipée, une commission ad hoc présidée par l'Ordonnateur ou son représentant procède systématiquement au recensement physique et à l'évaluation de tous les biens durables et consommables.

(2) Les biens consommables en stock sont évalués et font l'objet d'un procès-verbal de constat qui constitue la pièce justificative de second ordre à l'appui de l'ordre d'entrée à établir.

(3) À la fin des travaux il est dressé un Inventaire Général de Base, tableau récapitulatif des biens durables en service et en stock. Le Procès-verbal de constat des biens consommables est annexé à l'Inventaire Général de Base.

(4) La commission ad hoc prévue à l'alinéa 1 est composée de la manière suivante :

Président : l'Ordonnateur ou son représentant,

Membres :

- Le contrôleur financier ou son représentant;
- L'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sortant,
- Toute personne choisie en raison de ses compétences par l'Ordonnateur,

Rapporteur : l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières entrant.

ARTICLE 10 : (1) En cas de mutation d'un agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dans une structure comportant un Inventaire Général de Base approuvé, la commission ad hoc procède de même au recensement de l'ensemble des matériels durables et consommables.

(2) A l'issue du recensement il est dressé un procès-verbal de mutation faisant ressortir les quantités en plus ou en moins par rapport aux écritures ; à cette occasion un Inventaire de Récolement est établi sous le contrôle de l'Ordonnateur.

(3) La commission arrête les livres de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sortant selon les formes prévues par la réglementation.

ARTICLE 11 : Au cas où la structure concernée ne dispose pas d'un Inventaire Général de Base, la Commission procède de la même manière que lors de l'ouverture d'un poste équipé.

ARTICLE 12 : Le procès-verbal de mutation, l'Inventaire Général de Base ou l'Inventaire de Récolement produits dans un délai maximum de 90 jours après la prise de fonction de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est soumis à l'approbation de l'Ordonnateur.

CHAPITRE III :

DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE MATIERES

ARTICLE 13 : Les opérations de la Comptabilité-Matières comprennent :

- les opérations d'acquisition,
- les opérations de maniement,
- les opérations d'aliénation.

ARTICLE 14 : DES OPÉRATIONS D'ACQUISITION :

(1) Constituent des opérations d'acquisition dans un poste de gestion matières au sens de la présente Instruction, les opérations d'exécution du budget ou de gestion du patrimoine ayant pour finalité l'accroissement du volume des biens gérés par ce poste. Elles résultent dans les services bénéficiaires de la réception :

- des produits des achats,
- des produits des cessions,
- des produits des transformations,
- des produits de culture,
- des produits de cueillette,
- des produits de basse cour,
- des produits de naissance d'animaux,
- des produits de démolition,
- des produits d'excavation des produits de fouilles,
- des matières et objets en remplacement de ceux reconnus défectueux après leur admission en recette,
- des dons,
- des legs,
- des matières, denrées et objets enlevés en fraude et non vendus,
- des résidus de denrées et matières employés aux épreuves,
- des excédents constatés par récolement,
- des produits des échanges ; etc.

(2) Les opérations d'acquisition peuvent également résulter de la découverte des erreurs ou omission de recettes.

ARTICLE 15 : (1) Tout bien nouvellement acquis dans un service quel qu'en soit le mode d'acquisition doit faire l'objet d'un Ordre d'entrée (modèle n°8) signé de l'Ordonnateur et contresigné de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières compétent. Cet Ordre d'entrée doit indiquer en même temps le code de gestion de l'Ordonnateur et le numéro d'enregistrement de l'opération concernée au Livre journal et au grand-livre selon l'ordre des numéros de la nomenclature sommaire et l'ordre alphabétique.

(2) Tout Ordre d'entrée d'un bien dans la gestion doit être appuyé d'une facture, d'un procès-verbal ou de tout autre document en tenant lieu, certifié et liquidé par l'Ordonnateur.

ARTICLE 16 : Donnent nécessairement lieu à l'établissement d'un procès-verbal :

- les erreurs et les omissions de recettes,
- les réintégrations des matières, objets et denrées enlevées en fraude, saisis ou destinés à la vente et non vendus,
- les résidus de denrées et matières employées aux épreuves,
- les excédents constatés par récolement,
- Les dons et les legs, etc.

ARTICLE 17 : DES OPÉRATIONS DE MANIEMENT :

(1) Constituent les opérations de maniement, les mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion.

(2) Tous les biens meubles réceptionnés dans un poste doivent être systématiquement marqués par l'agent chargé des opérations de Comptabilité - Matières compétent, conformément aux règles de l'art.

ARTICLE 18 : (1) Les biens admis en recette dans un poste de gestion sont soit entreposés dans un magasin ou dans tout autre local approprié, soit affectés temporairement ou pour un usage prolongé à un détenteur effectif.

(2) Les mouvements internes des biens n'affectant pas le volume des biens gérés dans le poste sont suivis par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sur :

- des fiches de stock, lorsqu'il s'agit des biens consommables entreposés dans un local approprié ;
- des fiches de détenteurs, lorsqu'il s'agit des biens durables affectés pour un usage prolongé à des détenteurs effectifs ou des biens durables en stock. Dans ce dernier cas une fiche spéciale de détenteur est ouverte au nom de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières. Cette fiche est supprimée dès l'affectation définitive du matériel en cause à un détenteur.
- Des fiches d'affectation provisoire du matériel, lorsqu'il s'agit des biens durables affectés pour un laps de temps à des utilisateurs ponctuels.

ARTICLE 19 : Les biens en transit ou en position d'attente sont suivis par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dans un livre de contrôle de biens en attente.

ARTICLE 20 : Les biens destinés à la réforme sont suivis dans le livre de contrôle des biens à réformer.

ARTICLE 21: (1) Les biens mis en réparation sont suivis par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dans un livre contrôle des biens mis en réparation. A leur retour de réparation, ils sont avant leur réintégration dans le service, répertoriés dans une colonne appropriée du même livre.

(2) Dans tous les cas, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est tenu de soumettre à l'Ordonnateur une fois par mois, une situation des magasins en ce qui concerne les biens appartenant ou confiés au service.

ARTICLE 22 : (1) Lorsqu'un détenteur effectif de matériel quitte définitivement son poste, l'Ordonnateur ou son représentant convoque une Commission ad hoc dont il est le Président, comprenant l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières compétent et le détenteur effectif. Cette Commission procède au recensement contradictoire du matériel initialement affecté à ce détenteur.

(2) Au cas où le détenteur effectif serait l'Ordonnateur ou l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières, la Commission comprend en outre l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières entrant, ou l'Ordonnateur entrant selon le cas.

(3) A l'issue des travaux de la Commission ad hoc, les biens remis par le détenteur effectif sortant sont, soit affectés à un nouveau détenteur, soit reversés au magasin.

Dans tous les cas, il est statué séance tenante sur les responsabilités du détenteur effectif sortant quant aux biens figurant sur la fiche de détenteur et non disponibles au moment de l'inventaire.

ARTICLE 23 : LES OPÉRATIONS D'ALIÉNATION :

(1) Constituent les opérations d'aliénation au sens de la présente Instruction, les actes de gestion des biens corporels meubles ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens des écritures du poste de gestion matières en vue de leur consommation, de leur cession, de leur réforme ou suite à une perte dûment constatée et approuvée par l'Ordonnateur.

ARTICLE 24 : L'aliénation des biens consommables est soumise à la procédure suivante :

- l'Agent ou le responsable de service qui sollicite du matériel pour les besoins de service remplit et signe l'imprimé de Bon de sortie provisoire ou fiche de demande de matériel (voir annexe n° 3) en quatre (4) exemplaires indiquant la nature et la quantité des biens dont il a besoin ;

- - Il soumet ensuite ce bon de sortie ou cette demande de matériel selon le cas au visa préalable de l'Ordonnateur ou de son délégué ;
- Dès la réception de la demande de matériel, l'Ordonnateur, en fonction des disponibilités en magasin, ordonne à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières de servir les quantités qu'il aura autorisées ;
- L'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières, au vu du Bon de sortie provisoire / Fiche de demande de matériel, comportant les indications données par l'Ordonnateur, sert le demandeur et mouvemente immédiatement le livre de contrôle de consommation, les fiches de stock correspondantes ou les fiches de détenteur selon le cas ;
- L'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières soumet à l'Ordonnateur en même temps que les «Bons de sortie provisoires de matériels revêtus de l'accord de ce dernier, le ou les Ordres de sortie, (modèle n°10), (annexe 2) correspondants. Chaque Ordre de sortie doit comporter le numéro d'inscription de l'opération concernée au livre journal et être signée de l'Ordonnateur et contresignée par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières.

ARTICLE 25 : L'aliénation des biens durables intervient soit :

- par la réforme ;
- par la cession ;
- à la suite d'un constat de perte de vol ou d'avaries ;
- par la donation.

ARTICLE 26 : DE LA REFORME DES BIENS PUBLICS

(1) Lorsqu'il est constaté un amortissement des biens pour cause d'usure, d'obsolescence, ou d'avarie prononcée, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dresse un état de matériels durables susceptibles d'être réformés. au vu duquel l'Ordonnateur convoque la Commission de réforme chargée de statuer sur le sort desdits matériels.

(2) La procédure à suivre aboutit à la condamnation effective du bien pour destruction, démolition, reclassement ou vente.

ARTICLE 27 : (1) Les biens réformés et destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens réformés du poste puis remis à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières de la Recette des Domaines pour comptabilisation. Le Receveur des Domaines en est informé. La sortie définitive du matériel du Livre de contrôle des biens réformés se fait au vu du procès-verbal d'exécution de la décision de la Commission de réforme.

ARTICLE 28 : (1) En cas de vente infructueuse, les biens non vendus sont réintégrés dans le magasin de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières de la Recette des Domaines en attendant la programmation d'une autre session de vente.

(2) A l'issue de plusieurs sessions de vente infructueuses, les biens concernés sont renvoyés devant la Commission de réforme qui statue à nouveau sur le mode de condamnation à retenir.

(3) En cas de vente partielle ou totale, le Receveur des Domaines transmet au service d'origine des biens un exemplaire du procès-verbal de vente au vu duquel l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sort les biens concernés de son Livre de contrôle des biens réformés.

ARTICLE 29 : Les décisions de la Commission de réforme autres que la vente aux enchères publiques sont exécutées par une Commission ad hoc.

ARTICLE 30 : DE LA CESSION

(1) Les biens meubles durables, obsolètes, en panne ou en surabondance dans une Administration donnée peuvent être cédés à une Administration qui en éprouve le besoin.

(2) Les cessions entre services peuvent s'opérer entre les services relevant d'Administrations différentes.

ARTICLE 31 : Lorsqu'un service désire obtenir une cession de biens d'un autre service relevant d'une même Administration, la procédure à suivre est la suivante :

- le service cessionnaire adresse au service cédant une requête indiquant la nature et les quantités des biens dont il sollicite la cession ;
- l'Ordonnateur cédant, dès réception de la requête du service cessionnaire, l'étudie et en cas d'accord la transmet avec ses annotations à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières compétent pour exécution ;
- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant rassemble les biens à céder, prépare un Ordre de sortie correspondant, le signe puis le soumet à la signature de l'Ordonnateur ;
- après la signature de l'Ordonnateur, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant retranscrit cet Ordre de sortie dans le Livre journal et dans le Grand livre ;
- l'Ordonnateur cédant notifie son accord à l'Ordonnateur cessionnaire ;

- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant met les biens cédés à la disposition de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cessionnaire accompagné des exemplaires de l'ordre de sortie correspondant ;
- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cessionnaire après réception des biens cédés, les prend en charge sur la base d'un Ordre d'entrée appuyé de l'Ordre de sortie du service cédant, l'acquitte en y indiquant le numéro d'enregistrement au Livre journal et au Grand livre et le retourne à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant pour sa décharge;
- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant, au vu de l'Ordre de sortie acquitté par le Comptable-Matières du service cessionnaire, mouvemente en sortie le Livre journal et le Grand livre.

ARTICLE 32 : Lorsqu'un service sollicite un bien d'autre service ne relevant pas de la même Administration, la procédure est la suivante :

- L'Ordonnateur cessionnaire adresse à l'Ordonnateur cédant une requête indiquant la nature et les quantités des biens sollicités ;
- Dès réception de la requête, l'Ordonnateur cédant vérifie la situation de son stock de matériel. En cas d'accord, il le notifie à l'ordonnateur cessionnaire.
- L'ordonnateur cédant constitue une commission ad hoc composée comme suit :
 - Président : l'ordonnateur cédant ou son représentant ;
 - Membres : l'ordonnateur cessionnaire ou son représentant ;
 - Le Contrôleur Financier de la structure ou son représentant ;
 - Rapporteur : l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant.
- La commission ad hoc ci-dessus évoquée est chargée d'examiner contradictoirement la qualité et la quantité des matières et objets à céder ;
- Les travaux de la Commission ad hoc de cession donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de cession signé de tous les membres ;
- Sur la base du procès-verbal établi par la Commission ad hoc de cession, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières cédant établit un Ordre de sortie, qui accompagne les biens cédés à son homologue du service cessionnaire « pour acquit » ;

- Après l'acquit donné par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières cessionnaire, les doubles des expéditions de l'Ordre de sortie acquitté sont renvoyés à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières cédant pour besoin de comptabilisation.

ARTICLE 33 : DES DONNS

Les Administrations Publiques dont les dons font partie des attributions traditionnelles, remettent ces dons aux particuliers ou à d'autres personnes morales dans le respect des règles régissant leur fonctionnement, sous réserve de l'identification des bénéficiaires et de l'obtention des décharges sur des documents appropriés.

ARTICLE 34 : En cas de perte ou avarie de matériel, la procédure est la suivante :

- le détenteur effectif en informe l'Ordonnateur et l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières, qui établit un état descriptif des biens perdus ou avariés, le transmet à l'ordonnateur, qui convoque une Commission ad hoc de perte ou d'avaries chargée de statuer sur les responsabilités éventuelles des détenteurs effectifs et de dresser un procès-verbal de perte ou d'avaries, modèle n° 44 (voir annexe) signé par tous ses membres ;

La commission ad hoc ci-dessus évoquée est composée ainsi qu'il suit :

- Président : l'ordonnateur ou son représentant ;
- Membres : le détenteur effectif concerné et/ou tout autre agent ayant occasionné la perte ou avarie des matières, denrées ou objets ;
- Le Contrôleur Financier ou son représentant ;
- Rapporteur : l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service concerné.

Cette commission ad hoc est chargée :

- de présenter les indications précises sur les causes de l'évènement ;
- de présenter le détail en quantités et en valeurs des matières et objets perdus ou avariés ;
- d'indiquer les conclusions de la commission par rapport à la responsabilité du ou des coupables ;

Au vu du procès-verbal de perte, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières établit un Ordre de sortie, qu'il transcrit dans son Livre - journal et dans le Grand livre.

ARTICLE 35 : En cas de vol de matériel, la procédure à suivre est la même que celle décrite plus haut. La pièce justificative servant de base à l'Ordre de sortie est le procès-verbal de vol établi par une Commission ad hoc sur la base du constat établi par un Officier de Police Judiciaire compétent.

CHAPITRE IV :

DE LA REDDITION DES COMPTES DE GESTION MATIERES

ARTICLE 36 : Tout agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est astreint sous l'autorité de l'Ordonnateur, à la production des Comptabilités mensuelles et du compte de gestion matières.

ARTICLE 37 : DES COMPTABILITES MENSUELLES

(1) Au plus tard le 15 de chaque mois, tout agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières doit produire la Comptabilité du mois précédent et la transmettre à la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières du Ministère des Finances pour les Services Centraux et les Etablissements Publics pour exploitation.

(2) Les dossiers de comptabilité mensuelle des services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées doivent être transmis à la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières dans les mêmes délais sous le couvert des Contrôles Financiers Régionaux compétents.

ARTICLE 38 : Le dossier de la comptabilité mensuelle comprend :

- Le bordereau récapitulatif des pièces adressées ;
- Les duplicata des feuillets du Livre journal sollicités entre le 1^{er} et le dernier jour du mois concerné ;
- Les Ordres d'entrée modèle n°8, relatifs aux opérations enregistrées sur les feuillets du Livre journal contenus dans le dossier et appuyés des factures certifiées et liquidées des prestations y relatives ou de tout autre document en tenant lieu ;
- Les Ordres de sortie modèle n°10, relatifs aux opérations de sortie décrites sur les feuillets du Livre journal contenus dans le dossier appuyés des bons de sortie provisoire y relatifs, dûment acquittés ;

- L'état récapitulatif des mouvements des entrées et des sorties des biens effectués au courant du mois concerné ;
- Un état récapitulatif des services faits réceptionnés pendant le mois et dûment certifiés par l'ordonnateur ;
- L'état du matériel consommable en stock à la fin du mois ;
- Les copies des fiches de détenteurs ayant enregistré les mouvements de biens en entrée ou en sortie pendant le mois et éventuellement les doubles des différents procès-verbaux du mois ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle des biens en attente sollicités au courant du mois concerné ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle des biens réformés sollicités au courant du mois concerné ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle de transformation sollicités au cours du mois concerné ;
- le Tableau d'état appréciatif de modèle réglementaire n°12 du mois de gestion concernée.

ARTICLE 39 : (1) A la fin de l'exercice budgétaire ou lors de la mutation des agents chargés des opérations de Comptabilité-Matières, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières en exercice ou le sortant selon le cas, arrête ses écritures comptables et confectionne son compte de gestion.

(2) Le compte de gestion décrit les opérations de gestion matières et tous les actes de gestion réalisés dans le poste comptable du premier au dernier jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion.

(3) En cas de mutation en cours d'exercice, chaque agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières concerné devra produire le compte relatif à la période de gestion concernée.

De même, tout ordonnateur ayant été muté dans une autre structure, est astreint à la production du compte concernant cette période de gestion, quelque soit la date de départ de ce poste.

ARTICLE 40 : Le dossier de compte de gestion matières comprend :

- un bordereau récapitulatif des pièces adressées,
- l'acte de désignation de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières,
- l'Inventaire Général de Base, s'il s'agit du premier compte de gestion produit dans le poste,

- l'Inventaire de Récolement, s'il y a lieu,
- le Certificat de prise de service,
- les primata des feuillets du Livre journal ayant enregistré les opérations de la Comptabilité-Matières entre le premier et le dernier jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion concernée,
- l'inventaire de fin d'année budgétaire ou de fin de période de gestion de modèle réglementaire n°15,
- le Tableau de Compte de Gestion de modèle réglementaire n°14, de l'année budgétaire ou de la période de gestion concernée.

ARTICLE 41 : Le dossier du compte de gestion des services centraux, des Représentations Diplomatiques et Consulaires et ceux des Etablissements publics sont adressés directement sous la diligence de l'ordonnateur, au Ministère des finances (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières), pour apurement au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice clos, ou 90 jours après la période de gestion concernée.

Ces comptes après apurement sont consolidés et transmis au comptable public compétent.

ARTICLE 42 : Les dossiers du compte de gestion des Services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées sont adressés dans les mêmes délais aux Contrôles Financiers Régionaux compétents où des équipes spécialisées de la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières procéderont à l'apurement et à la consolidation desdits comptes avant leurs transmissions à la Trésorerie Générale compétente.

Tous les comptes de gestion matières apurés et consolidés sont annexés aux comptes administratifs respectifs des ordonnateurs, et joints aux comptes de gestion du Comptable public compétent pour transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

CHAPITRE V :

DU CONTROLE DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES

ARTICLE 43 : La Comptabilité-Matières fait l'objet d'un contrôle permanent exercé par la Direction de la Normalisation et de La Comptabilité-Matières, le cas échéant en liaison avec les autres structures de contrôles du Ministère des finances.

Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des Services publics, des Etablissements publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées etc. Ces missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation et de la réglementation financière et matières ;
- d'effectuer des contrôles méthodologiques sur la tenue de la Comptabilité-Matières.

Ces contrôles interviennent à la fin de chaque trimestre et en fin d'exercice budgétaire pour l'arrêt des écritures comptables.

ARTICLE 44: L'ordonnateur est tenu de conserver les livres et documents de la Comptabilité-Matières conformément aux dispositions des textes en vigueur sur la conservation des archives administratives, pour des besoins de contrôles ultérieurs.

J'attache du prix à la stricte application des dispositions de la présente Instruction.

LE MINISTRE DES FINANCES,



ALAMINE OUSMANE MEY

MINISTÈRE DES FINANCES

REPUBLIQUE DU CAMÉROUN

Paix - Travail - Patrie

0 0 0 0 0 0 0 4
CIRCULAIRE N° _____ **CAB/MINFI DU** _____ **18 MAY 2012**
portant instructions relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

LE MINISTRE DES FINANCES,

A MESDAMES ET MESSIEURS :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

006107 *[Signature]* 10 MAI 2012

PRIME MINISTER'S OFFICE

- LES ORDONNATEURS PRINCIPAUX ;
- LES ORDONNATEURS SECONDAIRES ;
- LES ORDONNATEURS DELEGUES.

[Signature]

1- Conformément aux dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime financier de l'Etat, le Ministre chargé des finances veille à la bonne exécution des lois de finances. Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent aux ordonnateurs et aux comptables publics, dans les conditions définies par voie réglementaire. Ces opérations concernent l'exécution des programmes, des recettes et des dépenses, ainsi que la gestion de la trésorerie.

2- L'ordonnateur a la responsabilité de la bonne exécution des programmes. En matière de dépenses, il juge de l'opportunité des dépenses de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.

3- La présente circulaire a pour objet de préciser les normes applicables à la tenue de la comptabilité-matières de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements publics et des Projets sur financement public.

Elle énonce notamment les modalités de désignation des agents pour les opérations de comptabilité-matières et celles concernant la production des comptabilités mensuelles, la reddition des comptes de gestion matières.

I - DE LA DEFINITION DE LA COMPTABILITE - MATIERES

4- L'article 1^{er} alinéa 1 de loi n° 77/26 du 6 décembre 1977 fixant le régime général de la comptabilité-matières définit la comptabilité-matières comme constituée par l'ensemble des règles d'ordre législatif, réglementaire ou résultant des usages, concernant les opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, durables et consommables, en service, en approvisionnement ou en position d'attente, appartenant ou confiés à l'Etat, aux Etablissements publics et aux Collectivités Territoriales Décentralisées.

5- L'alinéa 2 de l'article 1^{er} de la loi susmentionnée précise le champ d'application de la comptabilité-matières qui couvre les Etablissements publics et Collectivités Territoriales Décentralisées dont la loi et les règlements soumettent à l'obligation de tenir une comptabilité publique.

6- Tous les biens corporels meubles et immeubles faisant partie du patrimoine de l'Etat, des Etablissements publics et Collectivités Territoriales Décentralisées sont pris en compte par numéro de nomenclature sommaire ainsi qu'il suit :

- Nomenclature sommaire n°1 : (NS-1) = matériels des Forces armées et de la Police ;
- Nomenclature sommaire n°2 : (NS-2) = biens corporels meubles des Administrations civiles, des Collectivités Territoriales décentralisées, des Etablissements publics ;
- Nomenclature sommaire n°3 : (NS-3) = biens corporels immeubles bâtis et non bâtis.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006.107	10 MAI 2012

P

7- La codification, l'identification et les modalités de classement des matériels par numéro de nomenclature sommaire sont précisées dans l'Instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

II - DE LA DESIGNATION DES AGENTS CHARGES DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIÈRES

a- Profil de l'Agent

8- La circulaire n° 002/CAB/PM du 19 février 2008 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement relative à la gestion intérimaire des activités de la comptabilité-matières prescrit au point 2. la nomination par les ordonnateurs principaux et secondaires, à partir du 1^{er} mars 2008, des comptables-matières de rattachement, en privilégiant les agents publics relevant du corps des fonctionnaires de la comptabilité-matières ou, à défaut, ceux des personnels ayant bénéficié d'une bonne formation en ce domaine, afin de garantir la production selon les règles de l'art, du compte en matières.

9- Ces agents qui dépendent administrativement des Administrations de rattachement les ayant désignés, conservent toutefois au plan technique un lien avec le Ministère chargé des finances à travers la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières qui a pour principale attribution, la gestion de la comptabilité-matières.

10- Les actes de désignation des agents chargés des opérations de la comptabilité-matières doivent être transmis sous quinzaine au Ministre en charge des finances, pour permettre l'ouverture d'un dossier technique en vue de leur suivi.

b- En zone bon d'engagement

11- Au début de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur principal désigne par un acte administratif, un ou plusieurs agents formés aux techniques de comptabilité-matières, pour effectuer les opérations de la comptabilité-matières, conformément aux dispositions de la circulaire n°002 /CAB/PM précitée, et celles de la circulaire n°0001/MINFI du 10 janvier 2012 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements publics administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2012.

c- En zone bon de commande

12- Dans la zone bon de commande, l'ordonnateur secondaire désigne à cet effet, et dans les mêmes formes décrites au point 11 ci-dessus, un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité-matières.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000107 / 10 MAI 2012

III - DE LA PRISE DE FONCTION DE L'AGENT CHARGÉ DES OPÉRATIONS DE COMPTABILITÉ-MATIÈRES

13- La prise de fonction de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières donne lieu à une installation technique par une commission ad hoc sous la diligence de l'ordonnateur ou de son représentant.

Cette opération, qui devra aboutir à l'établissement d'un inventaire de l'ensemble du matériel géré dans la structure concernée, consiste au pointage bureau par bureau du matériel mis à la disposition des détenteurs effectifs et au signalement de toutes les caractéristiques et désignations dudit matériel.

a- Cas d'une structure nouvelle

14- Dans le cas où la commission se retrouve en face d'une structure nouvellement créée qui n'a par conséquent pas de matériel, l'inventaire est nul et présenté sur quart de feuille.

b- Cas d'une structure équipée

15- Lorsque la structure est équipée, la commission ad hoc présidée par l'ordonnateur ou son représentant procède systématiquement au recensement physique et à l'évaluation chiffrée de tous les biens durables et consommables existant dans le service.

16- Les biens durables sont répertoriés par détenteur sur une fiche de détenteur signée conjointement par l'ordonnateur et le détenteur effectif. Cette fiche vaut prise de responsabilité par le détenteur effectif qui, de ce fait, devient gardien du matériel jusqu'à son départ du poste.

17- Lorsqu'un détenteur est affecté, il est effectué un contrôle contradictoire sur la base de sa fiche de détenteur de tout le matériel à lui affecté pendant son séjour au poste.

18- Pour un même détenteur, l'on peut avoir une fiche pour le matériel affecté au bureau ou au domicile selon le cas.

19- Les biens consommables trouvés en stock pendant l'inventaire sont recensés et évalués. Ils font l'objet d'un procès-verbal de constat qui constitue la pièce justificative de second ordre à l'appui de l'ordre d'entrée à établir en vue de leur prise en charge.

20- A la fin des travaux de pointage, il est dressé un inventaire général de base de modèle réglementaire n° 15, tableau récapitulatif des biens durables en service et en stock. Est annexé à l'inventaire général de base, le procès-verbal constatant l'existence des biens consommables en stock. Ces biens consommables sont immédiatement pris en charge dans le livre-journal.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

006107 10 MAI 2012

21- Quant à l'inventaire, il est soumis à l'approbation de l'ordonnateur dans les quatre-vingt-dix(90) jours suivant la date de prise de fonction de l'agent. Après approbation, l'inventaire général de base est pris en charge dans le Grand Livre.

22- La commission ad hoc prévue au point 15 ci-dessus est composée ainsi qu'il suit :

Président : l'Ordonnateur ou son représentant.

Membres :

- le Contrôleur financier compétent ou son représentant ;
- l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières sortant ;
- toute personne choisie en raison de ses compétences par l'Ordonnateur.

Rapporteur : l'agent chargé des opérations de la comptabilité-matières entrant.

c- Cas de la mutation

23- En cas de mutation d'un agent ou de l'ordonnateur dans une structure comportant un inventaire général de base approuvé, la commission ad hoc procède au recensement de l'ensemble des matériels durables et consommables existant dans le service.

24- A l'issue du recensement, il est dressé un procès-verbal de mutation de modèle réglementaire faisant ressortir les quantités existantes en plus ou en moins par rapport aux écritures. A cette occasion, un inventaire de récolement est établi sous la diligence de l'ordonnateur.

25- La commission d'installation arrête les livres de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières sortant selon les formes prévues par la réglementation en vigueur.

26- Au cas où la structure concernée ne dispose pas d'un inventaire général de base, la commission procède de la même manière que lors de l'ouverture d'un poste équipé.

27- Le procès-verbal de mutation comptable de modèle n° 40, l'inventaire général de base ou l'inventaire de récolement produit dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours après la prise de fonction de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières est soumis à l'approbation de l'Ordonnateur.

28- Une copie du procès - verbal de passation de service constatant la cessation des fonctions de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières doit être transmise sous quinzaine au Ministre chargé des finances, pour information.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

IV - DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIÈRES

a- Les livres et documents comptables

29- Les agents désignés pour les opérations de comptabilité-matières décrivent les différentes opérations sur les livres et documents appropriés, notamment :

- le livre journal ;
- le grand livre ;
- le livre de contrôle de consommation ;
- le livre de contrôle de services faits ;
- le livre de contrôle de transformation ;
- le livre de contrôle de conservation.

30- Les modalités relatives à la tenue et à la validité des livres et documents comptables sont précisées par l'instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

31- L'ordonnateur est tenu de fournir les livres et documents comptables réglementaires aux agents pour la tenue de la comptabilité.

b- Les opérations de la comptabilité-matières

32- Elles comprennent :

- les opérations d'acquisition ;
- les opérations de maniement ;
- les opérations d'aliénation.

33- Constituent des opérations d'acquisition, les opérations d'exécution du budget ou de gestion du patrimoine ayant pour finalité l'accroissement du volume des biens gérés par la structure.

34- Constituent les opérations de maniement, les mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion.

35- Constituent les opérations d'aliénation, les actes de gestion des biens corporels meubles ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens des écritures du poste de gestion matières en vue de leur consommation, de leur cession, de leur réforme ou suite à une perte dûment constatée et approuvée par l'ordonnateur, sur un support modèle n°45.

36- La description desdites opérations est précisée dans l'instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

V - DE LA REDDITION DES COMPTES

37- L'ordonnateur est responsable de la garde, de l'entretien et de la conservation des biens publics. Il a par conséquent l'obligation de rendre compte de la gestion des biens placés ou acquis sous sa responsabilité. A cet effet, l'agent

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000107	10 MAI 2012



désigné pour les opérations de comptabilité-matières est astreint, sous son autorité, à la production des comptabilités mensuelles et du compte de gestion matières.

a- Des comptabilités mensuelles :

38- Au plus tard le 15 de chaque mois, l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières doit produire la comptabilité du mois précédent et la transmettre sous la diligence de l'ordonnateur au Ministère chargé des finances, pour apurement, en ce qui concerne les Services centraux et les Etablissements publics.

39- Les dossiers de comptabilité mensuelle des Services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées doivent être transmis au Ministère chargé des finances dans les mêmes délais, à la diligence des ordonnateurs, sous le couvert des contrôles financiers régionaux compétents.

b-Du compte de gestion matières :

40- A la fin de l'exercice budgétaire, ou lors de la mutation de l'ordonnateur, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières arrête les écritures comptables du poste et confectionne le compte de gestion de fin d'exercice ou de fin de la période de gestion.

41- Le compte de gestion décrit les opérations de comptabilité-matières et tous les actes de gestion réalisés dans la structure du premier au dernier jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion.

42- Le dossier du compte de gestion des services centraux, des Représentations diplomatiques et consulaires et ceux des Etablissements publics sont adressés directement sous la diligence de l'ordonnateur, au Ministère chargé des finances pour apurement au plus tard le 31 mars de l'année de l'exercice clos, ou quatre-vingt-dix (90) jours après la période de gestion concernée.

43- Ces comptes après apurement et consolidation sont annexés au compte administratif de l'ordonnateur.

44- Les dossiers de compte de gestion des Services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées sont adressés dans les mêmes délais aux contrôles financiers régionaux compétents où des équipes spécialisées de la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières procéderont à l'apurement et à la consolidation desdits comptes.

45- Tous les comptes de gestion matières apurés et consolidés sont annexés aux comptes administratifs respectifs des ordonnateurs, et joints aux comptes de gestion du comptable public compétent, pour transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012



VI - DU CONTROLE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIÈRES

46- La comptabilité-matières fait l'objet d'un contrôle permanent exercé par les structures compétentes du Ministère chargé des finances.

47- Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des Services publics, des Etablissements publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées etc. Ces missions ont essentiellement pour but de :

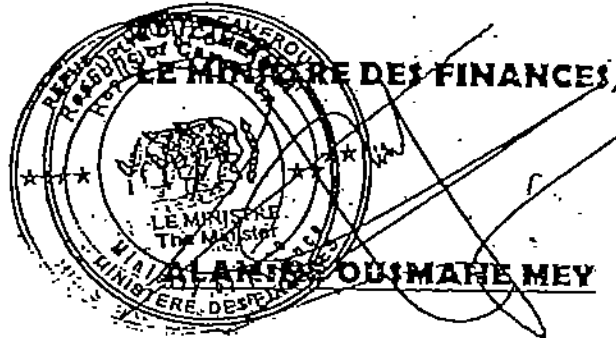
- déceler les cas de violation de la législation et de la réglementation financière et matières en vigueur ;
- s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité-matières.

48- Ces contrôles interviennent à la fin de chaque trimestre et en fin d'exercice budgétaire pour l'arrêt des écritures comptables.

49- L'ordonnateur conserve les livres et documents de la comptabilité-matières pour des besoins de contrôles ultérieurs.

J'attache du prix à la stricte application des dispositions de la présente circulaire./-

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
006107 / 10 MAI 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE



ANNEXES

1 - GLOSSAIRE

- Détenteur effectif** : Est détenteur effectif tout utilisateur des biens durables appartenant ou confiés à l'Etat, aux collectivités, aux Etablissements publics, aux Projets et régulièrement mis à sa disposition pour un usage déterminé.
- Biens** : les biens, sont les choses matérielles mobilières ou immobilières destinées à satisfaire un besoin et susceptibles d'appropriation.
- Biens corporels** : sont dits corporels, les biens matériels susceptibles d'être individualisés.
- Biens incorporels** : sont dits incorporels, les biens de nature immatérielle, mais affectés d'une valeur précise.
- Biens durables** : sont dits durables, les biens qui résistent à l'usage auquel ils sont destinés.
- Biens consommables** : sont dits consommables, les biens qui se détruisent immédiatement dans l'acte d'utilisation ou qui s'épuisent au fur et à mesure de l'usage auquel ils sont destinés.
- Biens meubles** : sont dits meubles, les biens corporels, qui peuvent se transporter d'un lieu à un autre, soit qu'ils se meuvent par eux-mêmes, soit qu'ils ne peuvent changer de place que par l'effet d'une force étrangère.
- Biens immeubles** : sont dits immeubles, le sol et tout ce qui y est fermement attaché ou les biens réputés tels par la loi.
- Livres universels** : sont dits universels, les livres fondamentaux et authentiques, nécessaires à la gestion comptable et dont la tenue est obligatoire et uniforme.
- Livres auxiliaires** : sont des livres qui aident à la tenue des livres universels qu'ils complètent en permettant une meilleure appréhension des phénomènes de gestion.
- Pièces justificatives** : ce sont des documents réglementaires qui permettent d'authentifier l'enregistrement des opérations d'acquisition et d'aliénation dans les livres universels.
- Pièces justificatives de premier ordre** :
Ce sont les pièces justificatives qui matérialisent la volonté de l'ordonnateur de mouvoir en entrée et en sortie les écritures comptables et partant les biens.
- * **Pièces justificatives de second ordre** :
Ce sont des pièces justificatives réglementaires qui permettent l'établissement de celles de premier ordre, et qui les accompagnent.

Inventaire général de base :

C'est un tableau récapitulatif des différents biens d'une structure, qui sert de fondement pour le démarrage de la gestion d'un poste comptable nouvellement créé.

Inventaire de recatement :

C'est un tableau récapitulatif des biens qui résulte du rapprochement entre les écritures comptables et les existants réels d'un poste de gestion, et sert de base de redémarrage de la gestion (modèle n° 46).

Procès verbaux :

ce sont des états récapitulatifs, descriptifs, chiffrés et motivés, établis par des commissions ad hoc.

Opérations de la comptabilité - Matières :

La comptabilité-matières compte trois principales opérations : l'acquisition, le maniement et l'aliénation. Ces opérations par période comptable sont les actes et les faits de gestion réalisés dans un poste de gestion.

Biens en magasin ou en approvisionnement :

Ce sont des biens durables ou consommables en réserve, placés sous la responsabilité du comptable - matières et entreposés au besoin dans un espace, un local ou un meuble aménagé à cet effet, destinés à la consommation, ou à un usage déterminé.

Biens en service :

sont dits en service, les biens mis à la disposition des tiers détenteurs, soit pour leurs usage personnel, soit pour les besoins de service, conformément à la réglementation en vigueur.

Biens en attente :

biens n'ayant pas encore fait l'objet d'une affectation précise.

Comptable - Matières :

c'est tout agent public formé aux techniques comptables de la Comptabilité - Matières et régulièrement désigné par l'ordonnateur principal pour assurer la tenue des opérations de la Comptabilité - matières.

2 - NOMENCLATURE SOMMAIRE

Forces Armées et Police :

NUMERO DE NOMENCATURE SOMMAIRE	LIBELLE DU NUMERO
101	MATERIEL DE GUERRE
102	VIVRES
103	FOURRAGES
104	COMBUSTIBLES ET LUMINAIRES
105	EFFETS D'HABILLEMENT ET D'EQUIPEMENT
106	CAMPEMENT
107	HARNACHEMENT ET PANSAGE
108	LITERIE ET COUCHAGE
109	MEUBLES ET OBJETS D'AMEUBLEMENT
110	DROGUES ET MEDICAMENTS
111	OUTILLAGE, INSTRUMENTS ET APPAREILS DIVERS
112	MATERIEL DE TRACTION ET DE VOIES FERREES
113	MATERIEL FLOTTANT ET ACCESSOIRES
114	MATIERES ET OBJET DESTINES AUX TRAVAUX
115	OUVRAGES DE BIBLIOTHEQUE, SCIENCE ET ART- MATERIELS D'ENSEIGNEMENT, FOURNITURES DIVERSES
116	ANIMAUX VIVANTS
117	TABACS SEMENCES ET PLANTS
118	INSTRUMENTS DE MUSIQUE, GYMNASTIQUE ET ESCRIME
119	CAISSE D'EMBALLAGE- RECIPIENTS, CADEAUX ET OBJETS D'ECHANGE- OBJETS NON CLASSES PRECEDEMENT
120	MATERIELS ET OBJETS DESTINES A ETRE VENDUS.

2- Administrations civiles :

NUMERO DE NOMENCATURE SOMMAIRE	LIBELLE DU NUMERO
201	MATERIEL DE GUERRE
202	VIVRES
203	FOURRAGES
204	COMBUSTIBLES ET LUMINAIRES
205	EFFETS D'HABILLEMENT ET D'EQUIPEMENT
206	CAMPEMENT
207	HARNACHEMENT ET PANSAGE
208	LITERIE ET COUCHAGE
209	MEUBLES ET OBJETS D'AMEUBLEMENT
210	DROGUES ET MEDICAMENTS
211	OUTILLAGE, INSTRUMENTS ET APPAREILS DIVERS
212	MATERIEL DE TRACTION ET DE VOIES FERREES
213	MATERIEL FLOTTANT ET ACCESSOIRES
214	MATIERES ET OBJET DESTINES AUX TRAVAUX
215	OUVRAGES DE BIBLIOTHEQUE, SCIENCE ET ART- MATERIELS D'ENSEIGNEMENT, FOURNITURES DIVERSES
216	ANIMAUX VIVANTS
217	TABACS SEMENCES ET PLANTS
218	INSTRUMENTS DE MUSIQUE, GYMNASTIQUE ET ESCRIME
219	CAISSE D'EMBALLAGE- RECIPIENTS, CADEAUX ET OBJETS D'ECHANGE- OBJETS NON CLASSES PRECEDEMENT
220	MATERIELS ET OBJETS DESTINES A ETRE VENDUS.

N°01 : MATERIEL DE GUERRE

Dans ce numéro sont classifiés :

a) Les armes :

- 1) Armes à feu : fusils, revolver, mitrailleuses, canons, pistolet, obusier, lance-roquettes, etc.
- 2) Armes blanches : épée, baïonnette, sabre, fleuret, flèche, poignard, lance, arbalète, etc.

b) Les explosifs : grenades, dynamite mélinite, TNT, bombe, feux d'artifice, mines, etc.

c) Les munitions : cartouches roquette, obus, boulets, chevrotine, missiles, etc.

d) Les véhicules et engins équipés pour combat : char, blindés

NB : il est important de souligner ici que les véhicules et engins sont par nature classifiés au N°11 de la NS

e) Les accessoires d'armement : sangle à cartouches, sacs à gargousse, signaux, caisse et sacs divers, boîtes et instrument de vérification

N°02 : VIVRES

Elles comprennent :

a) Les Matières et denrées comestibles : sous toutes leurs formes :

a) Céréales : blé, sorgho, maïs, mil, riz, malt, fonio,

b) Légumineuses : arachide, haricot, soja, sésame, graines de courge (pistache), etc.

c) Tubercules et féculents : patate, manioc, igname, macabo, pomme de terre, taro, etc....

d) Fruits : agrumes, (orange, citron, pamplemousse, lemon, mandarine, clémentine...) avocat, papaye, fruit de la passion, pastèque, goyave, cerise, safou, corossol, datte, olive, fraise, raisin, noisette, barbadine, pomme

e) Légumes : carottes, chou, épinard, tomate, laitue, haricot vert, betterave, champignon, oseille, concombre, aubergine, navet, chou-fleur, lambiaré (eru ou ékok), toutes sortes de feuilles comestibles, etc.

f) Pâtes alimentaires : macaroni, semoule, vermicelle, spaghetti, tapioca, baon de manioc, couscous algérien, farines, maizena, corns flakes, tagliatelle, etc..

g) Pâtisserie- confiserie : chocolat, pain, biscuit, gâteau, amuse gueule, bonbon, confitures, sandwichs, crèmes crêpes, pizzas, etc.

h) Laits et leurs dérivées : laits frais, caillés, liquides ou en poudre ; fromage, yaourt, beurre, etc.

2°) Charcuterie et poisson : viandes fraîches, séchées, fumées, hachées, etc. ; poissons frais, congelés, fumés, etc..

3°) Huiles et graisses à manger :

- Huile de table et de cuisine ; huiles raffinées ou brutes ; huiles animales ou végétales ;
- Graisses à manger : lard, beurre, de fruit, de légumes.

4°) Conserves de viande, de poisson, de fruit, de légumes.

5°) Boisson diverses :

- Liqueurs : whisky, gin, vodka, spiritueux, cognac, etc.
- Bières de fabrication moderne ou traditionnelle ;
- Vins de toutes sortes : rouges, rosés, blancs, cuits ou non cuits ;
- Champagnes de toutes sortes (bruts ou secs...)
- Boissons de toutes sortes : naturelles, gazeuses et non gazeuses ; boissons chaudes ou froides (café, thé, infusion...)

6°) Ingrédients et épices

- a) Sel, moutarde, piment, gingembre, oignon, ail, sel gemme, vinaigre, etc.
- b) Aromes en cube ou en liquide et toutes sortes de condiments
- c) Aromates : vanille, laurier ; thym, curry, fenouil, clou de girofle, sarriette, muscade, cannelle, sauge, romarin, anis vert, menthe, basilic, poivre, céleri, persil, etc.

7°) Levures et colorants alimentaires

N° 03 : FOURRAGES

Il s'agit des herbes, paille, graines et autres composantes alimentaires du bétail et des animaux domestiques.

Exemples : pailles de riz et d'arachide, avoine, orge, foin, son, luzerne, paddy, tourteaux, toutes sortes de fourragères, drêches, provendes, herbes fraîches ou séchées, etc.

N° 04 : COMBUSTIBLES ET LUMINAIRES

- a) Les combustibles sont des substances ou matières ayant pour propriété principale de brûler ou de se consumer ; ou celles dont la combustion est source d'énergie calorifique.
Exemples : a) Alcool, huile et graisse à brûler, bois de chauffage, charbon, mèches, pétrole et autres carburants etc.
- b) Les luminaires regroupent les appareils et objets qui ont pour nature d'être source de lumière pour éclairage
Exemples : ampoules bougie, chandelle, cierge, lampe et torche ordinaire, allumettes etc.

NEBES. EFFETS D'UNIFORMEMENT ET D'ÉQUIPEMENT :

Tous vêtements, survêtements et sous-vêtements d'hommes, de femmes et d'enfants, civils ou militaires, ainsi que tous les effets et équipements vestimentaire et leurs accessoires.

Exemples :

- a) Vêtements : barbotcuse, chemise, chemisette, culotte, costume, grenouillère, gandoura, pantalon, robe, saillons, tricot, tunique, veste, ensemble tailleur, brassières, robe, salopette, etc. ;
- b) Survêtements : blouse, blouson, capote, capuche, capuchon, débardeur, dolman, manteau, gilet, parka, pull-over, tablier, tarcuse ; etc. ;
- c) Sous-vêtements : bas, basifan, collerette, chaussettes, chausson, jarretelle, jupon, juste au corps, pants, soutien gorges, etc. ;
- d) Compléments et accessoires vestimentaires : bandeau, bonnet, bottes, bottines, bretelles, brodequins, camisole, casque, chapeau, chaussures, ceinture, ceinturon,

cravate, couvre- chef, écharpe, foulard, gants, képis ; mouchoirs de tête, de cou, et de poche, nœud, pantoufle, perruque, sabots, guêtre, sacs à main, sandales, souliers, etc.

- e) Parures : bague, bracelet broche, boucles d'oreilles chaîne, chichis, collier, couronne épinglettes, gourmettes, lunettes, manchettes, médaillon, montre- bracelet, etc. ;
- f) Autres équipements vestimentaires : bretelle de fusil, courroie de revolver, de tambour, de trompette, etc. étui pour armes, porte- sabre, trousse de toilette garnie, accessoires de tenue d'apparat etc.

N°06 : CAMPEMENT

Ici se regroupent tous matériels, équipements et accessoires nécessaires à l'installation ou au stationnement provisoire d'une troupe en bivouac ou en pique - nique, ou à l'établissement d'une tente.

Exemples : tente complète avec ses accessoires ; outils de parc, toile et bâche ; hamac, lit picot, sac de couchage, gamelle, bidon, marmite, quart, réchaud, seau et lampe de campement ; etc....

N°07 : HARNACHEMENT ET PANSAGE

- a) Harnachement : ensemble de pièces et outils servant à l'accoutrement ou à l'équipement d'un animal de selle ou de trait.

b)

Exemple :

- a) Harnachement : Harnais et pièces de harnachement ; selle, tapis de selle , bride, rênes ; arrêtoir, têtière, muserolle, anneau (porte rêne), sous- gorge, frontal, étrivière, mors, bat, couverture de cheval, attelles, fer, fourches, œilletons, cordes, cravache, sangles, sac à avoine et à fourrage, joug, chaîne, corde d'attelage, etc.
- b) Pansage : outils, instruments et pièces servant à étriller, à toiletter ou à panser un animal domestique.

N°08 : LITERIE ET COUCHAGE

- a) Literie : lits et tous leurs équipements, cadre, drap ; oreillers, traversin, sommier, paille, taies matelas, couverture, couvre-pieds, couvre-lit, moustiquaire, couette, courtoise, etc. ; serviette de toilette, sortie et fond de bain, etc.
- b) Couchage : sac de couchage, natte, couchette, hamac ; etc.

N°09 : MEUBLES ET OBJETS D'AMEUBLEMENT

- a) Meubles et effets mobiliers servant à l'équipement des travaux des bureaux et demeures : armoires bibliothèques, bar ; bureau ; buffet consoles, coiffeuse, garde-robe, guéridon, penderie, placard, paravent, secrétaire, bancs, tables (de dessert, de téléphone, de chevet...), banquettes, bergère, canapé, sofa, divan, chaise, fauteuil, commode, tabouret, etc. ;
- b) Objets d'ameublement et de décoration : tapis, moquette, paillason, rideaux, voiles, porte rideau, tringle, portemanteau, pot de fleur, tableaux de peinture, toile peinte, store, baldaquin, bibelot, lustre, écran, pendule, glace, miroir, cendrier, effigie, cafetière, théière, percolateur, glacière, moulin à café ; objets en porcelaine, en faïence, en cristal, objet sculptés, carafe, verre, nappes de table, napperons réverbère, filtre à eau, abat-jour, lampe de bureau, lampe de chevet, chandelier, photophore, bougeoirs, coiffeuse, garde-feu, tisonnier, soufflet, fanaux ; quinquets, pare-étincelles, etc.
- c) Batterie de cuisine, couvert, service de table : assiettes, marmites, casseroles, poêles, moules, couteaux, moules, couteaux de table et de cuisine, hachoir, huilier, soupière, cuvette, cruche, bassine, pince à glaçon, terrine, grattoir, grill, cuillères et fourchettes, plats, gobelet, bouilloire, surtouts, chaudron, bidons à huile ou à pétrole, etc.

N° 10 : DROGUES ET MEDICAMENTS

a) Tous ingrédients et substances propres à la chimie, à la pharmacie.

Exemple : écorces, racines, feuilles, fruits, bourgeons, bulbes, tubercules, fleurs ; plantes ; jeunes pousses, semences, sèves, moisissures, algues et champignons, rentrant dans la préparation chimique ou pharmaceutique, etc.

b) Toutes substances chimiques et médicamenteuses : nécessaire à la lutte contre diverses maladies, épidémies ou à leur prévention :

- Produits pharmaceutiques, phytosanitaires, vétérinaires ; insecticides, raticide, etc.
- Boîte à pharmacie et nécessaires pour soins et pansement : alcool iodé, compresse, sparadrap, mercurochrome, poudre et pommade antibiotiques, analgésiques, antalgiques, eau distillée,
- Médicaments en comprimés, en gélules, en poudre, en sirop, en aérosol, etc.

c) Objet de pansement

N°11 : OUTILLAGES, INSTRUMENTS ET APPAREILS DIVERS

a) Outils à main : nécessaire à l'exercice d'un métier, d'une profession ou à l'accomplissement d'un travail : charpentier et menuisier (scie, marteau, mètre pliant, équerre, étau...) ; mécanicien (clés à molette, tournevis), forgeron (massette, burin, grosse pince,...), tôlier (masse, tenailles, pinces coupantes.), boucher (couteau, hache,...), tailleur (ciseaux, mètre ruban, aiguilles, dé ;...), cordonnier (petit enclume,...), peintre (pinceau, grattoir, rouleau,...) jardinier et horticulteur (sécateur, râteau, arrosoir, cisaille,...), maçon (fil à plomb, niveau d'eau, truelle, taloche,...), etc. ; manche d'outils, accessoires et objets de rechange ; etc.

b) Appareils et machines : servant à exécuter des opérations ou produire des sons : machines à percer, tarauder, à cisailer, à bouveter, à coudre, à écrire, à ronéotyper, à tarare, générateur, chaudière, bouilleur, ventilateurs, climatiseur, réfrigérateur, chauffe-eau, congélateur, poste de téléphone et fax, cellulaires, scie mécanique, enclumes, établis, presse d'imprimerie, ordinateur, régulateur, modem ; onduleur, imprimantes, photocopieur, para sur tenseur, agrafeuse géante, perforateur géant, machines de toutes sortes et pompes diverses ; charrue herse, accessoires et pièces de rechange.

c) Véhicules et engins pour transport et locomotion : grue fixe ou mobile, treuil, engrenage, roue en bois, poulie différentielle, raven, cric, verrouillage, tombereaux, camions, charrie, chariot, charrette, diable, brouette, manège, civière, corbillard, bicyclette, tricycle, patins, fauteuil roulant et toutes sortes de voitures, etc. ; accessoires et pièces de rechange.

d) Instrument de mesure, de vérification, de transmission et réception appareils divers et accessoires : balance de Roberval, bascule romaine, poids, instruments de mesure de longueur, de capacité, de densité, de température, jauge, compas, spéculaire, dynamomètre, chronomètre, chronomètre, psychomètre, montres, baromètre, alcoomètre, compte-fil, compte-goutte, ébullioscope, densimètre, pèse-lettre, pèse urine, alambic, spatule, éprouvette, entonnoir, vase à filtration, vase à précision, bistouris, pinces à dissection ; drille, spéculum, curette, insufflateur, altimètre, endomètre, étuve de verre ; appareils orthopédiques, lunettes, béquilles, etc. ; appareils d'astrologie et de géométrie table à dessin ; instruments de levée et de construction de plan, etc. ; tous appareils de communication, poste de radio, de télévision, de téléphone, télex et fax, talkie-walkie ; accessoires et objets de rechange, pièce détachées, etc.

N°12 : MATERIEL DE TRACTION ET DE VOIES FERRES

Tous appareils, machines et objets servant à la traction, au transport et à la circulation ferroviaires, ainsi que leurs accessoires et pièces de recharge : locomotive, wagon, wagonnet, tender, fourgons, plate-forme, plaques tournantes, rails, courbes, raccords, traverses, disques signaux, chaîne d'attelage, etc.

N°13 : MATERIEL FLOTTANT ET ACCESSOIRES

- a) Toutes sortes d'embarcations, appareils et machines servant au transport et à la navigation maritime et fluviale :
 - Chaloupe, bateau, canot, baleinière, charbonnière, péniche, pirogues, youyou, porte- avions, porte- dragues, bateau-citerne, bateau -pompe, sampans, pavillon divers, flamme, etc.
 - Pontons, chaland, grue flottante, radeau, etc.
- b) Tous appareils, machines et objets servant à la recherche et à l'exploitation sous-marines : compas de relèvement, jumelles marines, montres d'axiomètre, longue-vue loche, sondeur, sablier, etc.
- c) Leurs accessoires et pièces de recharge :
 - Ancre, jas, manilles, organeaux, chaînes diverses, gueuses en fonte, etc.
 - Mâts, mâtereaux, vergues, poulies, tentes marines, voiles divers, caps de mouton, tauds, capots, guidon, gaffe, aviron, gouvernails, tolet de nage, caillebotis, tapis d'embarcation, etc.

N°14 : MATERIEL ET OBJETS DESTINES AUX TRAVAUX

Il ne s'agit nullement pas ici des outils servant à la réalisation d es travaux tels que pelles, pioches, brouettes, etc.), mais plutôt des objets et matières servant de matières premières ou d'œuvres et qui, en conséquence, sont susceptibles de perdre leur consistance ou de changer leur nature après exécution des travaux. Il en est ainsi des :

- a) Travaux de construction , réfection et aménagement : planches, fer, fer à béton, sable, charnière, gonds, clous, pitons, pointes, rivets, paumelles, serrures et clefs, verrou, marbre, carreau, grés, garnit, gravier, moellon, tuile, cailloux briques, ardoise, argile, bitume, plâtre ; tôle, flanelle. etc.
- b) Travaux de confection, de fabrication et réparation : bois, liège, rotin, bambous, coton, soie, tissus et toiles, divers, crins, cordage, fil, rubans, boutons, crochets, paites, agrafes, vis, boulon, ganse, loquet, etc..., cuir et peaux, caoutchouc, toutes matières d'œuvre utilisées en imprimerie, service de reprographie des documents, de photographie ou pour effectuer des tirages des plans etc. ...
- c) Travaux d'entretien : huiles et graisses pour armes, machines, véhicules et engins ; acide alcaloïde, iode, phosphore, soufre, chaux, poudre à dorer ou à argenter tirage, résine, peinture, suif, mastiquons, potasse, eau de javel, savons en poudre, en morceau ou en liquide, matières colorantes, toutes de détergents, détartrants, siccatif, etc.

N°15 : OUVRAGES DE BIBLIOTHEQUE ET DE SCIENCES ET ART ; MATERIEL D'ENSEIGNEMENT ; FOURNITURES DIVERSES

- 1) Ouvrages, recueils, publications et documents scientifiques et artistiques, ouvrages de législation et d'administration, publication, publications périodiques, bulletins de lois, journal officiel livre de voyage, romans, etc. Atlas, collection de cartes, plans, lithographes, mappemonde, cartes géographique ; politiques historiques, etc.

- 2) Matériel d'enseignement et autre fournitures scolaires : toutes sorte de livre et ouvrages scolaires et universitaires, cahiers, crayons à bille et ordinaires, compas, double- décimètre, équerre, rapporteur, encre et encrier, gommes, plumes et plumier, règles, craies, planches à dessin, tableaux, etc.
- 3) Fournitures diverses de bureau : blocs notes, carnet chemise cartonnées, à sangle, suspendues, etc. classeur, enveloppes, canif, garnitures de bureau, grattoir, poinçon, tampon, encreur, panier à courrier, à ordures, agrafeuse de bureau et agrafes, perforateur de bureau, punaises, registres, parapheur, papier, sous main, calendrier, bloc et socle éphéméride, avamo, sébile, stylet, mie et porte-mines, etc.

N°16 : ANIMAUX VIVANTS

- 1) Animaux de selle et de trait : cheval, âne, dromadaire ; etc.
- 2) Animaux de compagnie : chien, chat, perroquet, etc.
- 3) Animaux de culture et de reproduction : truie, verrat, jument, vaches
- 4) Animaux de boucherie : porcs, chèvres, moutons, bœufs, lapins, volailles etc.
- 5) Animaux et oiseaux de basse cour : cour : dindons, poules, oies, pintades, pigeons, paons, etc.
- 6) Animaux de laboratoire : cobayes, singes, serpent, souris, etc....
- 7) Annélides : aphrodites, lombric, sangsue et toutes sortes de vers annelés utilisés pour des expériences en laboratoires.

N°17 : TABACS SEMENCE ET PLANTS

- 1) Tabacs sous toutes leurs formes : à fumer (cigarettes et cigares), à chiquer, à priser, etc.
- 2) Graines, semences, boutures, plants, et fruits : destinés à la culture, à la germination et à la reproduction ; semences de mil, de maïs, de soja ; boutures de cannes à sucre, de manioc, de rosier, de plants de cocotier, palmier, caféier, d'arbres fruitiers etc.

N°18 : INSTRUMENT DE MUSIQUE, ET GYMNASTIQUE ET ESCRIME

- 1) Instruments de musique : balafon, caisse claire, clarinette cornet à piston, castagnettes, cymbales, diapason, flûtes, guitare, grosse caisse, harmonica, médiateur, myet, orgue, saxophone, sifflet, tambour, tambourines, trombones, trompettes, violon, instruments de percussion, xylophone, etc.
- 2) Matériel et instruments et accessoires de sport et de gymnastique : cerceaux, ballon, cerceau, disque, cordes, barre parallèle, d'entraînement, filet, taeani, etc.
- 3) Instruments d'escrime et accessoires : épées, fleurets, sabres, masque, veste plastron et objets de montures et de rechange.

N°19 : CAISSE D'EMBALLAGE RECIPIENT CADEAUX ET OBJETS D'ECHANGE ET OBJETS NON CLASSES PRECEFEMENT.

Dans cette rubrique sont classés :

- Toutes sortes de caisses en bois ou en métal ; les emballages en tissu, en plastique ou en papier, barriques, cercueils conteneur, bousses, sacs divers....

- Toutes sortes de récipients servant à la conservation des matières :

Barils, bidon, boucauts, bouteilles, citernes, cuves, dame-jeanne, flacons divers, fûts, touques touries.

- Tous biens corporels acquis pour être remis en cadeaux ou pour être échangés.

Exemple : cadeaux distribués lors de cérémonies de vœux, d'au revoir aux retraités, de distribution des prix, etc.

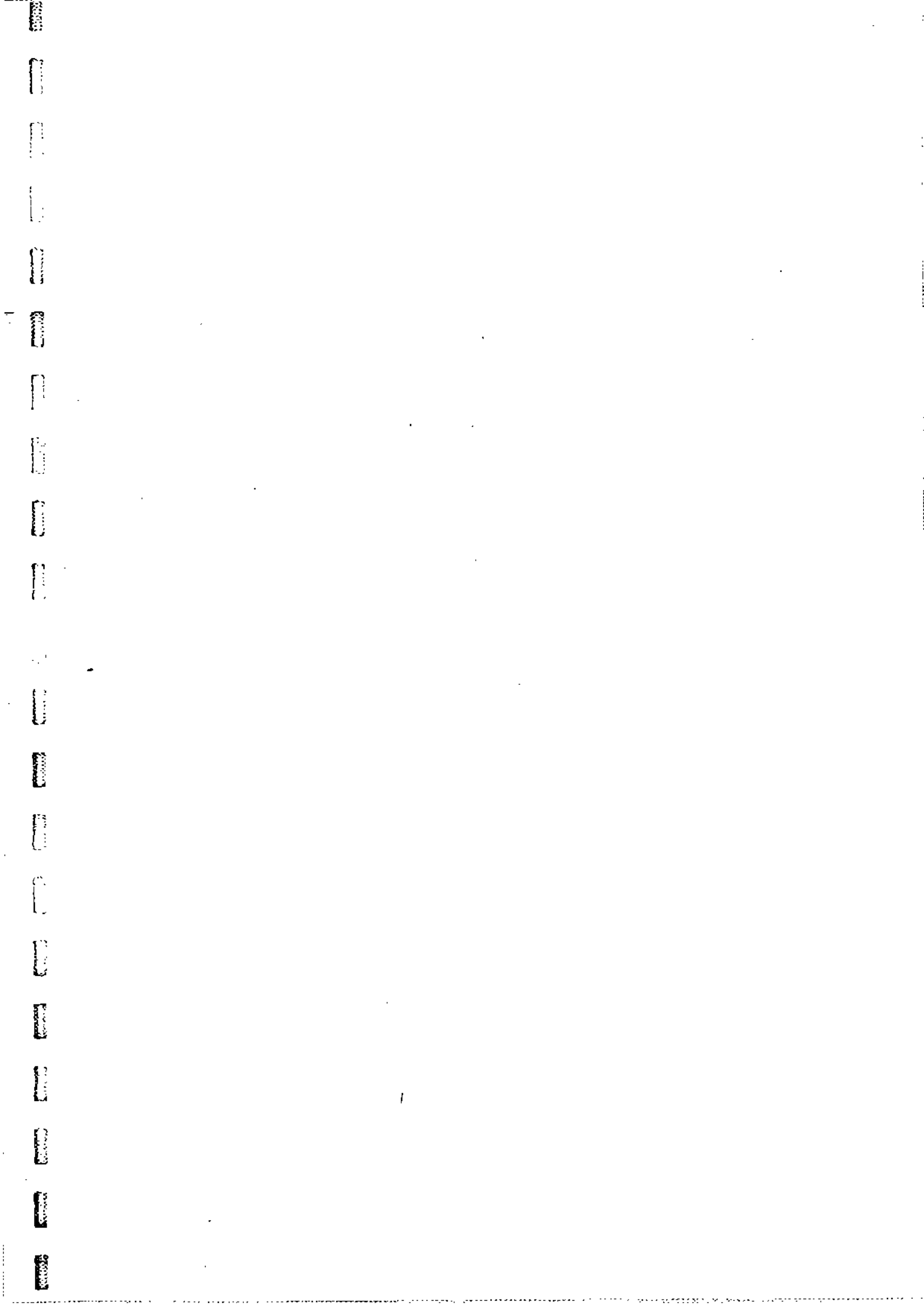
- Divers objets et matières qui ne sauraient valablement être classés dans les 18 premiers numéros tels que : badges, bibeloterie, drapeau, fanion ; jouets, écusson ; médailles, pancartes, trophées, verroterie, etc.

N°20 : MATERIEL ET OBJETS DESTINES A ETRE VENDUS

L'usage de ce numéro ne se conçoit que dans les postes comptables ouvertes auprès des structures chargées de mener les opérations de vente des biens corporels meuble des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des Etablissement publics.

Exemple : cas du service des recettes des domaines chargé de la vente des biens mobiliers réformés de l'Etat. Les objet de toute nature provenant des autres Administrations sont réceptionnés et pris en charge par le chef de poste de la comptabilité matières du service des recettes et des domaines sous le numéro 120 de la nomenclature sommaire./-

NB : Seuls les numéros d'ordre dans chaque classe de la nomenclature sommaire changent. Le fond reste le même.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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

MANUEL DE PROCEDURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES



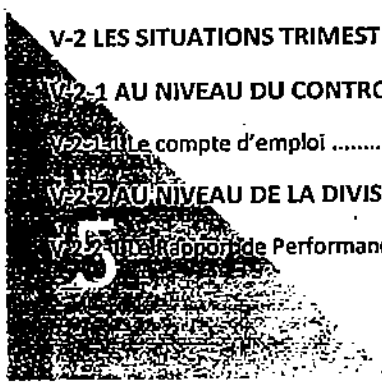
MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS
DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION

Février 2015

TEXTES DE REFERENCE	10
LISTE DES ABBREVIATIONS	12
ORGANIGRAMME DE LA MIRAP	13
INTRODUCTION	30
- PREMIERE PARTIE :	32
I- L'ELABORATION DU BUDGET	32
I-1 Définitions.....	32
I-2 Les principes budgétaires	33
I-3 Les acteurs de la gestion financière.....	34
I-4 La logique de construction du budget	35
I-4.1 Les recettes budgétaires.....	35
I-4.2 Les dépenses budgétaires.....	36
I-5 La nomenclature budgétaire.....	37
I-6 Les étapes de l'élaboration du budget.....	38
I-7 La gestion des virements de crédits.....	38
I-8 Le vote du budget par le Comité de Gestion	39
I-9 Le rendu exécutoire du budget par le Ministre des Finances	40
- DEUXIEME PARTIE :.....	41
II- LES PROCEDURES DE RECETTES	41
II-1 Les subventions de l'Etat	41
II-2 La gestion des subventions de l'Etat.....	42
II-3 Les mouvements de fonds internes du Trésor vers la caisse.....	42
II-4 Le compte principal des subventions d'investissement.....	43
II-5 Les comptes principaux des recettes de fonctionnement	43
- TROISIEME PARTIE :	43
III- LES PROCEDURES DE DÉPENSES.....	43
III-1 DEFINITIONS	43
III-1.1 La phase administrative.....	43
III-1.2 La phase comptable.....	44

III-3 LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DEPENSES	45
III-3-1 Au niveau de l'Administrateur	45
III-3-2 Au niveau de la Division Administrative et Financière.....	46
III-3-3 Au niveau du Contrôle Financier	47
III-3-4 Au niveau de la Comptabilité Matières	48
III-4 LE TRAITEMENT COMPTABLE DES DEPENSES	49
III-4-1 Au niveau de l'Agence Comptable	49
III-5-LES PROCEDURES NORMALES D'ENGAGEMENT.....	50
III-5-1 Les dépenses sur Bon de Commande Administratif	50
III-5-2 Les dépenses sur lettre-commande.....	53
III-5-3 Les marchés.....	53
III-6 LES PROCEDURES SIMPLIFIEES D'ENGAGEMENT.....	54
III-6-1 Les retenues sur Impôts et taxes à reverser	54
III-6-2 Les retenues de garantie	54
III-6-3 Les mouvements de fonds Internes.....	55
III-6-4 Les dépenses à régulariser.....	56
III-6-5 Les indemnités de mission.....	56
III-6-6 Les dépenses des personnels.....	57
III-6-7 Les loyers	57
III-6-8 Les indemnités forfaitaires de tournée	58
III-6-9 Les frais funéraires.....	58
III-6-10 Les menues dépenses.....	58
III-6-11 Le contrat de maintenance, de gardiennage et d'entretien locaux.....	58
III-6-12 Le remboursement de la retenue de garantie.....	59
III-6-13 La gestion des Marchés Témoins et Périodiques.....	59
III-6-14 Les séminaires	59
III-6-15 Les frais de session du Comité de Gestion.....	60
III-6-16 L'approvisionnement en carburants et lubrifiants	60
III-7 LES COMPTES PRINCIPAUX DES DEPENSES	60
III-7-1 Les comptes budgétaires des dépenses d'investissement	60
III-7-2 Les comptes budgétaires des dépenses de fonctionnement.....	61
III-9 LES RETENUES SUR IMPOTS A EFFECTUER.....	61

III-10 LA COMMISSION DE RECEPTION.....	62
III-11 L'EVALUATION DES DEPENSES	62
- QUATRIEME PARTIE :	62
IV- LA GESTION DES DOCUMENTS SECURISES	63
IV-1 Les opérations d'approvisionnement	63
IV-2 Les opérations de distribution.....	63
- CINQUIEME PARTIE :	63
V- LA PRODUCTION DES SITUATIONS ET L'ARRET DES SUPPORTS	63
V-1 LES SITUATIONS MENSUELLES	63
V-1-1 AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE	64
V-1-1-1 Les situations mensuelles attendues	64
V-1-1-2 L'arrêt mensuel des supports comptables	64
V-1-2 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	64
V-1-2-1 Les situations mensuelles attendues	64
V-1-2-2 L'arrêté mensuel des supports comptables	64
V-1-3 AU NIVEAU DU CONTROLE FINANCIER	65
V-1-3-1 Les situations mensuelles attendues	65
V-1-3-2 L'arrêt mensuel des supports budgétaires.....	65
V-1-4 AU NIVEAU DE LA COMPTABILITE MATIERES.....	65
V-1-4-1 Les situations mensuelles attendues	65
V-1-4-2 L'arrêt mensuel des supports de la comptabilité matières.....	65
V-2 LES SITUATIONS TRIMESTRIELLES	65
V-2-1 AU NIVEAU DU CONTROLE FINANCIER	65
V-2-1-1 Le compte d'emploi	65
V-2-2 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	66
V-2-2-1 Le Rapport de Performance	66

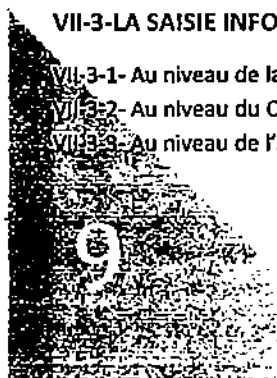


V-2-3 AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE	66
V-2-3-1 La balance des comptes	66
V-3 LES SITUATIONS ANNUELLES	67
V-3-1 AU NIVEAU DE LA L'AGENCE COMPTABLE	67
V-3-1-1 Le grand livre des comptes	67
V-3-1-2 L'état d'accord	67
V-3-1-3 L'état nominatif des restes à payer	67
V-3-1-4 L'état nominatif des restes à recouvrer	67
V-3-1-5 L'état de rapprochement du compte Trésor	68
V-3-1-6 Le Procès-Verbal de contrôle Interne de la caisse	68
V-3-1-7 Le bilan	68
V-3-1-8 Le compte de résultat	68
V-3-1-9 Le journal général	68
V-3-1-10 LE COMPTE DE GESTION	68
V-3-1-10-1 Les pièces générales	69
V-3-1-10-2 Le compte de gestion sur chiffres	69
V-3-1-10-3 Le compte de gestion sur pièces	70
V-3-1-10-4 Le délai de transmission du compte de gestion à la Chambre des Comptes	70
V-4-1 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	70
V-4-1-1 LE COMPTE ADMINISTRATIF	70
V-4-1-1-2 La première partie : les recettes	71
V-4-1-1-3 La deuxième partie : les dépenses	71
V-4-1-1-4 Le délai de transmission du compte administratif à la Chambre des Comptes	72
V-5-1 L'ARCHIVAGE DES PIÈCES COMPTABLES	72
V-6-1 LE DELAI DE TRAITEMENT DES DOSSIERS	72
SIXIEME PARTIE :	72
VI-LE CONTROLE DE GESTION	72
VI-1-LE CONTROLE INTERNE	73
VI-1-1-LE CONTROLE AU NIVEAU DU CONTROLE FINANCIER	73

VI-1-1-1 Le contrôle des recettes.....	73
VI-1-1-2 Le contrôle des dépenses.....	73
VI-1-2 LE CONTROLE AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE.....	74
VI-1-2-1 Le contrôle des recettes.....	74
VI-1-2-2 Le contrôle des dépenses.....	74
VI-1-3-1 LE CONTROLE AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE 74	
VI-1-3-2 Le contrôle des recettes.....	74
VI-1-3-3 Le contrôle des dépenses.....	75
VI-1-3-4 Le contrôle de performance.....	75
VI-1-4 LE CALENDRIER DES CONTROLES	75
VI-2 LE CONTROLE EXTERNE.....	76
VI-2-1 Le contrôle des tutelles techniques et financières	76
VI-2-2 Le contrôle des auditeurs externes	76
VI-2-3 LES AXES DE CONTRÔLE.....	77
VI-2-3-1 Le contrôle des comptes de disponibilités	77
VI-2-3-2 Le contrôle de la comptabilité générale.....	78
VI-2-3-3 Le contrôle de la comptabilité matières	78
VI-2-3-4 Le contrôle de la comptabilité budgétaire	79
VI-2-3-5 les autres axes de contrôle	80
VI-3 LES TYPES DE DOCUMENTS A PRODUIRE	80
VI-3-1 La demande de renseignements	80
VI-3-1 Le bordereau d'observations.....	80
VI-3-2 Le Procès-Verbal d'audition	81
VI-3-3 Le Procès-Verbal de contrôle	81
VI-3-4 Le Procès-Verbal des déficits et débits.....	81
VI-4 LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE CONTRÔLE.....	82
SEPTIEME PARTIE :	82
VII-1 ORGANISATION COMPTABLE.....	82
VII-2 LES PRINCIPES COMPTABLES	82

VII-1-1 Le principe de régularité	82
VII-1-2 Le principe de sincérité	82
VII-1-3 Le principe de l'Image fidèle.....	83
VII-1-4 Le principe de spécialisation des exercices	83
VII-1-5 Le principe de continuité d'exploitation.....	83
VII-1-6 Principe de bonne Information	83
VII-1-7 LA COMPTABILITE GENERALE	85
VII-1-8 LES SUPPORTS DE LA COMPTABILITE GENERALE	85
VII-1-8-1 Le quittancier-recettes.....	85
VII-1-8-2 La fiche d'imputation ou d'écriture.....	85
VII-1-8-3 Le journal général.....	86
VII-1-8-4 Le grand livre.....	86
VII-1-8-5 Le livre journal caisse	86
VII-1-8-6 Le livre journal compte-Trésor	86
VII-1-9 LA COMPTABILITE AUXILIAIRE.....	87
VII-1-9 LES SUPPORTS DE LA COMPTABILITE AUXILIAIRE	87
VII-1-9-1 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE.....	87
VII-1-9-1-1 le registre de suivi des délais de traitement des dossiers.....	88
VII-1-9-1-2 le registre de suivi des dépenses engagées-liquidées- ordonnancées-payées	88
VII-1-9-1-3 le registre de suivi des dépenses des personnels engagées-liquidées- ordonnancées	88
VII-1-9-1-4 La fiche de suivi des lignes de crédits base engagement	89
VII-1-9-1-5 La fiche de suivi des subventions	89
VII-1-9-1-6 La fiche de suivi des indicateurs de performance	89
VII-1-10-1 AU NIVEAU DU CONTRÔLE FINANCIER	90
VII-1-10-1-1 le registre de suivi des délais de traitement des dossiers.....	90
VII-1-10-1-2 le registre de suivi des dépenses engagées-liquidées- ordonnancées.....	90
VII-1-10-1-3 La fiche de suivi des dépenses des personnels engagées-liquidées- ordonnancées..	91
VII-1-10-1-4 La fiche de suivi des lignes de crédits base engagement	91
VII-1-11-1 AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE.....	91
VII-1-11-1-1 le registre de suivi des délais de traitement des dossiers.....	91
VII-1-11-1-2 le registre de suivi des subventions.....	92

VII-1-11-1-3 Le registre de suivi de la caisse	92
VII-1-11-1-4 Le registre de suivi du compte Trésor	92
VII-1-11-1-5 L'état des recettes et dépenses à régulariser	93
VII-1-11-1-6 L'état des Restes à Payer.....	93
VII-1-11-1-7 L'état des Restes à Recouvrer	93
VII-1-12-1 AU NIVEAU COMPTABLE MATIÈRES.....	93
VII-1-12-1-1 La fiche d'inventaire des immobilisations	93
VII-1-13-1 LA COMPTABILISATION	94
VII-1-13-1-1 LES RECETTES.....	94
VII-1-13-1-2 Les recettes à régulariser	94
VII-1-13-1-2 LES DÉPENSES.....	95
VII-1-13-1-2-1 Les dépenses de personnel.....	95
VII-1-13-1-2-2 Les dépenses de fonctionnement ou d'investissement.....	96
VII-1-13-1-2-3 Les dépenses à régulariser	96
VII-1-13-1-2-4 Les mouvements de fonds Internes	97
VII-1-13-1-2-4-1 Les mouvement de fonds du Trésor vers la caisse	97
VII-1-13-1-2-4-2 Les approvisionnements caisse par le compte Trésor	97
VII-2 L'APUREMENT DES COMPTABILITES	97
VII-2-1 L'apurement des journaux de la comptabilité générale.....	97
VII-2-1-1 L'apurement du journal général.....	97
VII-2-1-2 L'apurement du quittancier	98
VII-2-1-3 L'apurement du livre journal caisse	98
VII-2-1-4 L'apurement du livre journal compte-Trésor	98
VII-2-1-5 L'apurement du grand livre des comptes.....	99
VII-3-LA SAISIE INFORMATIQUE DES COMPTABILITES	99
VII-3-1- Au niveau de la Direction Administrative et Financière	99
VII-3-2- Au niveau du Contrôleur Financier	99
VII-3-3- Au niveau de l'Agent Comptable.....	100



TEXTES DE REFERENCE

- Loi N° 96/06 du 18 Janvier 1996 portant révision de la constitution du 02 Juin 1972 modifiée et complétée par la loi N° 2008/001 du 14/04/2008 ;
- Décret N°2005/320/089 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère du Commerce ;
- Décret N°2004/320 du 08 décembre 2004 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n°2007/268 du 07 septembre 2007 ;
- Loi N° 2007/006 du 006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
- Ordonnance N° 62/OF/04 du 07/02/1962 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 ;
- Loi N° 99/016 du 22 /12/1999 portant Statut Général des Établissements Publics et des Entreprises du Secteur Public et Parapublic ;
- Loi du 01 Avril 2003 fixant les attributions et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
- Décret N° 2008/446/PM du 13 Mars 2008 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable harmonisée des EPA ;
- Décret N° 2008/447/PM du 13 Mars 2008 portant approbation du plan comptable sectoriel des EPA ;
- Décret N 2013/066 du 28 Février 2013 portant organisation du Ministère des finances ;
- Décret N° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
- Décret N° 2013/160 du 15 mai 2013 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- Instruction N° 000196/I/MINFI/CAB du 12/08/2010 sur la reddition des comptes de gestion des EPA ;
- Décret N°2011/019 du 1er février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation ;

- Loi de finances de l'exercice ;
- le Décret N°2011/036 du 28 février 2011 portant nomination du Président du Comité de Gestion de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation ;
- Instruction générale du 30 avril 2008 sur la comptabilité sectorielle des Établissements Publics Administratifs ;
- la loi N°74/18 du 05/12/1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires des crédits ;
- décret n° 2004/275 du 24 mars 2004 portant code des marchés publics.
- du décret N° 97/47 du 05/03/1997 portant organisation du Contrôle Supérieur de l'État ;
- Circulaire N°00000683/C/MINFI du 31 décembre 2014 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements publics administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés de l'exercice 2015.

ORGANIGRAMME DE LA MIRAP

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}.- (1) La Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation est un établissement public de type particulier. Elle est dotée d'une personnalité juridique et jouit d'une autonomie financière.

(2) Elle est placée sous la tutelle technique du Ministère en charge du Commerce et sous la tutelle financière du Ministère en charge des Finances.

Article 2.- (1) La Mission est une structure d'alerte, d'achat, d'importation et de stockage des produits de grande consommation, en vue d'un approvisionnement du marché dans les meilleures conditions.

(2) A ce titre, la Mission est chargée :

- de procéder, sur instruction du Président de la République, à l'achat des produits de grande consommation au meilleur prix, afin de constituer des stocks de sécurité, soit directement, soit par l'intermédiaire de prestataires ;
- de veiller à la mise en place des magasins témoins de vente des produits de grande consommation, à leur approvisionnement régulier et d'assurer leur fonctionnement, en concertation avec les opérateurs économiques de l'ensemble des filières et des interprofessions intéressées, ainsi qu'à l'animation des marchés périodiques et des marchés forains ;
- de procéder à la collecte sur l'ensemble du territoire national des denrées, soit directement, soit par l'intermédiaire des prestataires ;

- de signer le cas échéant, des conventions avec les opérateurs de premier plan de l'ensemble des filières et autres interprofessions se rapportant aux produits de grande consommation ;
- d'assurer le financement des opérations relatives à l'achat, aux importations et au stockage des produits concernés ;
- d'examiner toutes questions qui lui sont soumises par le Président de la République en matière d'importation et de constitution des stocks de sécurité des produits de grande consommation ;
- d'informer le Président de la République de manière régulière sur l'évolution des stocks des produits de grande consommation disponibles sur le marché national, ainsi que sur l'évolution des cours sur les marchés internationaux ;
- de formuler, dans son domaine de compétence, des propositions et des recommandations au Président de la République.

Article 3.- Pour l'accomplissement de ses missions, la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation dispose de deux (2) organes:

- le Comité de Gestion ;
- l'Administrateur.

TITRE II DU COMITE DE GESTION

Article 4.- (1) Présidé par une personnalité nommée par Décret du Président de la République, le Comité de Gestion, ci-après désigné « le Comité », examine toutes questions relatives aux activités de la Mission.

A ce titre, il est chargé :

- d'approuver les programmes d'importations soumis par l'Administrateur ;
- de veiller au respect des plafonds de dépenses de la Mission ;

- d'approuver les conventions signées avec les opérateurs ;
- de veiller au contrôle de la régularité des contrats et des prestations relatifs aux opérations d'achat, d'importation et de stockage des produits ;
- d'assurer la gestion des stocks de sécurité ;
- d'autoriser la mise sur le marché des produits concernés en fonction de la conjoncture économique ;
- de fixer le quota des produits à mettre sur le marché ;
- d'autoriser la construction ou la location des infrastructures de stockage des produits ;
- de contrôler la gestion administrative, financière et comptable de la Mission ;
- de fixer la rémunération et les avantages de l'ensemble du personnel de la Mission ;
- d'approuver les propositions de recrutement et de licenciement du personnel de la Mission.

(1) Il comprend :

- le Ministre en charge de l'Agriculture ;
- le Ministre en charge du Commerce ;
- le Ministre en charge de l'Elevage et des Pêches ;
- le Ministre en charge des Finances ;
- le Président de la Chambre de Commerce, de l'Industrie, des Mines et de l'Artisanat ;
- le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts ;
- une personnalité désignée par le Président de la République.

Article 5.- (1) Pour l'accomplissement de ses missions, le Président du Comité de Gestion est assisté d'un Attaché de Direction.

(2) L'Attaché de Direction est chargé de l'expédition des affaires courantes et de l'exécution de toutes activités à lui confiées par le Président du Comité de Gestion.

TITRE III DE L'ADMINISTRATION

Article 6.- Sous l'autorité et le contrôle du Comité de Gestion devant lequel il est responsable, l'Administrateur assure la gestion quotidienne de la Mission.

A ce titre, il :

- suit les opérations d'achat, d'importation et de stockage, des produits de grande consommation sur l'ensemble du territoire national ;
- suit les opérations de mise sur le marché des produits concernés ;
- prépare le budget, les rapports d'activités, ainsi que les comptes et les états financiers qu'il soumet au Comité de Gestion ;
- assure le règlement des prestations relatives aux importations et au stockage ;
- assure le secrétariat des sessions du Comité ;
- exécute les décisions du Comité et lui rend compte mensuellement de la situation des stocks disponibles et de la situation financière.

Article 7.- Placée sous l'autorité de l'Administrateur, l'Administration est composée :

- des Services Rattachés à l'Administrateur ;
- d'une Administration Centrale.

CHAPITRE I SERVICES RATTACHES

Article 8. - sont rattachés à l'Administrateur :

- le Cabinet ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule Informatique ;
- le Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison;
- le Bureau de la Traduction ;
- le Bureau de la Comptabilité Matières.

SECTION I DU CABINET

Article 9.- Le Cabinet est composé d' :

- un Chef de Cabinet ;
- un Secrétaire de Direction ;
- un Assistant Informatique.

Article 10.- Le Chef de Cabinet est chargé des questions protocolaires et des affaires réservées de l'Administrateur.

Article 11.- Le Secrétaire de Direction est chargé, en plus des affaires courantes :

- de l'organisation et de la tenue du secrétariat ;
- de l'organisation des concertations avec les opérateurs de l'ensemble des filières et les interprofessions ;
- du suivi des résolutions prises lors des différentes concertations et réunions ;
- de la gestion de l'agenda.

Article 12.- L'Assistant Informatique est chargé de toutes questions relatives à l'informatique de base à lui confiées par l'Administrateur.

SECTION II DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 13.- Placée sous l'autorité d'un chef de Cellule, la Cellule Juridique est chargée:

- de la préparation et de la mise en forme des procédures et textes réglementaires ;
- de la préparation des documents relatifs à la ratification des accords et traités internationaux en matière des produits de grande consommation ;
- de la formulation des avis juridiques sur les dossiers soumis par l'Administrateur et le Comité de Gestion;
- de l'élaboration des contrats et conventions ;
- du suivi de l'application des engagements pris dans le cadre des accords de coopération bilatérale ;
- du suivi du respect des clauses des contrats et des conventions avec les prestataires et les tiers ;
- de l'étude du contentieux ;
- de la promotion de la culture juridique au sein de la Mission ;
- de la défense des intérêts de la Mission en justice.

SECTION III DE LA CELLULE INFORMATIQUE

Article 14.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- du développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique de la Mission;
- de la mise en place des banques et des bases de données relatives au système informatique de la Mission;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique de la Mission;

- de l'identification et du suivi de la gestion des entrepôts publics ou privés destinataires des produits acquis par la Mission et des prestataires ;
- du suivi des opérations d'importation et de stockage des produits de grande consommation ;
- de l'organisation des concertations avec les opérateurs économiques de l'ensemble des filières et des interprofessions intéressées pour l'animation des marchés périodiques et forains ;
- de l'identification des magasins témoins de vente des produits de grande consommation, des prestataires chargés de la gestion des magasins témoins ;
- de l'élaboration des conventions et manuels de gestion des magasins témoins de vente ;
- de la mise en place des magasins témoins de vente des produits de grande consommation ;
- du suivi du partenariat avec les organismes spécialisés dans le domaine des produits de grande consommation ;
- du suivi de l'approvisionnement régulier des magasins témoins de vente en liaison avec la structure chargée des approvisionnements ;
- du suivi et de l'évaluation de la gestion des magasins témoins de vente ;
- de l'élaboration et de l'actualisation du répertoire des magasins témoins de vente des produits de grande consommation.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Approvisionnements ;
- la Cellule de la Régulation.

Article 20.- Placée sous l'autorité d'un chef de Cellule, la Cellule des Approvisionnements est chargée :

de la collecte des denrées alimentaires sur l'ensemble du territoire national, soit directement, soit par l'intermédiaire des prestataires ;

- de la mise en œuvre des programmes d'importation des produits de grande consommation;
- de la réalisation des commandes des produits de grande consommation à importer ;
- du suivi du partenariat avec les organismes spécialisés dans le domaine des produits de grande consommation ;
- du suivi des opérations d'achat des produits de grande consommation ;
- de l'élaboration des programmes d'importation des produits de grande consommation;
- de l'identification et du suivi de la gestion des entrepôts publics ou privés destinataires des produits acquis par la Mission ;
- du suivi des opérations d'importation et de stockage des produits de grande consommation.

Article 21.- Placée sous l'autorité d'un chef de Cellule, la Cellule de la Régulation est chargée :

- de l'identification des blocages et des entraves à l'accessibilité et à la disponibilité des produits de grande consommation à la population ;
- de la constitution et de la mise à jour permanente d'un fichier de fournisseurs ;
- de l'identification des besoins en importations ;
- de l'identification des points d'approvisionnements des produits de grande consommation;
- de la concertation avec les opérateurs économiques de l'ensemble des filières et des interprofessions intéressées par l'animation des marchés périodiques et forains ;
- de l'identification des magasins témoins de vente des produits de grande consommation et des prestataires chargés de la gestion des magasins témoins ;
- de la préparation des conventions et manuels de gestion des magasins témoins de vente ;

- de la maintenance des équipements informatiques ;
- de la veille technologique en matière informatique;
- du traitement informatique, de la conservation et de la diffusion des données.

SECTION IV

DU BUREAU DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 15.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargé :

- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier;
- de l'accueil, de l'orientation et de l'information des usagers ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels ;
- de la ventilation des actes réglementaires ainsi que tous les autres documents de service;
- de la notification des actes signés;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- du suivi et de la relance.

SECTION V

DU BUREAU DE LA TRADUCTION

Article 16.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Traduction est chargé :

- de la traduction courante des documents en français et en anglais;
- du contrôle de la qualité de la traduction courante dans les deux langues officielles;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à la Mission.

SECTION VI

DU BUREAU DE LA COMPTABILITE-MATIERES

Article 17.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Comptabilité-Matières est chargé de:

- l'enregistrement, de la conservation et de la sortie des matières acquises placées sous sa responsabilité ;
- la tenue de la comptabilité mensuelle de toutes les opérations ;
- la conservation de tous les documents comptables relevant de son domaine de compétence ;
- la mise à jour permanente du compte de gestion matières de toutes les opérations effectuées pendant l'exercice budgétaire.

CHAPITRE II ADMINISTRATION CENTRALE

Article 18.- l'Administration Centrale comprend :

- la Division des Opérations ;
- la Division de la Prospective et de la Communication ;
- la Division Administrative et Financière.

SECTION I DE LA DIVISION DES OPERATIONS

Article 19.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Opérations est chargée :

- de l'organisation de la collecte des derrées sur l'ensemble du territoire national, soit directement, soit par l'intermédiaire des prestataires ;
- de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi des programmes d'importation des produits de grande consommation;
- de la préparation, de la réalisation et du suivi des commandes des produits de grande consommation à importer ;
- de la préparation et du suivi des opérations d'achat des produits de grande consommation ;

- du suivi de la mise en place des magasins témoins de vente des produits de grande consommation ;
- du suivi de l'approvisionnement régulier des magasins témoins de vente en liaison avec la structure chargée des approvisionnements ;
- du suivi et de l'évaluation de la gestion des magasins témoins de vente ;
- de l'élaboration et de l'actualisation du répertoire des magasins témoins de vente des produits de grande consommation.

SECTION II
DE LA DIVISION DE LA PROSPECTIVE ET DE LA
COMMUNICATION

Article 22.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Prospective et de la Communication est chargée:

- de l'élaboration des prévisions d'importation des produits de grande consommation;
- de l'identification des points d'approvisionnements ;
- de la collecte sur l'ensemble du territoire de l'information statistique sur les productions nationales en relation avec les services compétents;
- de la synthèse et de l'analyse prospective des statistiques collectées ;
- du suivi de l'évolution des stocks des produits de grande consommation disponibles sur le marché national ;
- du suivi de l'évolution des cours sur les marchés internationaux ;
- du suivi de l'information sur les productions et les importations des produits de grande consommation au niveau national et international, en collaboration avec les administrations concernées ;
- de l'étude des incidences de la législation internationale sur le marché national ;
- de l'élaboration des termes de référence, du suivi, de la réalisation des études économiques et financières ;
- de l'identification des blocages et entraves à la disponibilité et à l'accessibilité des produits de grande consommation ;

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Mission ;
 - de la mise en place et du suivi du dispositif d'information sur les marchés nationaux, en relation avec les administrations compétentes ;
 - de la rédaction des notes conjoncturelles et mensuelles sur la situation alimentaire au Cameroun et dans le monde ;
 - de la production et de la diffusion des bulletins d'informations sur le marché national et international sur l'évolution des cours et la disponibilité des produits à l'attention du grand public ;
 - de la veille informationnelle ;
 - de la synthèse des programmes d'actions, procès verbaux, comptes rendus de réunion, des notes de conjoncture et des rapports d'activités.
- (2) Elle comprend :
- la Cellule de la Prospective ;
 - la Cellule de la Communication.

Article 23.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Prospective est chargée :

- du suivi de la mise en œuvre des prévisions d'importation des produits de grande consommation ;
- de l'identification des points d'approvisionnements ;
- de la collecte sur l'ensemble du territoire de l'information statistique sur les productions nationales ;
- de la préparation des synthèses et des analyses prospectives des statistiques collectées ;
- du suivi de l'évolution des stocks des produits de grande consommation disponibles sur le marché national ;
- du suivi de l'évolution des cours sur les marchés internationaux ;

- du suivi de l'information sur les productions et les importations des produits de grande consommation au niveau national et international en collaboration avec les administrations concernées;
- de l'étude des incidences de la législation internationale sur le marché national;
- de l'analyse des blocages et entraves à la disponibilité et à l'accessibilité des produits de grande consommation ;
- de l'élaboration des termes de référence, du suivi, de la réalisation des études économiques et financières.

Article 24.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Communication est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Mission ;
- du suivi de l'information sur les productions et les importations des produits de grande consommation au niveau national et international ;
- de la mise en place et du suivi du dispositif d'information sur les marchés nationaux, en relation avec les administrations compétentes ;
- de la rédaction des notes conjoncturelles et mensuelles sur la situation alimentaire au Cameroun et dans le monde ;
- de la production et de la diffusion des bulletins d'informations sur le marché national et international sur l'évolution des cours et la disponibilité des produits à l'attention du grand public ;
- de la veille informationnelle.

SECTION III DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 25.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division Administrative et Financière est chargée:

- de la mobilisation des ressources financières ;
- de l'élaboration du budget ;

- de la préparation de la solde des personnels ;
- de l'élaboration des rapports d'exécution du budget ;
- du suivi du règlement des prestations relatives aux importations et au stockage des produits de grande consommation ;
- de la diligence des opérations de paiement et de recouvrement ;
- de l'élaboration des comptes et des états financiers mensuels, trimestriels et annuels;
- de la synthèse des programmes d'actions, procès verbaux, comptes rendus de réunion, des notes de conjoncture et des rapports d'activités;
- de la préparation technique des dossiers de passation des marchés publics, en liaison avec les services techniques;
- du lancement et du suivi des appels d'offre et de passation des marchés ;
- du secrétariat technique de la commission de passation des marchés de la mission ;
- de la promotion de la négociation collective ;
- du suivi de la mise en œuvre du code de déontologie et du règlement intérieur de la mission;
- de la mise en œuvre des actions de lutte contre la corruption ;
- de la gestion et de la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier.

(2) Elle comprend :

- la Cellule Administrative ;
- la Cellule Financière.

Article 26.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Administrative est chargée :

de la synthèse des programmes d'actions, procès verbaux, comptes rendus de réunion, des notes de conjoncture et des rapports d'activités.

- de la préparation technique des dossiers de passation des marchés publics, en liaison avec les services techniques;
- du lancement et du suivi des appels d'offre et de passation des marchés ;
- du secrétariat technique de la commission de passation des marchés de la Mission ;
- du suivi de la mise en œuvre du code de déontologie et du règlement intérieur de la Mission;
- de la mise en œuvre des actions de lutte contre la corruption ;
- de la promotion de la négociation collective ;
- de la gestion des éléments de carrière des personnels ;
- de la constitution et de la mise à jour permanente du fichier du personnel ;
- des besoins de formation des personnels ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de la promotion de la vie socioculturelle ;
- de la gestion et de la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier.

Article 27.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Financière est chargée :

- de la mobilisation des ressources financières ;
- de l'élaboration du budget ;
- de la préparation de la solde des personnels ;
- de l'élaboration des rapports d'exécution du budget ;
- du suivi du règlement des prestations relatives aux importations et au stockage ;
- de la diligence des opérations de paiement et de recouvrement ;
- de l'élaboration des comptes et des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.

TITRE IVL'AGENCE COMPTABLE

Article 28.- Placée sous l'autorité d'un comptable public nommé par le Ministre des Finances sans lien hiérarchique avec l'Administrateur, l'Agent Comptable est un comptable public en deniers et valeurs. Il est chargé d'exécuté toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de la MIRAP ainsi que toutes les opérations de trésorerie, notamment :

- la prise en charge et du recouvrement des ressources financières de toute nature dont le recouvrement a été autorisé au profit de la MIRAP ;
- le paiement après contrôle de la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits sur les lignes utilisées, la juste imputation de la dépense, la certification du service fait par l'administrateur, l'exactitude des calculs de liquidation de la créance, des décomptes ou les ordres de paiement des dépenses ordonnancées par l'ordonnateur au vu du budget adopté ;
- du maniement, de la conservation des fonds et valeurs dont il a la garde ;
- la transmission journalière à l'Administrateur de la situation des disponibilités de caisse et du trésor ;
- la tenue et la production de la comptabilité de la MIRAP ;
- la redynamisation des régies de recettes de la MIRAP ;
- la production et transmission mensuelle à la DGTCM des états de synthèse (balance des comptes, Procès-Verbal de contrôle interne de la caisse, les états de rapprochement du compte trésor, les états de Restes à Payer et à Recouvrer pour exploitation et consolidation ;
- la production du compte de gestion qu'il présente au Comité de Gestion pour adoption et transmission à la Chambre des Comptes.

Parallèlement à ces fonctions statutaires, l'Agent Comptable joue le rôle de conseil auprès de l'Administrateur sur la gestion des ressources financières de la MIRAP.

TITRE V LE CONTROLE FINANCIER

Article 29.- Placée sous l'autorité d'un Contrôleur Financier nommé par le Ministre des Finances, sans lien hiérarchique avec l'Administrateur, le Contrôleur Financier est chargé du contrôle et du visa de tous les actes d'engagement juridique émis par l'Administrateur ayant une incidence financière sur le budget de la MIRAP. Notamment :

- de viser et de contrôler les décisions portant création des caisses d'avances signées par l'Administrateur; les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe ;
- de veiller à la présentation du bulletin nul et d'une attestation de cession d'émargement au budget de l'Etat avant la prise en charge à la MIRAP des fonctionnaires en détachement ;
- de veiller à ce que tous les agents publics en détachement émargent exclusivement dans le Budget de la MIRAP en transmettant à la Direction Générale du Budget au plus tard le 28 février de l'exercice en cours aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire ;
- du contrôle des régies de recettes en rapport avec l'AC ;
- de la confection du rapport trimestriel d'exécution du budget ;
- de l'apurement des comptes d'emploi des caisses d'avances et des mises à disposition avant transmission à l'AC.

INTRODUCTION

Le présent manuel décrit les procédures budgétaires et comptables de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation (MIRAP) inspirées des textes de portée générale énumérés précédemment.

Sa mise en place a pour objectif d'organiser et de préciser les missions des acteurs principaux et secondaires de la gestion financière dans le strict respect du principe de la séparation des fonctions entre l'Administrateur et l'Agent Comptable en référence à l'article 63 de l'ordonnance N° 62/OF/4 du 7 février 1962 et à la loi N°2007/06 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de L'Etat en son article 46 alinéa 2.

L'Administrateur et l'Agent Comptable en tant qu'acteurs principaux de la gestion financière, assurent respectivement la phase administrative et comptable.

Les acteurs secondaires qui accompagnent l'Administrateur dans la mise en œuvre de ses missions se déclinent ainsi qu'il suit :

- le Ministre du Commerce pour la définition et l'évaluation des programmes mis en œuvre;
- le Comité de Gestion pour le contrôle et l'adoption des budgets ;
- le Ministre des Finances pour les contrôles de la tutelle financière et le rendu exécutoire du budget voté par le Comité de Gestion ;
- le Chef de Division Administrative et Financière pour l'organisation et la mise en œuvre de la comptabilité budgétaire de l'Administrateur;
- le Contrôleur Financier pour son rôle de juge de la régularité des liasses de dépenses et de surveillance des lignes de crédits ;
- le Comptable Matières pour la production de la comptabilité matières ;

- la Chambre des Comptes pour le jugement des comptes de gestion et administratifs.

Les autres acteurs délégués interviennent dans la chaîne financière à travers l'élaboration des plans d'actions annuels et lors de l'expression des besoins.

Ce manuel sera mis à jour chaque année au regard des innovations apportées par la Circulaire portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés ou tout autre texte y relatif.

Au titre quelques innovations de la Circulaire de 2015 par rapport à celle de 2014 :

- le bordereau et le certificat d'imposition ne font plus partie de la liasse fiscale, seule l'attestation de non redevance est exigée;
 - la liasse de dépenses est complétée par le certificat de non exclusion délivré par l'ARMP pour une validité de trois (03) mois;
 - le prélèvement du taux de 16,5% en 2015 contre 5,5% en 2014 sur des primes et commissions n'étant pas organisées par un texte de portée générale;
 - la suppression de la fiche d'expression de besoins;
 - la suppression de la carte de contribuable dans la liasse de dépenses;
 - le remplacement de l'attestation d'exonération de la contribution de patente pour les entreprises nouvellement créées par une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement ;
- Plafonnement du seuil des avenants des marchés publics à 30% du montant du marché de base, suppression de la formule d'exception « sauf dérogation expresse de l'autorité chargée des marchés publics ».

- PREMIERE PARTIE :

I- L'ELABORATION DU BUDGET

I-1 Définitions

Le budget annuel est un instrument de prévision et d'autorisation qui répond à la nécessité de planifier la gestion budgétaire. Sa construction en mode programme traduit le plan d'action à mener pour le compte d'un exercice budgétaire par objectif, indicateur, cible, action, et par activité afin d'atteindre un résultat précis.

Le programme est un ensemble d'actions publiques assignées à la tutelle technique dont les structures spécialisées sont en charge de piloter suivant les missions qui leur sont assignées pour la réalisation d'un objectif déterminé. Il existe deux catégories de programmes : les programmes opérationnels qui visent la production d'un bien ou d'un service et les programmes support qui assurent le pilotage et l'administration.

L'action est la composante élémentaire d'un programme à laquelle sont associés les objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance ; elle vise la réalisation d'un objectif intermédiaire du programme dont elle fait partie. Chaque action relève de la responsabilité d'une et une seule unité administrative même si plusieurs unités administratives contribuent à sa mise en œuvre.

L'activité est un ensemble cohérent de tâches nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service.

La tâche est la composante opérationnelle élémentaire d'une activité, elle est évaluée et rattachée à une nature économique de la dépense conformément à la nomenclature budgétaire.

I-2 Les principes budgétaires

Il s'agit des principes du droit budgétaire qui encadrent l'élaboration et l'exécution du budget, notamment :

- l'annualité :

Le budget est voté pour une période de 12 mois. La période complémentaire et les programmes pluriannuels constituent des dérogations à ce principe.

- la spécialité :

Le crédit voté pour une nature de dépenses déterminée et faisant l'objet d'une imputation budgétaire précise ne peut être utilisé que pour les besoins correspondant à ladite dépense. Toutefois, au cas où des incidents survenus dans l'exécution du budget l'y obligent, l'Administrateur peut procéder sous certaines conditions à des virements de crédits d'article à article et de paragraphe à paragraphe.

- l'unité :

Les opérations financières sont retracées dans un document unique détaillant, les recettes selon leur origine et les dépenses par nature économique et par centre de consommation ou d'activités.

- l'universalité :

Les recettes et les dépenses sont inscrites dans le budget pour leur montant brut sans compensation entre elles. L'ensemble des recettes permettant d'exécuter l'ensemble des dépenses.

- la sincérité :

La Loi du 26 décembre 2007 portant Régime financier de l'Etat consacre l'appropriation de ce principe dans le Droit budgétaire en ces termes: "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 moment de l'élaboration des prévisions". Le principe de sincérité budgétaire interdit à la personne publique de sous-évaluer les charges ou de sur-évaluer les ressources qu'elle présente dans son budget.

- **l'équilibre budgétaire :**

Le budget doit être équilibré. Cela signifie que les dépenses ne doivent pas être supérieures aux recettes : c'est l'interdiction du déficit. Mais cela signifie aussi qu'il ne doit pas y avoir plus de recettes que de dépenses : c'est l'interdiction de l'excédent.

- **la performance :**

La démarche de performance est un dispositif de pilotage de l'activité ayant pour objectif d'améliorer l'efficacité de la dépense publique en orientant la gestion vers l'atteinte de résultats prédéfinis en matière d'efficience, d'efficacité socio-économique et de qualité de service sous contrainte budgétaire.

I-3 Les acteurs de la gestion financière

L'Administrateur et l'Agent Comptable sont les acteurs principaux de la gestion financière.

L'Administrateur est l'ordonnateur principal du budget et a la responsabilité de sa bonne exécution. A ce titre, il est l'acteur majeur dans la démarche de performance de sa structure et a la responsabilité de la bonne exécution des programmes. Il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. En matière de recettes, il émet les certificats de recettes et en dépenses, il

juge de l'opportunité des dépenses qu'il engage, liquide et ordonnance, dans le respect des quotas trimestriels.

Les acteurs secondaires qui accompagnent l'Administrateur dans la mise en œuvre de ses missions se déclinent ainsi qu'il suit :

- le Ministre du Commerce pour la définition et l'évaluation des programmes mis en œuvre;
- le Comité de Gestion pour le contrôle et l'adoption des budgets ;
- le Ministre des Finances pour les contrôles de la tutelle financière et les rendus exécutoires des budgets votés par le Comité de Gestion ;
- le Chef de Division Administrative et Financière pour l'organisation et la mise en œuvre de la comptabilité budgétaire de l'Administrateur;
- le Contrôleur Financier pour son rôle de juge de la régularité des liasses de dépenses et de surveillance des lignes de crédits ;
- le Comptable Matières pour la production de la comptabilité matières ;
- la Chambre des Comptes pour le jugement des comptes de gestion et administratifs.

I-4 La logique de construction du budget

Le budget se présente sous forme de tableau ressortant les prévisions de recettes et de dépenses pour le compte d'un exercice budgétaire.

I-4.1 Les recettes budgétaires

Titre	Chapitre	Libellé	Budget année N-1	Exécution budget année N-1	Budget année N
Recettes d'investissement :					
I	14				
Recettes de fonctionnement :					

II	75				
Total recettes					

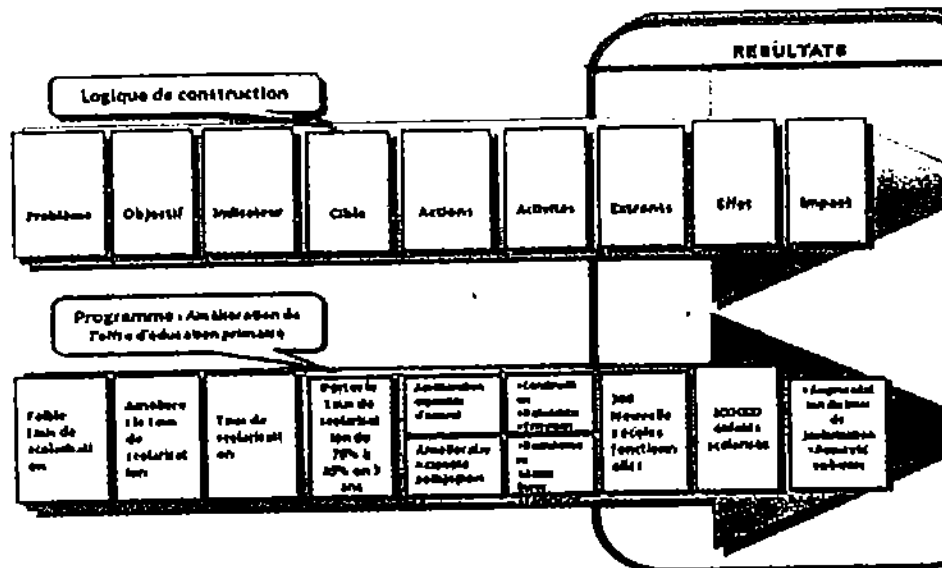
I-4.2 Les dépenses budgétaires

Titre	Chapitre	Libellé	Budget année N-1	Exécution budget année N-1	Budget année N
Dépenses d'investissement :					
I	2				
Dépenses de fonctionnement :					
II	61				
	62				
	63				
	64				
	65				
	66				
	67				
	68				
	69				
Total dépenses					

Les éléments probants servant de base de construction du budget sont de plusieurs ordres :

- les résultats budgétaires et comptables des années antérieures ;
- les difficultés ayant entravé l'exécution des budgets antérieurs ;
- les perspectives en termes de contraintes futures ou d'embellie ;
- les rapports des conférences budgétaires tenues au Ministère des Finances.

À titre illustratif, la logique de construction d'un programme se décline ainsi qu'il suit :



I-5 La nomenclature budgétaire

Chaque début d'exercice, il est procédé à la mise à jour de la nomenclature budgétaire et comptable encadrée par le plan de comptes des Etablissements Publics Administratifs issu du Décret N°2008/365/PM du 28 mars 2008.

Les acteurs en charge d'harmoniser la nomenclature budgétaire et comptable sont les suivants :

- l'Agent Comptable ;
- le Contrôleur Financier ;
- le Chef de Division Administrative et Financière.

En outre, il est proscrit de :

- changer le libellé d'un compte d'un exercice à un autre ;
- supprimer un compte mouvementé dans un exercice clos ;
- créer de nouveaux comptes avec des libellés des exercices antérieurs.

I-6 Les étapes de l'élaboration du budget

Le lancement et les modalités d'élaboration du budget sont précisés chaque année par la circulaire signée du Président de la République. A ce titre, le programme est élaboré par le MINCOMMERCE après consolidation par le Chef de Division Administrative et Financière des plans d'actions reçus de chaque Chef de Division de la MIRAP.

Les étapes du processus de production du budget se déclinent ainsi qu'il suit :

Etapes du processus	Dates limites	Acteurs
Circulaire relative à l'élaboration du budget	fin mai	Signée du Président de la République
Transmission du programme intégrant les missions de la MIRAP	mi-octobre	Le MINCOMMERCE
Elaboration des plans d'actions par chaque Chef de Division	mi-novembre	Tous les Chefs de Division de MIRAP
Arbitrage des propositions du plan d'actions	fin décembre	Tous les acteurs de la gestion financière
Consolidation des plans d'actions et élaboration du projet de budget	mi-janvier	Le Chef de Division Administrative et Financière
Production du projet de budget	fin janvier	Le Chef de Division Administrative et Financière
Adoption du budget	mi-février	Le Comité de Gestion
Transmission du budget pour le rendu exécutoire.	fin février	Le MINFI

I-7 La gestion des virements de crédits

Des virements de crédits peuvent être effectués au cours d'un exercice budgétaire ainsi qu'il suit :

- de chapitre à chapitre, par décret du Premier Ministre;
- à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre ou d'un programme à un autre, par arrêté du MINFI, sur proposition de l'ordonnateur ;
- à l'intérieur des programmes par arrêté du Ministre intéressé, dans la limite de 15 % de la dotation initiale.

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.

L'Administrateur soumet au préalable toutes les modifications de crédits au Comité de Gestion et transmet les délibérations qui en découlent au Contrôleur Financier qui les centralise.

Il est proscrit de procéder au virement de crédits de fonctionnement vers le crédit d'investissement.

I-8 Le vote du budget par le Comité de Gestion

Le Chef de la Division Administrative et Financière apprête le projet de budget et les délibérations à soumettre par l'Administrateur au Comité de Gestion qui est constitué des membres statutaires suivants :

- le Ministre en charge de l'Agriculture ;
- le Ministre en charge du Commerce ;
- le Ministre en charge de l'Elevage et des Pêches ;
- le Ministre en charge des Finances ;
- le Président de la Chambre de Commerce, de l'Industrie, des Mines et de l'Artisanat ;
- le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts ;

Et comme invités aux sessions du Comité de Gestion :

- le Chef de la Division Administrative et Financière ;
- l'Agent Comptable ;
- le Contrôleur Financier.

En outre, le Président du Comité de Gestion :

- peut convoquer toute autre personne dont l'expertise est reconnue pour une contribution au Comité de Gestion ;
- convoque sur proposition de l'Administrateur, les membres du Comité de Gestion quinze (15) jours avant l'organe délibérant qui travaille en commissions pendant sept (7) jours au plus ;
- préside les travaux d'examen et d'adoption du budget au plus tard le 15 novembre.

La date limite de la délibération portant affectation du résultat de l'exercice précédent au budget du nouvel exercice est fixée au 31 mars.

L'adoption des comptes de gestion et des comptes administratifs par le membre du Comité de Gestion doit intervenir avant le 31 Mai de l'année N+1. Lesdits comptes sont présentés et défendus au Comité de Gestion respectivement par l'Agent Comptable et l'Administrateur.

I-9 Le rendu exécutoire du budget par le Ministre des Finances

Après adoption du budget par le Comité de Gestion, l'Administrateur le transmet au Ministre des Finances pour approbation aux fins de le rendre exécutoire.

Le budget rendu exécutoire est destiné aux acteurs impliqués dans la chaîne d'exécution du budget, notamment :

40 tous les membres du Comité de Gestion ;

- le Chef de la Division Administrative et Financière ;
 - l'Agent Comptable ;
 - le Contrôleur Financier ;
 - le Comptable Matières.
- DEUXIEME PARTIE :

II-LES PROCEDURES DE RECETTES

Le budget adopté par le Comité de Gestion et rendu exécutoire par le Ministre des Finances, est financé exclusivement par les subventions de l'Etat en fonctionnement et en investissement.

II-1 Les subventions de l'Etat

Le montant des subventions est arrêté et communiqué en début d'exercice par décision du Ministre des Finances et mandaté par tranche trimestrielle par La Direction Générale du Budget. Les débloques des fonds sont subordonnés à la production d'un compte d'emploi justifiant l'utilisation de la tranche précédente y compris les dépenses engagées sur fonds propres.

Le Chef de la Division Administrative et Financière est chargé de faire aboutir les décisions de déblocage des subventions en collaboration avec le Contrôleur Financier qui a la charge de produire et de transmettre le compte d'emploi à la Direction Générale du Budget.

Une fois les fonds domiciliés dans le compte Trésor, le Chef de la Division Administrative et Financière établit et soumet à la signature de l'Administrateur, le certificat de recettes qu'il conserve à son niveau.

Il transmet en outre à l'Agent Comptable, sur registre auxiliaire de suivi des émissions des subventions, les décisions de déblocage des fonds et les ordres de recettes émis par la Paierie Générale en original.

II-4 Le compte principal des subventions d'investissement

Chapitre Intitulé

14 Subventions d'équipement et d'investissement reçues

II-5 Les comptes principaux des recettes de fonctionnement

Chapitre Intitulés

71 Produits de fonctionnement
72 Produits de l'exploitation du domaine
74 Subventions de fonctionnement reçues
75 Produits financiers
76 Transferts reçus
77 Autres produits et profits divers
78 Reprise sur amortissement
79 Production des immobilisations pour lui-même

- TROISIEME PARTIE :

III- LES PROCÉDURES DE DÉPENSES

III-1 DEFINITIONS

III-1-1 La phase administrative

La phase administrative de l'exécution de la dépense est assurée par l'Administrateur et comporte trois étapes :

- l'engagement : c'est l'acte par lequel l'Administrateur crée ou constate une obligation de laquelle résultera une charge. Il consiste à réserver les crédits nécessaires destinés à la réalisation d'une dépense par l'établissement du Bon de Commande Administratif, de la lettre commande ou du marché. L'acte administratif établi est par la suite remis au prestataire aux fins d'enregistrement aux impôts après le premier visa du Contrôleur Financier;

- la liquidation : a pour objet de vérifier l'effectivité de la dette de la MIRAP envers le fournisseur et d'arrêter le montant de la dépense. Elle s'effectue à la réception de la liasse définitive de dépenses prévue par la nomenclature des pièces à produire. L'Administrateur certifie le service fait et arrête le montant de la dépense suivi de la mention « Vu bon à mandater ». Il inscrit au verso de la facture définitive du fournisseur, la mention « Vu, vérifié et liquidé à la somme de... » (en chiffres et en lettres). Cette mention est suivie de son nom, prénom et signature. Quand il s'agit d'un ordre de mission, il arrête le montant des décomptes au verso de celui-ci. Dans les cas d'une décision, l'acte d'engagement juridique et la liquidation sont confondus ;
- l'ordonnancement : c'est l'acte par lequel l'Administrateur donne à l'Agent Comptable, par l'émission d'un titre de paiement, l'ordre de payer la dépense liquidée. Le mandatement se traduit par l'émission et la signature par l'Administrateur d'un Ordre de Paiement en trois exemplaires dont :
 - le primata est destiné à l'Agent Comptable pour la production du compte de gestion sur pièces;
 - le duplicata est conservé par l'Administrateur comme pièce justificative à son compte administratif ;
 - la souche reste attachée au carnet conservé par l'Administrateur pour des contrôles éventuels.

III-1-2 La phase comptable

La phase comptable de l'exécution de la dépense est assurée par l'Agent Comptable.

En tant que comptable, il assure :

la prise en charge des recettes et des dépenses ordonnancées par l'ordonnateur;

- la production de la comptabilité générale et auxiliaire de la MIRAP;
- la production des états financiers (le compte gestion) ;
- la présentation des situations à annexer aux états financiers.

En tant que payeur, il assure :

- la programmation et le paiement des dépenses prises en charge;

III-3 LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DEPENSES

III-3-1 Au niveau de l'Administrateur

L'engagement :

- les fiches d'expression de besoins signées des Chefs de Division sont déposées au secrétariat de l'Administrateur sous registre de suivi;
- l'Administrateur les cote au CDAF avec la mention «prise des stocks»;
- le CDAF les lui retourne après la prise des stocks en magasin servie par le CM avec la mention «avis favorable» pour marquer son approbation ou en «instance» pour marquer son rejet motivé par écrit;
- l'Administrateur marque son accord pour l'engagement préalable «suite procédure» en cas d'avis favorable du CDAF; suspens la procédure en cas de rejet motivé par la mention «rejeté» ou «régulariser» en cas de meilleur avis; retourne au CDAF le dossier pour la suite de la procédure avec la mention «mandater».

La liquidation :

l'Administrateur signe l'acte administratif (BCA, lettre commande, marché) que le CDAF établi et soumis à sa signature assorti du premier visa du CF «le composteur» marquant la régularité de la liasse relative à l'engagement préalable ; retourne au CDAF le dossier pour la suite de la procédure;

- le fournisseur dépose au secrétariat de l'Administrateur la liasse de dépenses définitive que l'Administrateur cote au CDAF pour la suite de la procédure ;
- le CDAF lui retourne pour signature au verso de la facture définitive liquidée et joint l'attestation du service fait délivrée par la commission interne de passation des marchés.

L'ordonnancement :

- sur proposition du CDAF, l'Administrateur convoque la commission interne de réception aux fins de délivrance du service fait qui est par la suite mis à la disposition du CDAF afin de compléter la liasse définitive;
- le CDAF soumet à la signature de l'Administrateur l'OP qu'il a établi et fait viser par le CF «composteur et signature» au titre du deuxième visa du CF traduisant la régularité de la liasse définitive; retourne après signature au CDAF pour transmission au CF qui se chargera de mettre à la disposition de l'Agent Comptable pour paiement.

III-3-2 Au niveau de la Division Administrative et Financière

L'engagement :

- réception de la fiche d'expression de besoins cotée par l'Administrateur ;
- transmission de la fiche d'expression de besoins chez le Comptable Matières pour prise des stocks à date ;
- retour de la fiche d'expression de besoins chez l'Administrateur avec la mention «avis favorable» pour le quitus ou en « instance» pour le rejet motivé par écrit;
- réception et contrôle de conformité de la liasse de l'engagement préalable au vu de la nomenclature des pièces à produire;

- établissement de l'acte administratif sur ordre de l'Administrateur (BCA, lettre-commande ou marché et décisions...);
- transmission après établissement de l'acte administratif au Contrôleur Financier pour son premier visa;
- soumission par la suite à la signature de l'Administrateur;
- remise de l'acte administratif visé par le CF et signé par l'Administrateur au fournisseur pour enregistrement aux impôts.

La liquidation :

- réception de la liasse de dépenses de l'engagement définitif transmis par l'Administrateur;
- contrôle de conformité de la liasse de dépenses au vu de la nomenclature des pièces à produire;
- arrête le montant de la dépense suivi de la mention « vu, vérifié et liquidé à la somme de... » (en chiffres et en lettres) inscrit au verso de la facture définitive du fournisseur, la mention cette mention est suivie du nom, prénom de l'Administrateur;
- soumission à la signature de l'Administrateur des actes administratifs apprêtés.

L'ordonnancement :

- mandatement des Ordres de Paiement des dépenses liquidées par l'Administrateur;
- retire la fiche d'expression de besoins de la liasse définitive pour classement à niveau et transmet au Contrôleur Financier pour son deuxième visa et transmission à l'Agent Comptable pour paiement.

III-3-3 Au niveau du Contrôle Financier

L'engagement :

- réceptionne et contrôle la régularité de la liasse de dépenses de l'engagement préalable transmise par le CDAF ;
- appose son premier visa sur les actes administratifs établis (BCA lettre-commande, marchés, décisions) pour son quitus de la régularité de la liasse transmise par le CDAF ;
- retourne la liasse traitée au CDAF pour la suite de la procédure.

La liquidation :

- réceptionne et contrôle la régularité de la liasse de dépenses définitive transmise par le CDAF ;
- appose son deuxième visa sur les actes administratifs établis (BCA lettre-commande, marchés, décisions, Ordre de paiement...) pour son quitus de la régularité de la liasse transmise par le CDAF ;
- retourne la liasse traitée au CDAF pour la suite de la procédure.

L'ordonnancement :

- transmet pour paiement la liasse définitive à l'AC.

NB : en cas d'irrégularité constatée par le Contrôleur Financier, la liasse de dépenses est retournée chez l'Administrateur motivée par une lettre de rejet pour régularisation.

III-3-4 Au niveau de la Comptabilité Matières

L'engagement :

réceptionne les fiches d'expression de besoins transmises par le CDAF aux fins de produire la situation des stocks à date ;
- porte la situation des stocks sur la fiche d'expression de besoins et la retourne chez le CDAF après l'avoir signée pour la suite de la procédure ;

La liquidation :

- en tant que membre de la commission de réception des marchés, il signe les bordereaux de livraison ou le service fait qu'il soumet à la signature des autres membres avant sa transmission au DAF pour la suite de la procédure.

III-4 LE TRAITEMENT COMPTABLE DES DEPENSES**III-4-1 Au niveau de l'Agence Comptable****L'Agent Comptable :**

- réceptionne et procède à la dernière vérification des liasses de dépenses définitives avant d'apposer le cachet « VU BON À PAYER » sur l'Ordre de Paiement qu'il signe ;
- programme et paye les dépenses dont les liasses sont conformes en espèces ou par virement.

Les paiements en numéraires :

L'Agent Comptable procède au paiement en numéraires des dépenses de fonctionnement inférieures ou égales à 100 000 FCFA. Exception faite :

- des salaires du personnel domestique ;
- des indemnités pour heures supplémentaires ;
- des gratifications ;
- des émoluments et les primes ;
- des indemnités forfaitaires de tournée ;
- des indemnités ou primes pour travaux spéciaux ;
- des remises.

Toutefois, pour les dépenses réglées en numéraires supérieures à 100 000 FCFA, l'Agent Comptable appose le cachet « PAYABLE EXCEPTIONNELLEMENT EN NUMERAIRES » sur les Ordres de Paiement.

NB : Le paiement des dépenses d'investissement en numéraires est proscrit.

Les paiements par virements :

L'Agent Comptable procède systématiquement au virement des dépenses d'investissement et de fonctionnement supérieures à 100 000 FCFA à travers l'interface EDIT DATA.

En outre, il :

- édite les détails de virement des opérations générées par EDIT DATA avec copie à l'Administrateur qui cote au Chef de Division Administrative et Financière pour exploitation ;
- en cas d'Attestation de Virement Irrévocable (AVI), il procède au paiement exclusivement dans le compte précisé sur l'AVI ;
- établit le bordereau de paiement adressé au Payeur Général du Trésor avec copie à l'Administrateur qui cote au Chef de Division Administrative et Financière pour exploitation.

III-5-LES PROCEDURES NORMALES D'ENGAGEMENT

III-5-1 Les dépenses sur Bon de Commande Administratif

Elles visent des dépenses dont le montant Toutes Taxes Comprises est plafonné à 5 000 000 FCFA.

Toute dépense égale ou supérieure à 100 000 FCFA fait l'objet d'une facture ou d'un état de sommes dues. A cet effet, toutes les commandes

liées aux caisses d'avances s'effectuent autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

De même, les fournitures livrées et les prestations réalisées en caisses d'avances dont le montant est égal ou supérieur à 500 000 FCFA font l'objet d'un procès-verbal de réception, d'une recette technique ou d'une attestation de service fait.

Les étapes de la mise en forme de la commande se déclinent ainsi qu'il suit :

- le service demandeur apprête la fiche de traitement de dossier qu'il paraphe (assorti du timbre du service) qu'il agrafe sur une chemise ; remplit la fiche d'expression de besoins qu'il soumet à la signature du chef de division;
- l'Administrateur réceptionne et cote au Chef de la Division Administrative et Financière aux fins de relever le niveau de stocks et de crédits à date respectivement par le Comptable Matières et le Contrôleur Financier ;
- le Chef de Division Administrative et Financière lui retourne le dossier avec les visas du Comptable Matières et du Contrôleur Financier pour autorisation d'engagement (assorti de l'avis du Chef de Division Administrative et Financière);
- l'Administrateur marque son accord « BON A MANDATER » sur la fiche d'expression de besoins et la retourne au Chef de la Division Administrative et Financière pour l'engagement préalable sur présentation des pièces suivantes produites par le prestataire :

la fiche d'expression de besoins

l'original du certificat de non-exclusion des marchés publics délivré par l'AMR pour une période de validité de trois mois;

- la facture-proforma ;
 - la photocopie de la patente de l'exercice en cours ;
 - la photocopie du registre de commerce ;
 - et la photocopie de la carte contribuable.
- Le Chef de la Division Administrative et Financière apprête le Bon de Commande Administratif et remet une copie au prestataire pour enregistrement aux impôts après signature de l'Administrateur, du prestataire et du visa préalable du Contrôleur Financier.
- La liasse définitive est constituée au terme du service fait ainsi qu'il suit :
- un Ordre de Paiement ressortant le net à percevoir et les taxes à reverser visé par le Contrôleur Financier, signé de l'Administrateur, l'Agent Comptable et du bénéficiaire ;
 - un Bon de Commande Administratif visé par le Contrôleur Financier, enregistré aux impôts, signé par l'Administrateur et le fournisseur, assorti de la quittance d'enregistrement ;
 - une facture pro-forma,
 - une photocopie du certificat de non exclusion délivré par l'ARMP pour une validité de trois (03) mois ;
 - une copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
 - un bulletin d'émission ;
 - une facture définitive, liquidée par l'Administrateur ;
 - un Procès-Verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
 - un bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'Administrateur ;
 - une facture d'achat du matériel livré ;
 - une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et, le cas échéant, la licence d'exploitation ;
 - une copie certifiée conforme de la carte contribuable du fournisseur ;
 - une photocopie du registre de commerce ;

- une attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- un bordereau de situation fiscale datant de moins de trois mois ;
- une photocopie de l'attestation de localisation ;
- une photocopie du plan de localisation ;
- une attestation de non-redevance fiscale datant de moins de trois mois ;
- une attestation du service fait signée par l'Administrateur et le Comptable Matières.

III-5-2 Les dépenses sur lettre-commande

Les lettres-commande sont des prestations dont le montant est compris entre 5 millions et moins de 50 millions.

En plus de la constitution de la liasse de dépenses telle que décrite précédemment sur BCA, le Chef de Division Administrative et Financière approuve et publie les dossiers d'appels d'offres que la commission interne de passation de marchés a en charge d'examiner afin d'en retenir l'offre la moins disante.

III-5-3 Les marchés

Les marchés sont des prestations dont le montant est supérieur à 50 millions.

En plus de la constitution de la liasse de dépenses telle que décrite précédemment sur BCA, l'organisation relève de la compétence du ministère des marchés publics.

La notion de fractionnement de marché a été clairement définie. En l'espèce, la passation des marchés et lettres commandes pour les mêmes prestations, sur la même ligne, à la même période et pour le même

prestataire constitue un cas de fractionnement de crédit, et une infraction au code des marchés publics.

- le recours à la maîtrise d'œuvre privée est désormais requis pour toutes les prestations d'un montant supérieur ou égal à 100 millions ;
- la retenue de garantie a été restreinte aux constructions neuves ;
- toutefois, un certificat de garantie d'au moins six (06) mois est exigé pour toute acquisition de biens et de matériels consommables et durables à la place de l'agrément.

- l'accord préalable de l'autorité en charge des marchés publics (Ministre des Marchés Publics est désormais requis pour les travaux en régie).

III-6 LES PROCEDURES SIMPLIFIEES D'ENGAGEMENT

III-6-1 Les retenues sur impôts et taxes à reverser

- dès réception de l'Ordre de Paiement assorti de la retenue des impôts et taxes, l'Agent Comptable sert le registre des émissions des retenues des impôts et taxes et conserve la photocopie de l'Ordre Paiement à son niveau ;
- les reversements sont effectués exclusivement par virement suivant la procédure déclinée précédemment.

III-6-2 Les retenues de garantie

Lors du remboursement de la retenue de garantie, après écoulement de la période prévue dans la lettre-commande, la liasse à produire est composée comme suit :

- une demande de remboursement timbrée adressée à l'Administrateur ;
- l'original de l'attestation de main-levée ;
- l'original du Procès-Verbal de réception définitive ;
- une copie de la lettre-commande ou du marché ;
- l'original de la déclaration de recette ;
- le RIB ;
- la copie de la CNI.

Au terme du contrôle de la dite liasse effectué par l'Agent Comptable, il y est établi une quittance de remboursement.

III-6-3 Les mouvements de fonds internes

Il s'agit des opérations de liaison entre le compte Trésor et la caisse tenue par l'Agent Comptable. Notamment :

- les mouvements de fonds envoyés de la caisse vers le compte Trésor au titre des approvisionnements de la caisse ;
- et ceux envoyés de la caisse vers le Trésor au titre du désengagement de la caisse au profit du compte Trésor.

L'Agent Comptable est tenu de produire les pièces justificatives suivantes :

- un avis de mouvements de fonds internes est émis chaque fois que ce type d'opération est effectué avec copie à l'Administrateur ;
- le registre auxiliaire des opérations de caisse et le Livre Journal Caisse sont servis au vu du montant de l'avis soit en recettes pour ce qui est des approvisionnements-caisse ; soit en dépenses pour ce qui est du désengagement de la caisse au profit du compte de la MIRAP tenu au Trésor.

III-6-4 Les dépenses à régulariser

Il s'agit des dépenses payées en procédure d'urgence dont la production des pièces justificatives se poursuit sans accumulation des dépenses à régulariser. Une décision déblocage de fonds est à ce titre prise par l'Administrateur et transmise à l'Agent comptable.

III-6-5 Les indemnités de mission

Les indemnités de mission sont calculées aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Elles sont décomptées après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission.

Cependant, des avances sur indemnités de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par l'Administrateur en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants doivent être respectés :

- 90% pour les missions à l'étranger ;
- 80% pour les missions de contrôle et de recouvrement ;
- 75% pour les autres cas.

La liasse des pièces justificatives est constituée de :

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- un Ordre de Mission ;
- un bulletin de solde de moins de trois mois ;
- une copie des Feuilles du passeport, visés par les différents services d'immigration du pays de départ et du ou des pays de destination (pour le reliquat des missions à l'étranger) ;
- la délibération du Comité de Gestion autorisant les taux de mission pratiqués.

III-6-6 Les dépenses des personnels

Il s'agit des salaires du personnel permanent, mis à disposition et en détachement que le Chef de Division Administrative et Financière :

- apprête, engage et liquide au plus tard le 20 de chaque mois, les éléments des salaires des personnels qu'il soumet à la signature de l'Administrateur. Notamment :
- produit les états nominatifs des salaires (montant brut, retenue, montant net, émargement, etc.) ;
- les bulletins de paye ;
- les dérogations spéciales signées de l'Administrateur autorisant le paiement des salaires en cas d'irrégularités ;
- l'Ordre de Paiement des salaires nets et les retenues sur salaires à reverser (impôts et CNPS).

La liasse est constituée de :

- un Ordre de Paiement ressortant le net à percevoir et les taxes à reverser ;
- les états de salaires par corps professionnel émargés par les bénéficiaires.

NB : Les Ordres de Paiements sont visés par le Contrôleur Financier, signés de l'Administrateur et de l'Agent Comptable.

III-6-7 Les loyers

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- une facture définitive ;
- un contrat de bail ;

- une attestation de non mandatement (cas de paiement des arriérés) ;
- un Relevé d'Identité Bancaire.

III-6-8 Les indemnités forfaitaires de tournée

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- un arrêté portant attribution de l'indemnité de tournée ;
- une attestation de tournée ;
- une attestation de distance ;
- un état nominatif des bénéficiaires de l'indemnité de tournée émargé avec références de leurs pièces officielles d'identité ;
- un acte nommant le billeteur.

III-6-9 Les frais funéraires

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- un état de paiement signé par le contrôleur financier régional ;
- une attestation de présence effective ;
- une facture des dépenses effectuées par la famille (cercueil) ;
- un certificat de genre de mort.

III-6-10 Les menues dépenses

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- un acte de désignation d'un billeteur signé de l'Administrateur et visé par le contrôleur financier ;
- un état de menues dépenses liquidé par l'Administrateur pour celles supérieures ou égales à 25 000 FCFA.

III-6-11 Le contrat de maintenance, de gardiennage et d'entretien locaux

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- un contrat ;
- une facture définitive ;
- un dossier fiscal légalisé.

III-6-12 Le remboursement de la retenue de garantie

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- une demande timbrée adressée à l'administrateur;
- une déclaration de recettes signées par le l'agent comptable;
- une attestation de main levée ;
- un procès-verbal de réception définitive ;
- une quittance de remboursement signée par l'agent comptable.

III-6-13 La gestion des Marchés Témoins et Périodiques

- l'élaboration par le Chef de Division des Opérations budget prévisionnel relatif à l'organisation du MTP par site;
- l'attribution de la réalisation du marché visé à un prestataire de services.
- la production de la liasse de dépenses revient au prestataire retenu suivant la procédure normale de dépenses déclinée précédemment (Bon de Commande Administratif ou lettre-commande ou marché).

III-6-14 Les séminaires

- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- le budget prévisionnel du séminaire ;
- la décision de désignation d'un billeteur astreint à la production d'un compte d'emploi;
- l'état d'emargement des bénéficiaires;

- les pièces justificatives doivent être conformes aux rubriques du budget.

Les perdiems des séminaristes sont proscrits.

III-6-15 Les frais de session du Comité de Gestion

- une décision de déblocage de fonds;
- un Ordre de Paiement visé par le Contrôleur Financier et signé de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- l'état d'émargement des bénéficiaires ;
- la délibération du Comité de Gestion y relative.

III-6-16 L'approvisionnement en carburants et lubrifiants

L'approvisionnement en carburant et lubrifiants se fait suivant la procédure normale d'engagement. L'achat du carburant et des lubrifiants est réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.

III-7 LES COMPTES PRINCIPAUX DES DEPENSES

III-7-1 Les comptes budgétaires des dépenses d'investissement

Chapitre Intitulés

- 20 Valeurs immobilisées
- 21 Terrains
- 22 Autres immobilisations corporelles en service
- 23 Autres immobilisations corporelles en cours
- 24 Avance sur acomptes sur commande d'immobilisation en cours
- 25 Prêts et autres créances à long et moyen terme
- 26 Participations et affectations
- 28 Amortissements des valeurs immobilisées

III-7-2 Les comptes budgétaires des dépenses de fonctionnement

Chap.	Intitulés
61	Biens et services consommés
62	Frais de personnel
63	Impôts et taxes
64	Frais financiers
65	Subventions versées
66	Transferts versés
67	Autres charges et pertes diverses
68	Amortissements

III-9 LES RETENUES SUR IMPOTS A EFFECTUER

- la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25% lors du paiement des prestations et des fournitures. Toutefois, pour les cas spécifiques des prestataires et fournisseurs relevant du Régime Simplifié d'Imposition (RSI) et de l'Impôt Libératoire (IL) qui ne sont pas habilités à facturer la TVA, cette taxe est directement liquidée par application d'un taux de 16,143% sur le montant de la facture ;
- l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux de 3,3% pour les commerçants relevant du régime simplifié ou 2,2% pour ceux assujettis au régime du réel ;
- l'acompte de 5,5% sur les prestations de service de toute nature payées aux personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun, que les contribuables relèvent du régime du réel ou du régime simplifié. Toutefois, cet acompte est de 2,2% sur les prestations de transport, d'assurance, d'eau, d'électricité et de téléphone payées en régies d'avances ;
- la Taxe Spéciale sur les Revenus versés à l'étranger (TSR) au taux de 15% sur les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger

- (7,5% s'agissant uniquement des frais d'assistance technique payés en France) ;
- les retenues d'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) sur salaires, primes, gratifications et autres indemnités servis par l'entité considérée d'après le barème de retenues fourni par l'Administration fiscale ;
 - l'Impôt sur le Revenu des Capitaux Mobiliers (IRCM) au taux de 16,5% sur les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration, des conseils de surveillance, des comités de gestion, des comités de direction, ou de tout autre organe délibérant de l'entité publique considérée ;
 - l'acompte de 15% sur les loyers payés par caisses d'avances le cas échéant.

III-10 LA COMMISSION DE RECEPTION

La commission de réception est composée de :

- l'Administrateur ou son représentant (président) ;
- le Comptable-Matières (rapporteur) ;
- le fournisseur (membre) ;
- toute personne désignée en raison de ses compétences (membres).

III-11 L'EVALUATION DES DEPENSES

L'évaluation des dépenses se fait au moyen de la mercuriale en ce qui concerne la commande normale, dont les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures et services divers destinés aux administrations publiques sont fixés par arrêté du MINCOMMERCE. A cet effet, il est exigé aux fournisseurs de ressortir la référence mercuriale sur la facture définitive.

QUATRIEME PARTIE :

IV- LA GESTION DES DOCUMENTS SECURISES

La production des documents sécurisés est assignée à l'imprimerie nationale sauf en cas de rupture avérée attestée par le certificat de carence délivrée par l'imprimerie nationale.

IV-1 Les opérations d'approvisionnement

En cas de rupture de stock, le Contrôleur Financier et l'Agent Comptable saisissent chacun en ce qui le concerne respectivement les services en charge des approvisionnements logés respectivement à la DGB et la DGTCFM.

Les quantités accordées sont sanctionnées par l'établissement d'un Procès-Verbal signé par les deux parties.

IV-2 Les opérations de distribution

Les demandes sont adressées au Contrôleur Financier par le service utilisateur en ce qui concerne les documents administratifs et à l'Agent Comptable en ce qui concerne les documents comptables. Chacun en ce qui le concerne produit une fiche de gestion des stocks des documents sécurisés mis à sa disposition.

- CINQUIEME PARTIE :

V- LA PRODUCTION DES SITUATIONS ET L'ARRET DES SUPPORTS

V-1 LES SITUATIONS MENSUELLES

Il s'agit des situations mensuelles à produire au plus tard le 10 de chaque mois et transmises à l'Administrateur pour exploitation et à la DGTCFM pour consolidation.

V-1-1 AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE**V-1-1-1 Les situations mensuelles attendues**

Il s'agit de :

- la balance des comptes ;
- l'état des Restes à Payer (RAP);
- la situation d'exécution du budgétaire;
- l'état des Restes à Recouvrer (RAR);
- le plan de trésorerie;
- l'état de rapprochement du compte Trésor ;
- le Procès-Verbal de contrôle interne de la caisse;
- l'état des dépenses à régularisation;
- l'état des recettes à régulariser ;
- la situation des dossiers en instance de paiement.

V-1-1-2 L'arrêt mensuel des supports comptables

Tous les supports de la comptabilité générale et auxiliaire sont servis et arrêtés mensuellement au plus tard le 10 de chaque mois.

V-1-2 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**V-1-2-1 Les situations mensuelles attendues**

- le Rapport de Performance ;
- la situation d'exécution budgétaire ;
- l'état des dépenses engagées, liquidées et ordonnancées ;
- l'état des recettes engagées, liquidées et ordonnancées ;
- l'état des dossiers en cours d'engagement ;
- le rapport de contrôle gestion interne.

V-1-2-2 L'arrêté mensuel des supports comptables

Tous les supports de la comptabilité auxiliaire sont servis et arrêtés mensuellement au plus tard le 10 de chaque mois.

V-1-3 AU NIVEAU DU CONTROLE FINANCIER**V-1-3-1 Les situations mensuelles attendues**

- le compte d'emploi ;
- l'état d'exécution budgétaire ;
- l'état des dossiers en instance d'ordonnement.

V-1-3-2 L'arrêt mensuel des supports budgétaires

Tous les supports de la comptabilité budgétaire sont servis et arrêtés mensuellement au plus tard le 10 de chaque mois.

V-1-4 AU NIVEAU DE LA COMPTABILITE MATIERES**V-1-4-1 Les situations mensuelles attendues**

- le compte matières ;
- le tableau des immobilisations.

V-1-4-2 L'arrêt mensuel des supports de la comptabilité matières

Tous les supports de la comptabilité matières sont servis et arrêtés mensuellement au plus tard le 10 de chaque mois.

V-2 LES SITUATIONS TRIMESTRIELLES**V-2-1 AU NIVEAU DU CONTROLE FINANCIER****V-2-1-1 Le compte d'emploi**

Le compte d'emploi trimestriel est produit par le Contrôleur Financier et transmis à la Direction Générale du Budget. Il retrace de manière détaillée l'ensemble des opérations réalisées au cours de la période correspondant à l'utilisation d'une tranche de déblocage des subventions. Il est appuyé des documents suivants :

- les quittances de reversement au Trésor des contributions à pension des fonctionnaires en détachement (part patronale 12% et part salariale 10%) ;

- les quittances de reversement à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) des cotisations de pension du personnel et des parts patronales ;
- les quittances de reversement au Trésor des taxes prélevées sur les factures préalablement liquidées par l'ordonnateur ;
- un historique du compte auprès du Trésor couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement ;
- les quittances de reversement au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires, les traitements et indemnités de session des présidents et membres du Comité de Gestion et assimilés.
- Pour la production dudit compte d'emploi, l'Agent Comptable devra mettre à la disposition du contrôleur financier :
 - les quittances de reversement exigées ;
 - la balance des comptes de la période de référence ;
 - l'historique du compte Trésor pour la période de référence.

V-2-2 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

V-2-2-1 Le Rapport de Performance

Sous la coordination de l'Administrateur, le Chef de Division Administrative et Financière produit le Rapport de Performance qui se décline par action, activités, et par chapitre les performances de l'exécution du budget. Toutefois, des travaux d'enrichissement des éléments constitutifs du Rapport de Performance se poursuivent à la Direction Générale du Budget avec pour objectif de remplacer le compte administratif par la production du Rapport de Performance enrichi.

V-2-3 AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE

V-2-3-1 La balance des comptes

L'Agent Comptable produit la balance trimestrielle qu'il met à la disposition du Contrôleur Financier aux fins de rapprochement des données entre celles du CF et celles de l'AC au titre du trimestre.

V-3-1-5 L'état de rapprochement du compte Trésor

L'Agent Comptable et le Payeur Général du Trésor procède au rapprochement des historiques du compte Trésor tenus par la Paierie Générale et par la MIRAP afin d'explicitier les discordances éventuelles.

V-3-1-6 Le Procès-Verbal de contrôle interne de la caisse

L'Agent Comptable procède au contrôle de cohérence du solde en écriture et de l'encaisse réelle sanctionné par l'établissement du Procès-Verbal de contrôle interne signé par l'AC.

V-3-1-7 Le bilan

La situation patrimoniale reprend dans l'actif tous les avoirs de la MIRAP et au passif ses dettes vis-à-vis des tiers. La confrontation entre l'actif et le passif aboutit au résultat patrimonial positif ou négatif traduisant respectivement l'excédent de trésorerie ou le déficit.

V-3-1-8 Le compte de résultat

Le compte de résultat reprend en recettes les comptes de la classe 7 et ceux de la classe 6 en dépenses. La confrontation entre les recettes et les dépenses aboutit à la détermination du résultat budgétaire. Toutefois, la mise en place des taux d'amortissement homologué par le Ministre des Finances reste attendue.

V-3-1-9 Le journal général

Le journal général reprend les opérations comptables par ordre chronologique devant faire l'objet de reclassement par nature d'opération dans le grand livre des comptes.

V-3-1-10 LE COMPTE DE GESTION

La production des comptes de gestion par l'Agent Comptable est organisée par l'instruction ministérielle N° 00001451/MINFI/CAB du 10 avril 2008.

Le compte de gestion est la restitution de l'exécution du budget et de la situation patrimoniale au terme d'un exercice comptable et budgétaire par l'Agent Comptable. Il est subdivisé en trois parties :

- les pièces générales ;
- le compte sur chiffres ;
- et le compte sur pièces.

V-3-1-10-1 Les pièces générales

Les pièces générales fournissent une information d'ordre général sur le compte transmis à la Chambre des Comptes pour jugement. Il s'agit des pièces permanentes suivantes :

- l'acte de nomination de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- les certificats de prise de service de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- les Procès-Verbaux de passation de service de l'Administrateur et de l'Agent Comptable ;
- le Procès-Verbal de prestation de serment de l'Agent Comptable ;
- l'attestation de cautionnement comptable ;
- les spécimens de signature des signataires délégués ;
- les délégations de pouvoirs accordées aux collaborateurs ;
- les supports numériques du compte de gestion sur chiffres.

V-3-1-10-2 Le compte de gestion sur chiffres

Le compte de gestion sur chiffres comprend les éléments suivants :

- la balance des comptes définitive ;
- le journal général ;
- le grand-livre des comptes ;
- le bilan ;
- le compte de résultat ;

V-4-1-1-4 Le délai de transmission du compte administratif à la Chambre des Comptes

Le compte administratif est déposé trois mois après la clôture de l'exercice budgétaire, donc le 31 mai délai de rigueur par l'Administrateur à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême pour jugement. Seul le récépissé délivré par la Chambre des comptes atteste du dépôt.

V-5-1 L'ARCHIVAGE DES PIÈCES COMPTABLES

Au terme des saisies des comptabilités, l'Agent Comptable génère le grand-livre des comptes par nature économique et classe les pièces justificatives suivant l'ordre du grand-livre des comptes dans des cartons d'archivage ouverts par nature économique.

La conservation des pièces transmises à la Chambre des comptes en original se fait en photocopies au niveau du poste.

V-6-1 LE DÉLAI DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

Le délai de traitement des dossiers est de 72 heures maximum à chaque niveau de traitement. Toutefois, l'Agent Comptable peut saisir par écrit l'Administrateur en cas de tension de trésorerie avérée aux fins de prolongement des délais.

- SIXIEME PARTIE :

VI- LE CONTROLE DE GESTION

La MIRAP dont la mission première est de lutter contre la vie chère au Cameroun reçoit en recettes les subventions de l'Etat qui organise à travers le cadre comptable et budgétaire des Établissements Publics

Administratifs, l'utilisation des fonds alloués et les contrôles de gestion y relatif. Ledit contrôle poursuit trois objectifs :

- l'information : il s'agit de mettre à disposition une information sincère pour la prise de décisions ;
- la formation : sensibiliser et former tous les acteurs de la chaîne d'exécution de dépenses sur les outils de gestion en vigueur afin d'éviter les errements constatés ;
- la sanction : punir les acteurs de gestion reconnus coupables de fautes de gestion ou détournements de deniers publics.

Il est structuré en contrôle interne et en contrôle externe :

VI-1 LE CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne est mené par :

- le Contrôleur Financier pour le deuxième contrôle et validation des liasses de dépenses ;
- l'Agent Comptable pour le troisième contrôle des liasses de dépenses et pour paiement ;
- l'Administrateur à travers la Direction Administrative et Financière pour le premier contrôle des liasses de dépenses.

VI-1-1 LE CONTROLE AU NIVEAU DU CONTROLE FINANCIER

VI-1-1-1 Le contrôle des recettes

Cette mission est assignée à l'Agent Comptable sauf dans le cadre de la mise en œuvre des régies de recettes que le Contrôleur Financier appose son visa sur les décisions de désignation des régisseurs et procède au préapurement des comptes d'emploi produits par ces derniers.

VI-1-1-2 Le contrôle des dépenses

Le Contrôleur Financier assure le contrôle de la régularité des liasses de dépenses; la surveillance des lignes de crédits, la vulgarisation et la mise

en œuvre des procédures budgétaires instruites par la circulaire relative à l'exécution du budget de l'exercice en cours.

VI-1-2 LE CONTROLE AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE

VI-1-2-1 Le contrôle des recettes

L'Agent Comptable procède au contrôle sur pièces au vu du budget et des pièces justificatives liées à chaque opération, afin d'assurer l'émission des recettes conformément aux autorisations budgétaires.

En outre, il assure la vulgarisation et la mise en œuvre des procédures comptables préconisées par le cadre comptable des Établissements Publics Administratifs et par la circulaire relative à l'exécution du budget de l'exercice en cours.

VI-1-2-2 Le contrôle des dépenses

La responsabilité personnelle et pécuniaire de l'Agent Comptable impose des contrôles rigoureux dans l'exécution des dépenses, de par son double rôle de payeur et de caissier :

- en tant que payeur, il effectue des contrôles portant sur la liquidation et l'ordonnancement ;
- en tant que caissier, l'Agent Comptable doit, dans la phase de paiement, effectuer toutes les vérifications permettant de s'assurer que le véritable créancier de la MIRAP sera payé et par conséquent, prévenir les fraudes et autres irrégularités pouvant engager sa responsabilité.

VI-1-3-1 Le contrôle au niveau de la Division Administrative et Financière

VI-1-3-2 Le contrôle des recettes

Sous la coordination de l'Administrateur, le Chef de Division Administrative et Financière procède au contrôle de cohérence des

recettes émises à travers le registre auxiliaire ouvert à cet effet à son niveau et les certificats de recettes établis y relatifs.

VI-1-3-3 Le contrôle des dépenses

Sous la coordination de l'Administrateur, le Chef de Division des Affaires procède au premier contrôle de la régularité de la liasse de dépenses conformément à la nomenclature des pièces à produire.

VI-1-3-4 Le contrôle de performance

Le contrôle de performance est le processus par lequel l'Administrateur évalue son plan d'action par indicateur et par objectif afin d'anticiper, expliquer et réduire les écarts entre ses performances réelles et ses prévisions. Il a pour objectif :

- de mesurer, d'analyser, sur la base des indicateurs, les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, et propose les mesures correctives éventuelles, consécutives à l'écart observé entre les prévisions et les réalisations ;
- de s'assurer que les ressources sont obtenues et utilisées avec efficacité, efficience, les budgets étant dorénavant des actions réfléchies, évaluées, quantifiées, programmées, à apprécier à l'aune des résultats mesurables attendus ;
- d'optimiser l'utilisation des ressources mobilisées grâce à une analyse des coûts engagés et les résultats obtenus, soit entre services de même fonction, soit d'un exercice à un autre.

VI-1-4 LE CALENDRIER DES CONTROLES

Les contrôles internes interviennent au plus tard le 10 de chaque mois aux fins d'arrêts mensuels des comptes. Ils sont menés chacun en ce qui le concerne par :

- le Contrôleur Financier ;
- l'Agent Comptable ;
- le Comptable Matières ;
- et le Chef de Division Administrative et Financière.

VI-2 LE CONTRÔLE EXTERNE

Bien que les contrôles externes revêtent un caractère inopiné, certains ont un caractère régulier, notamment :

- la mission annuelle de clôture des comptes de disponibilités des Etablissements Publics Administratifs, conduite par la DGTCFM à mi-février de l'année N+1;
- la mission annuelle de clôture des comptes des organismes subventionnés de l'Etat, conduite par la DGB à mi-avril de l'année N+1 ;
- l'apurement trimestriel des tranches des subventions débloquées à travers la production par le CF du compte d'emploi transmis pour contrôle à la DGB au plus tard le 10 de chaque trimestre.

VI-2-1 Le contrôle des tutelles techniques et financières

Pour des besoins d'information, de formation continue et de sanction, des contrôles réguliers sur place et sur pièces sont effectués sous l'impulsion de la tutelle technique (Ministère du Commerce) et/ou financière (Ministère des Finances). Ces contrôles souvent inopinés, peuvent être renforcés par des descentes du Contrôle Supérieur de l'Etat.

VI-2-2 Le contrôle des auditeurs externes

Des audits indépendants peuvent être sollicités soit par le Comité de Gestion, soit par la tutelle technique ou financière. Ceci pour procéder à l'audit des comptes, afin de prendre des décisions qui s'imposent en toute connaissance de cause ou dans le cadre d'un accompagnement dans la mise en œuvre des procédures administratives et financières

VI-2-3 LES AXES DE CONTRÔLE

VI-2-3-1 Le contrôle des comptes de disponibilités

Il s'agit de :

- procéder au pointage contradictoire des fonds qui consiste au comptage matériel des deniers (billets de banque et jetons);
- vérifier éventuellement l'authenticité des valeurs de caisse ou de banque matérialisées par des pièces de dépenses réglées et à régulariser ;
- déterminer le solde caisse ou trésor (théorique) en examinant de manière approfondie les livres de premières écritures (quittanciers et LJC);
- procéder au cumul des mouvements débiteurs et créditeurs de la période contrôlée ;
- dégager ou ressortir le solde du compte caisse (57) ou trésor (56) qui est obligatoirement débiteur ou nul ;
- confronter le solde théorique dégagé aux espèces trouvées en caisse ;
- en cas de défaut comptable (excédent ou déficit), inviter l'Agent Comptable à régulariser de la manière suivante :
- cas d'un excédent (existants réels supérieurs au solde en écritures) : établissement d'une quittance à due concurrence ;
- cas d'un déficit (existants réels inférieurs au solde en écritures), versement des espèces à due concurrence dans la caisse sans établissement de quittance ou à défaut, confection d'un procès-verbal de constat de déficit ; passation de l'écriture de déficit ;
- procéder ultérieurement au recouvrement jusqu'à l'apurement dudit déficit.

Au terme des travaux de pointage des comptes de disponibilités, l'Agent Comptable procède à l'établissement du procès-verbal du contrôle interne

de la caisse et de l'état de rapprochement du compte Trésor qu'il transmet à l'Administrateur et à la DGTCFM au plus tard le 10 du mois suivant.

VI-2-3-2 Le contrôle de la comptabilité générale

Le contrôle de la comptabilité générale porte sur le respect des procédures comptables et financières dont l'Agent Comptable est le garant, notamment :

- l'évaluation de la structure comptable et financière ;
- l'ouverture et la tenue des supports de la comptabilité générale;
- le contrôle sur pièces des liasses de dépenses et de recettes produites entre les données comptables contenues dans les supports physiques et celles des supports numériques;
- les états des RAP, RAR et les situations des dépenses à régulariser ;
- le jugement par la Chambre des Comptes des comptes de gestion et administratifs à soumettre à son examen au plus tard le 31 Mai de l'année N+1 ;
- le basculement des soldes de sortie des comptes patrimoniaux de l'exercice N-1 en balance d'entrée de l'exercice N +1.

VI-2-3-3 Le contrôle de la comptabilité matières

Le contrôle de la comptabilité matières porte sur le respect des procédures de la comptabilité matières dont le Comptable Matières est le garant, notamment :

- l'ouverture et la tenue des supports de la comptabilité matières (le livre journal, le livre du service fait et le journal des consommations) ; la production d'une comptabilité matières à transmettre mensuellement à la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité Matières et à l'Agent Comptable au plus tard le 15 du mois suivant ;

- la production annuelle d'un compte de gestion matières retraçant toutes les opérations matières effectuées au cours de l'exercice indiquant la situation des biens acquis et leur statut ;
- la production et la transmission mensuelle à l'Agent Comptable des inventaires des biens et des stocks évalués à leur valeur historique ;
- l'ouverture et la tenue des supports de la comptabilité auxiliaire ;
- et la cohérence entre les supports de la comptabilité matières et ceux de la comptabilité auxiliaire.

Pour déterminer la situation patrimoniale des stocks, immobilisations corporelles et incorporelles chaque fin du mois (au plus tard le 10 de chaque mois), le Comptable Matières :

- procède à un recensement physique des biens ;
- et détermine la valeur historique de ces biens au vu des factures d'achats.

En outre, il contresigne la fiche d'expression de besoin après avoir porté le niveau des stocks à date.

VI-2-3-4 Le contrôle de la comptabilité budgétaire

Le contrôle de la comptabilité budgétaire porte sur le respect des procédures budgétaires dont le Contrôleur Financier est le garant, notamment :

- l'ouverture et la tenue des supports de la comptabilité budgétaire ;
- la production mensuelle de la situation d'exécution budgétaire au plus tard le 10 de chaque mois ;
- l'apurement trimestriel des tranches des subventions débloquées à travers la production du compte d'emploi transmis pour contrôle par le Contrôleur Financier à la DGB au plus tard le 10 de chaque trimestre ;
- l'ouverture et la tenue des supports de la comptabilité auxiliaire ;

- et la cohérence entre les supports de la comptabilité budgétaire et ceux de la comptabilité auxiliaire.

VI-2-3-5 les autres axes de contrôle

Les autres axes de contrôle interne portent sur :

- le respect des délais de traitement des dossiers ;
- le respect des délais de paiement ;
- le respect de l'arrêt des engagements le 31 décembre;
- le respect des délais de production des situations exigées ;
- le respect de l'arrêt des engagements le 31 décembre de l'année budgétaire ;
- la tenue des supports comptables, budgétaires et auxiliaires ;
- le respect des arrêtés mensuels des comptabilités et des registres auxiliaires;
- la cohérence entre les supports physiques et les supports numériques ;
- la production à temps réel des situations exigées.

VI-3 LES TYPES DE DOCUMENTS A PRODUIRE

Il s'agit de :

VI-3-1 La demande de renseignements

Il permet d'exiger par écrit aux acteurs de la gestion de la MIRAP chacun en ce qui le concerne, des éléments d'informations sur certaines anomalies constatées lors du déroulement du contrôle et d'en apprécier la pertinence des éléments de réponse apportés.

VI-3-1 Le bordereau d'observations

La constatation des anomalies graves peut donner lieu à l'établissement d'un bordereau d'observations adressé à chaque acteur de la gestion,

chacun en ce qui le concerne, pour leur permettre de s'expliquer et éventuellement de produire les justifications qui font défaut.

VI-3-2 Le Procès-Verbal d'audition

Les auditeurs peuvent être amenés à ouvrir une « enquête » consistant à entendre, sur Procès-Verbal, les acteurs de la gestion ou leurs mandataires, en vue de la manifestation de la vérité sur un cas litigieux (Ex : disparition d'un dossier important).

VI-3-3 Le Procès-Verbal de contrôle

Il s'agit pour les auditeurs de dresser par écrit le PV de constats et de recommandations au regard des termes de référence de la mission de contrôle. Son établissement a pour finalité de conserver, à toutes fins utiles, les traces de dénonciations et de recommandations ou de mettre à la disposition des décideurs une information sincère pour la prise de décision. L'auditeur produit au terme de sa mission, un PV de contrôle signé par le Chef de mission, les membres et le responsable de la structure contrôlée.

VI-3-4 Le Procès-Verbal des déficits et débits

En ce qui concerne les déficits, la constatation est faite à la suite d'un contrôle :

- établissement d'un PV de déficit signé de tous les membres et du responsable du déficit ;
- passation des écritures dans les supports comptables ;
- émargement du registre de suivi des déficits en identifiant l'auteur, et le montant ;
- conservation d'une copie du PV de déficit chez l'Agent Comptable et chez l'Administrateur.

En ce qui concerne le recouvrement des déficits :

l'agent comptable est chargé du suivi des opérations de recouvrement qui peuvent être effectuées de deux manières :

- retenue opérée sur les primes et divers avantages ;
- versement spontané de la part du déficitaire.

NB : Dans les deux cas, une quittance est délivrée à la partie versante.

VI-4 LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE CONTROLE

Le dossier de contrôle est constitué des documents suivants :

- la lettre de mission ;
- les termes de référence de la mission ;
- et les ordres de mission.

- SEPTIEME PARTIE :

VII- L'ORGANISATION COMPTABLE

VII-1 LES PRINCIPES COMPTABLES

Le nouveau régime financier de l'Etat préconise les principes de régularité, de sincérité, et d'image fidèle qui sont généralement reconnus comme des principes comptables, même si l'image fidèle est parfois considérée plus comme un objectif que comme un principe. La liste des principes retenue ci-après n'est pas nécessairement exhaustive. Elle comprend ceux qui paraissent communs à l'ensemble des référentiels applicables aux entreprises. L'absence de mention d'un principe ne signifie pas qu'il est considéré comme non applicable.

VII-1-1 Le principe de régularité

Ce principe énonce que la comptabilité est conforme aux règles et procédures en vigueur.

VII-1-2 Le principe de sincérité

Selon ce principe, les règles et procédures en vigueur sont appliquées de manière à traduire avec sincérité la connaissance que les responsables de

l'établissement des comptes ont de la réalité, et de l'importance relative des événements enregistrés.

VII-1-3 Le principe de l'image fidèle

L'image fidèle n'est pas définie de manière directe. Lorsque l'application d'une prescription comptable ne suffit pas à donner une image fidèle, des informations complémentaires doivent être fournies dans l'annexe. De plus, si dans un cas exceptionnel, l'application d'une règle se révèle impropre à donner une image fidèle, il doit être dérogé à cette règle, cette dérogation devant être mentionnée et motivée dans l'annexe avec l'indication de son effet sur les comptes.

VII-1-4 Le principe de spécialisation des exercices

Ce principe est lié au concept même de l'exercice comptable qui est normalement annuel. Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

VII-1-5 Le principe de continuité d'exploitation

Selon ce principe, toutes les évaluations des éléments du patrimoine sont liées à l'hypothèse de continuité d'exploitation. Ce dernier induit la cohérence des informations comptables au cours des périodes successives, la permanence des règles et des procédures comptables.

VII-1-6 Principe de bonne information

Ce principe énonce que la comptabilité doit satisfaire les caractéristiques qualitatives suivantes :

- **l'intelligibilité :**

L'information fournie dans les états financiers doit être immédiatement compréhensible des utilisateurs supposés avoir une connaissance raisonnable de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, qui doivent figurer dans les états financiers en raison de la pertinence de ces informations par rapport aux besoins de prise de décision.

- **la pertinence :**

L'information est pertinente lorsqu'elle est en relation avec les données analysées et permet aux utilisateurs de mieux évaluer des événements passés, présents ou futurs. La pertinence de l'information est influencée par sa nature et par son importance relative : si, dans certains cas, la nature de l'information est à elle seule suffisante pour la rendre pertinente et ainsi apprécier les risques et les opportunités auxquels est confrontée l'entité, il s'agira de considérer, dans d'autres cas, non seulement la nature mais aussi l'importance relative de l'information. L'importance relative décrit la portée des renseignements contenus dans les états financiers pour les décideurs. Un élément d'information ou un regroupement d'éléments est considéré comme important si son omission, sa non-divulgaration ou sa présentation erronée peut avoir une influence sur la prise de décision des utilisateurs.

- **la fiabilité :**

Une information fiable est exempte d'erreur et de biais significatifs. Elle donne donc une image fidèle de ce qu'elle est censée présenter ou de ce qu'on pourrait s'attendre raisonnablement à la voir présenter. Pour être fiable, l'information doit répondre à plusieurs autres critères :

- elle doit présenter une image fidèle des transactions et autres événements qu'elle vise à présenter ;

- elle doit être neutre, c'est-à-dire sans parti pris ;
- elle doit être prudente, appréciant raisonnablement les faits de manière à ce que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués ;
- l'information doit être exhaustive.

VII-1-7 LA COMPTABILITE GENERALE

La comptabilité générale s'organise autour :

- de la comptabilité patrimoniale qui présente la situation des dettes et des avoirs respectivement au passif et à l'actif du bilan, alimentée par les comptes patrimoniaux (classe 1, 2, 3, 4,5) ;
- et la restitution de l'exécution du budget à travers les comptes budgétaires de la balance des comptes (classe 6 et 7).

VII-1-8 LES SUPPORTS DE LA COMPTABILITE GENERALE

VII-1-8-1 Le quittancier-recettes

C'est un document comptable à tenue obligatoire destiné à l'enregistrement des opérations de recettes par caisse ou avec le Trésor Public. Généralement spécialisé en fonction du mode d'encaissement des recettes, sa contexture est conçue de sorte à le permettre de fournir le maximum d'informations sur la source et l'imputation de la recette. Il faut noter que le quittancier n'est pas un véritable document comptable, mais un document de liaison entre la MIRAP et les tiers. Est assimilée à la quittance, la "déclaration de recette". Il s'agit d'un document destiné à constater les encaissements par chèque ainsi que les recettes d'ordre.

VII-1-8-2 La fiche d'imputation ou d'écriture

C'est un document qui sert de passerelle entre les pièces justificatives et le journal, elle comporte toutes les informations relatives à l'opération et sert à la passation des écritures dans les livres. Elle sert en quelque sorte à dé-

pouiller les comptabilités. On l'utilise dans les opérations d'ordre et les opérations de dépenses, (étant donné que les opérations de recettes en numéraires ou par banque sont constatées au quittancier concerné). Elle sert de prélude à l'enregistrement des opérations au Journal Général, c'est pourquoi au plan physique, les deux supports ont presque la même présentation.

VII-1-8-3 Le journal général

Le journal est un document obligatoire dans lequel sont enregistrées au jour le jour les opérations. Les enregistrements donnent une description exacte des opérations en précisant l'origine, l'imputation et le contenu de l'opération à la quelle ils se rapportent, ainsi que les références des pièces justificatives à l'appui. L'enregistrement est opéré selon le principe historique (dans l'ordre de la date des opérations) et la loi impose que le journal soit tenu sans blanc ni altération aucune.

VII-1-8-4 Le grand livre

Les opérations enregistrées au Journal sont reproduites et reportées au Grand Livre. Les opérations sont inscrites dans les comptes. Ce document comporte tous les comptes ouverts dans le poste Comptable selon sa nomenclature spécifique inspirée de la nomenclature générale des comptes des EPA. L'un des indicateurs de bonne tenue des comptabilités réside dans la parfaite égalité entre le total des mouvements du journal et le total des mouvements du grand livre.

VII-1-8-5 Le livre journal caisse

Il retrace toutes les pièces réglées en numéraires, soit en débit pour ce qui est des pièces de recettes et en crédit pour ce qui est des pièces de dépenses suivant l'ordre chronologique des pièces produites.

VII-1-8-6 Le livre journal compte-Trésor

Il retrace toutes les pièces réglées par virement dans le compte Trésor, soit en débit pour ce qui est des pièces de recettes et en crédit pour ce qui est des pièces de dépenses suivant l'ordre chronologique des pièces produites.

VII-1-9 LA COMPTABILITE AUXILIAIRE

Contrairement à la précédente, la comptabilité auxiliaire, retracée à travers les registres, revient plus en détail sur les opérations. Sa tenue dans un poste comptable a pour but de permettre, simultanément, avec la comptabilité générale, le suivi détaillé, selon la nomenclature budgétaire, des opérations de recettes, de dépenses et des comptes de disponibilités.

On distingue deux types de comptabilités auxiliaires :

- la comptabilité auxiliaire des opérations budgétaires qui retrace, selon la nomenclature budgétaire détaillée, les phases successives d'exécution des recettes (assiette, liquidation, recouvrement et restes à recouvrer) et des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement, prise en charge, paiement, et restes à payer).
- 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, des restes à recouvrer, des opérations à régulariser et à imputer, etc... ainsi que les situations de disponibilités des comptes financiers (caisse ou Trésor Public).

VII-1-9 LES SUPPORTS DE LA COMPTABILITE AUXILIAIRE

La comptabilité auxiliaire est tenue à travers des registres de suivi qui sont aménagés en fonction des besoins particuliers à chaque type d'opérations.

VII-1-9-1 AU NIVEAU DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

VII-1-9-1-1 le registre de suivi des délais de traitement des dossiers

Entrée					Sortie	
Date	Référence	Nombre	Libellé	Emargement service émetteur	Date	Emargement service destinataire

Pièce justificative à produire :

- décharge service émetteur et service destinataire.

VII-1-9-1-2 le registre de suivi des dépenses engagées-liquidées-ordonnancées-payées

Référé- nce DCA	Nature opéra- tions	MTHT	IR	TVA	MITC	NAP	Dates			
							Engage- ment	Liquida- tion	Ordonnan- cement	Pale- ment

Pièces justificatives à produire :

- les souches des carnets des bons d'engagement ;
- les photocopies des factures liquidées ;
- les copies des états des impôts et taxes à reverser ;
- les copies des bordereaux des dépenses ordonnancées établis par le CF ;
- les copies des récapitulatifs des dépenses payées adressées établis par l'AC.

VII-1-9-1-3 le registre de suivi des dépenses des personnels engagées-liquidées-ordonnancées

Matricule	Noms et prénoms	MT brut	Nap	CNPS	Impôts salaires	Dates			
						Engagement	Liquidation	Ordonnancement	Paiement

Pièces justificatives à produire :

- les souches des carnets des bons d'engagement ;
- les photocopies des états des salaires ;

- les photocopies des états des impôts sur salaires et CNPS à reverser ;
- les photocopies des bordereaux des dépenses ordonnancées établis par le CF ;
- les copies des récapitulatifs des dépenses payées adressées établis par l'AC.

VII-1-9-1-4 La fiche de suivi des lignes de crédits base engagement

Numéro de compteexerciceduau.....

Référence BCA	Nature opérations	MT dotation initiale	Virement de crédit	Dotations finale	Dépenses	Solde cumu- lé	Solde du jour
------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	---------------------	----------	-------------------	------------------

Pièce justificative à produire :

- les souches des carnets des bons d'engagement.
- les photocopies des délibérations du Comité de Gestion relatives aux virements de crédits.

VII-1-9-1-5 La fiche de suivi des subventions

Référence	Nature opéra- tions	Emissions subventions	Subventions effectives	Solde du jour	Dates	
					Emissions subventions	Subventions effectives

Pièces justificatives à produire :

- la photocopie de la décision de déblocage des subventions ;
- la photocopie de l'ordre de recette délivrée par la Pairie générale ;
- l'extrait de l'historique du compte Trésor assorti des subventions effectives.

VII-1-9-1-6 La fiche de suivi des indicateurs de performance

Indicateurs	Prévisions	Réalisations	Ecarts	Actions correctives
Objectif				

Cible				
Action				
Activité				
Résultat				

VII-1-10-1 AU NIVEAU DU CONTRÔLE FINANCIER

VII-1-10-1-1 le registre de suivi des délais de traitement des dossiers

Entrée					Sortie	
Date	Référence	Nombre	Libellé	Emargement service émetteur	Date	Emargement service destinataire

Pièce justificative à produire :

- décharge service émetteur et service destinataire.

VII-1-10-1-2 le registre de suivi des dépenses engagées-liquidées-ordonnancées

Référénc ce BCA	Nature opéra- tions	MTHT	IR	TVA	MTTC	NAP	Dates			
							Engage- ment	Liquida- tion	Ordonnan- cement	Paie- ment

Pièces justificatives à produire :

- le deuxième feuillet du carnet des bons d'engagement ;
- les photocopies factures liquidées ;
- les photocopies des états des impôts et taxes à reverser ;
- les photocopies des bordereaux des dépenses ordonnancées établies par le CF ;
- les copies des récapitulatifs des dépenses payées adressées établies par l'AC.

VII-1-10-1-3 La fiche de suivi des dépenses des personnels engagées-liquidées-ordonnancées

Matricule	Noms et prénoms	MT brut	Nap	CNPS	Impôts salaires	Dates			
						Engagement	Liquidation	Ordonnancement	Paiement

Pièces justificatives à produire :

- le deuxième feuillet du carnet des bons d'engagement ;
- les photocopies des états des salaires ;
- les photocopies des états des impôts sur salaires et CNPS à reverser ;
- les photocopies des bordereaux des dépenses ordonnancées établies par le CF ;
- les copies des récapitulatifs des dépenses payées adressées établis par l'AC.

VII-1-10-1-4 La fiche de suivi des lignes de crédits base engagement

Numéro de compteexerciceduau.....

Référence BCA	Nature opérations	MT dotation initiale	Virement de crédit	Dotation finale	Dépenses	Solde cumulé	Solde du jour
---------------	-------------------	----------------------	--------------------	-----------------	----------	--------------	---------------

Pièces justificatives à produire :

- le deuxième feuillet du carnet des bons d'engagement ;
- les délibérations du Comité de Gestion relatives aux virements de crédits.

VII-1-11-1 AU NIVEAU DE L'AGENCE COMPTABLE

VII-1-11-1-1 le registre de suivi des délais de traitement des dossiers

Entrée					Sortie	
Date	Référence	Nombre	Libellé	Emargement service émetteur	Date	Emargement service destinataire

Pièce justificative à produire :

- décharge service émetteur et service destinataire.

VII-1-11-1-2 Le registre de suivi des subventions

Référence	Nature opérations	Emissions subventions	Subventions effectives	Solde du jour	Dates	
					Emissions subventions	Subventions effectives

Pièces justificatives à produire :

- la décision de déblocage des subventions ;
- l'ordre de recette délivrée par la Pairie générale ;
- l'extrait de l'historique du compte Trésor assorti des subventions effectives.

VII-1-11-1-3 Le registre de suivi de la caisse

N °Ordre	Date	Référence	Nature opérations	Recettes	Dépenses	Solde du jour
----------	------	-----------	-------------------	----------	----------	---------------

Pièce justificative à produire :

- les valeurs de caisse (en recettes et en dépenses).

VII-1-11-1-4 Le registre de suivi du compte Trésor

N °Ordre	Date	Référence	Nature opérations	Recettes	Dépenses	Solde du jour
----------	------	-----------	-------------------	----------	----------	---------------

Pièce justificative à produire :

- les valeurs du compte Trésor (en recettes et en dépenses).

VII-1-11-1-5 L'état des recettes et dépenses à régulariser

N°Ordre	Date	Référence	Nature opérations	Recettes à régulariser	Dépenses à régulariser
---------	------	-----------	-------------------	------------------------	------------------------

Pièce justificative à produire :

- la liasse de recettes ou de dépenses à régulariser.

VII-1-11-1-6 L'état des Restes à Payer

N°Ordre	Date	Référence	Nature opérations	RAP Antérieur	RAP Exercice en cours
---------	------	-----------	-------------------	---------------	-----------------------

Pièce justificative à produire :

- la liasse de dépenses en instance de paiement.

VII-1-11-1-7 L'état des Restes à Recouvrer

N°Ordre	Date	Référence	Nature opérations	RAC Antérieur	RAC Exercice en cours
---------	------	-----------	-------------------	---------------	-----------------------

Pièce justificative à produire :

- le rapport entre la situation émise et la situation effective.

VII-1-12-1 AU NIVEAU COMPTABLE MATIÈRES

VII-1-12-1-1 La fiche d'inventaire des immobilisations

Date	Désignation	Référence	Service utilisateur	Acquisitions			Amortissements			Valeur nette comptable
				Antérieures	Exercice	Taux	Antérieurs	Exercice	Taux	

Pièce justificative à produire :

- le dépouillement des comptes de la classe 2 (dépenses d'investissement).

VII-1-13-1 LA COMPTABILISATION

VII-1-13-1-1 LES RECETTES

Émission de la subvention sur décision de déblocage

D : 410 (redevable Etat)
C : 380 (émission de la subvention)

Mise à disposition de la subvention dans le compte de la MIRAP tenu au Trésor

Mise à disposition de la subvention au Trésor

D : 560 (C/C MIRAP-Trésor)
C : 410 (redevable Etat)

Prise en charge budgétaire de la subvention d'investissement / fonctionnement

D : 380 (émission de la subvention)
C : 1/7 (subvention d'investissement/ fonctionnement)

Annulation des émissions

D : 380 (émission de la subvention)
C : 410 (redevable Etat)

VII-1-13-1-2 Les recettes à régulariser

Il s'agit soit des recettes dont on ne dispose pas des informations exactes sur leur nature exacte, soit des recettes pour lesquelles on ne dispose pas encore des pièces justificatives réglementaires.

Encaissements :

D : 570 (caisse)
D : 560 (C/C MIRAP-Trésor)
C : 480000 (recettes à régulariser)

Régularisation :

D : 480000 (recettes à régulariser)
C : 1/7 (recettes d'investissement et de fonctionnement)

VII-1-13-1-2 LES DÉPENSES

VII-1-13-1-2-1 Les dépenses de personnel

Prise en charge :

D : 62 (charge de personnel) MT brut salaires
D : 620 (C/C CNPS) MT CNPS
C : 42 (C/C personnel) net à percevoir
C : 43 (C/C impôts ret/sal) Mt impôts et taxes
C : 43 (C/C CNPS) Mt CNPS

Paiement :

D : 42 (C/C personnel) net à percevoir
D : 43 (impôts ret/sal) Mt impôts et taxes
D : 43 (C/C CNPS) Mt CNPS
C : 570 (caisse)
C : 560 (C/C MIRAP-Trésor)

VII-1-13-1-2-2 Les dépenses de fonctionnement ou d'investissement**Prise en charge des dépenses de fonctionnement ou d'investissement :**

D : 6/2 (dépenses de fonctionnement ou d'investissement) MTTC
C : 40 (C/C fournisseurs) net à percevoir
C : 43 (C/C TVA) Mt TVA
C : 43 (C/C IR) Mt IR
C : 470 (C/C retenue de garantie) Mt retenue

Paiement :

D : 40 (C/C fournisseurs) net à percevoir
D : 43 (C/C TVA) Mt TVA
D : 43 (C/C IR) Mt IR
C : 470 (C/C retenue de garantie) Mt retenue
C : 570 (caisse)
C : 560 (C/C MIRAP-Trésor)

VII-1-13-1-2-3 Les dépenses à régulariser

Les dépenses à régulariser représentent les dépenses pour lesquelles la procédure budgétaire normale n'a pas été suivie jusqu'au bout, mais dont on dispose des éléments permettant de garantir leur budgétisation future.

Prise en charge de la dépense à régulariser :

D : 481000 (dépenses à régulariser)
C : 40 (créancier divers)

Décaissement :

D : 40 (créancier divers)
C : 570 (caisse)
C : 560 (C/C MIRAP-Trésor)

Régularisation :

D : 6/2 (dépenses de fonctionnement ou d'investissement) MTTC
C : 481000 (dépenses à régulariser)

VII-1-13-1-2-4 Les mouvements de fonds internes**VII-1-13-1-2-4-1 Les mouvement de fonds du Trésor vers la caisse**

D : 580 (mvts fds Trésor vers la caisse)
C : 560 (C/C MIRAP-Trésor)

VII-1-13-1-2-4-2 Les approvisionnements caisse par le compte Trésor

D : 570 (caisse)
C : 580 (mvts fds Trésor vers la caisse)

VII-2 L'APUREMENT DES COMPTABILITES

Après réception des comptabilités, l'Agent Comptable dépouille et apure les comptabilités reçues selon le procédé ci-dessous :

VII-2-1 L'apurement des journaux de la comptabilité générale**VII-2-1-1 L'apurement du journal général**

- s'assurer que les liasses des pièces produites sont conformes à la nomenclature des pièces ;
- vérifier et pointer les montants, pièce par pièce et ligne par ligne;
- vérifier de la bonne imputation des comptes dans le journal général;
- vérifier la cohérence entre le montant des Ordres de Paiement et le montant porté sur le journal général;
- relever les anomalies constatées et préparer les notes de rejets à adresser à l'Administrateur ;
- s'assurer des différents visas, cachets et acquits libératoires sur les pièces de dépenses.

VII-2-1-2 L'apurement du quittancier

- vérification des fiches de recettes (principale pièce justificative de recettes) ou des Avis de Mouvements de Fonds en comparaison des souches du quittancier ;
- pointage et vérification sur la fiche de recettes la partie versante, le montant, le numéro de quittance et le compte mouvementé ;
- la sommation des feuillets de quittancier en tenant compte des reports et la comparaison des totaux de fin de période ;
- s'assurer des différents visas et cachets sur les pièces de recettes.

VII-2-1-3 L'apurement du livre journal caisse

- s'assurer que toutes les pièces réglées en numéraires sont retracées en débit pour ce qui est des recettes et en crédit pour ce qui est des dépenses suivant l'ordre chronologique ;
- contrôle, additionne les montants et vérifie les totaux ;
- vérification de la bonne imputation des comptes dans le livre journal caisse;
- contrôle de cohérence entre chaque ordre de paiement et la ligne d'écriture assignée.

VII-2-1-4 L'apurement du livre journal compte-Trésor

- s'assurer que toutes les pièces réglées dans le compte Trésor sont retracées en débit pour ce qui est des recettes et en crédit pour ce qui est des dépenses suivant l'ordre chronologique ;
- contrôle, additionne les montants et vérifie les totaux ;
- vérification de la bonne imputation des comptes dans le livre journal compte-Trésor;
- contrôle de cohérence entre chaque ordre de paiement et la ligne d'écriture assignée ;
- s'assurer des différents visas, cachets et acquits libératoires sur les pièces de dépenses.

VII-2-1-5 L'apurement du grand livre des comptes

- s'assurer que toutes les pièces comptables sont classées par nature économique suivant l'ordre chronologique du grand livre des comptes ;
- vérification de la bonne imputation des comptes dans le grand livre des comptes ;
- s'assurer que les liasses des pièces produites sont conformes à la nomenclature des pièces ;
- s'assurer des différents visas, cachets et acquits libératoires sur les pièces de dépenses.

VII-3-LA SAISIE INFORMATIQUE DES COMPTABILITES

La mise en réseau du système de traitement informatique des données comptables et budgétaires se résume en quatre étapes:

VII-3-1- Au niveau de la Direction Administrative et Financière

Le Chef de Division Administrative et Financière assure le chargement en machine du budget voté par le Comité de Gestion chaque début d'exercice.

La saisie administrative des dépenses est assurée par Le Chef de Division Administrative et Financière qui transmet après traitement à son niveau au Contrôleur Financier le fichier électronique après édition du bordereau des dossiers traités que le Contrôleur réceptionne.

Il appose le cachet « SAISIE N°... » sur les Ordres de Paiement et porte le numéro de saisie généré par l'application informatique et la date de saisie étant celle portée sur le Bon de Commande Administratif ou la lettre-commande.

VII-3-2- Au niveau du Contrôleur Financier

Le Contrôleur Financier procède par la suite à la réception des dossiers, contrôle et valide en machine les dossiers transmis par Le Chef de

Division Administrative et Financière qu'il transmet pour paiement à l'Agent Comptable après édition du bordereau des dossiers traités que l'Agent Comptable réceptionne.

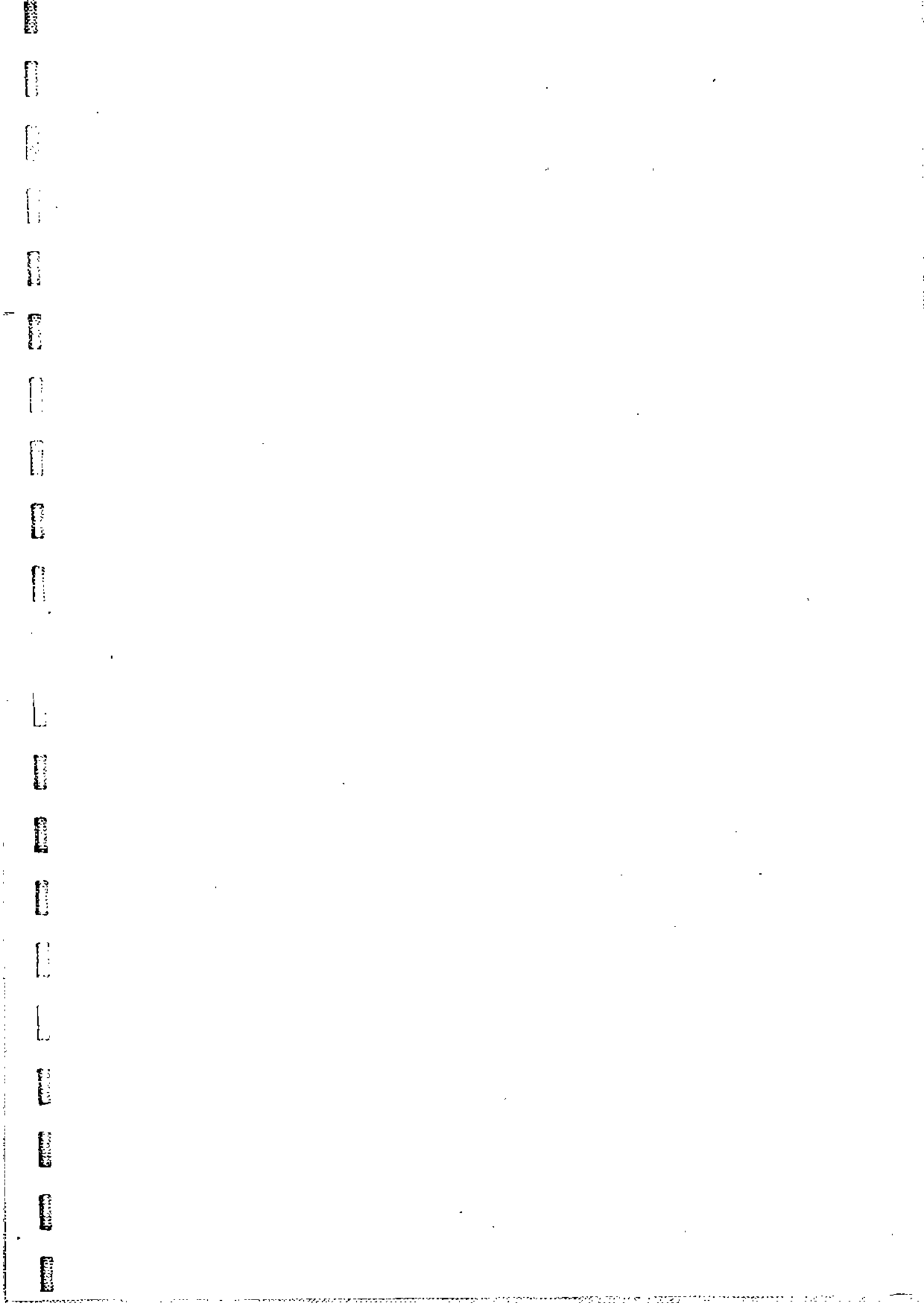
VII-3-3- Au niveau de l'Agent Comptable

L'Agent Comptable réceptionne en machine les dossiers transmis par le Contrôleur Financier, contrôle et procède par la suite à leur prise en charge. La programmation des dossiers en instance de paiement est générée par l'application au terme de la prise et apurée au fur et à mesure que les paiements s'effectuent.

La saisie des recettes est effectuée par l'Agent Comptable exclusivement sur la base des recettes effectives. Il appose le cachet « SAISIE N°... » sur les fiches de recettes et porte le numéro de saisie généré par l'application informatique et la date de saisie étant celle portée sur l'historique du compte Trésor.

Les états de synthèse générés au terme des saisies sont constitués de :

- la balance des comptes ;
- le bilan ;
- le compte de résultat ;
- la situation d'exécution budgétaire.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
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 0 0 5 / 3 8 3
DECRET N° _____ DU 17 OCT 2005
fixant les règles financières applicables aux
Universités.-

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 la République Fédérale du Cameroun, de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant, modifiée par la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 ;
- Vu la loi n° 005 du 16 avril 2001 portant orientation de l'Enseignement Supérieur ;
- Vu le décret n° 77/41 du 3 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Vu le décret n° 93/026 du 19 janvier 1993 portant création d'Universités ;
- Vu le décret n° 93/027 du 19 janvier 1993 portant dispositions communes aux Universités, modifié et complété par le décret n° 2005/342 du 10 septembre 2005,

DECRETE :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- Le présent décret fixe les règles financières applicables aux Universités.

ARTICLE 2.- (1) Le budget de chaque Université prévoit et autorise l'ensemble des ressources et des charges de celle-ci, en détermine la nature et le montant. Il est voté pour une période d'un an par le Conseil d'Administration de l'Université réuni en session budgétaire, au plus tard le 15 janvier de l'exercice concerné. Il est approuvé par décret du Premier Ministre, après avis du Ministre de tutelle des Universités et du Ministre chargé des finances.

(2) Les ajustements budgétaires rendus nécessaires sur l'exécution à mi-parcours du budget de fonctionnement de l'Université feront l'objet d'un examen au titre de la deuxième session ordinaire du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3.

2

Le budget de l'Université est présenté selon la nomenclature en vigueur, codifié par section, article et paragraphe représentant respectivement la fonction, la destination et la nature économique de chaque opération budgétaire. Le budget de chaque Etablissement fait l'objet d'une codification distincte.

ARTICLE 4.- (1) L'exercice budgétaire de l'Université englobe, pour une période de douze (12) mois allant du 1^{er} janvier au 31 décembre, la totalité des dépenses et des recettes prévisibles.

(2) La période de liquidation des dépenses est close au plus tard le 31 décembre. Une période complémentaire budgétaire d'un mois suivant la fin d'exercice peut être ouverte pour achever les prestations et les fournitures dont l'exécution commencée n'a pu être terminée avant le 31 décembre. S'agissant de la période complémentaire comptable au cours de laquelle le comptable doit arrêter toutes ses opérations au titre de l'exercice écoulé, elle s'étend du 1^{er} janvier au 28 février suivant la clôture dudit exercice.

ARTICLE 5.- Aucune recette ne peut être mise en recouvrement ou encaissée, aucune dépense ne peut être engagée ou ordonnée pour le compte de l'Université sans avoir été prévue au budget.

Il doit être fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les ressources et les dépenses.

ARTICLE 6.- Dans le cadre de l'exécution du budget de l'Université, toutes les recettes doivent être constatées et liquidées et toutes les dépenses liquidées et ordonnées par l'ordonnateur du budget de l'Université ou ses ordonnateurs délégués, au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire.

ARTICLE 7.- L'ordonnateur du budget de l'Université est, selon le cas, le Recteur ou le « Vice-Chancellor ». Il est tenu à la production d'un compte administratif annuel destiné à l'institution supérieure de contrôle. Copies de ce compte sont adressées au Ministre de tutelle des Universités, au Ministre chargé des finances et au Président du Conseil d'Administration.

ARTICLE 8.- Les ressources financières des Universités sont des deniers publics. A ce titre, elles sont soumises aux contrôles des organes étatiques compétents. Les comptes de gestion des comptables des Universités font l'objet d'un jugement par la juridiction des comptes.

ARTICLE 9.- Lorsque le budget n'est pas approuvé à l'ouverture de l'exercice budgétaire, le Conseil d'Administration peut reconduire par douzièmes

provisoires et pour une durée maximale de deux (2) mois, la perception des recettes et l'exécution des dépenses incompressibles.

CHAPITRE II DE LA STRUCTURE DU BUDGET

SECTION I DES RESSOURCES

ARTICLE 10.- Les ressources de l'Université comprennent :

- les contributions de l'Etat et/ou des Collectivités Territoriales Décentralisées;
- les subventions de l'Etat ;
- les droits universitaires ;
- les ressources propres de l'Université ;
- les ressources issues de la coopération ;
- les dons et legs ;
- les emprunts ;
- les ressources diverses.

ARTICLE 11.- (1) Les ressources de l'Université sont réparties entre :

- les Etablissements ;
- les services communs.

(2) La répartition est faite de la manière suivante :

a) Subvention de fonctionnement allouée par l'Etat :

- 65 % pour les services communs ;
- 35% réparties aux différents Etablissements de l'Université.

b) Droits universitaires générés par chaque Etablissement :

- 35% aux services communs ;
- 65% réservé à l'Etablissement générateur.

c) Les contributions des Collectivités Territoriales Décentralisées, les ressources de la coopération nationale ou internationale, les dons et legs sont utilisés dans le sens de la convention de coopération ou de la volonté du donateur ou de la partie versante.

d) Les recettes propres générées par les services communs sont affectées à ceux-ci.

e) Les recettes propres générées par les Etablissements et leurs frais de concours, leur sont affectés.

ARTICLE 12.- Le taux et l'assiette des ressources diverses alimentant le budget de l'Université sont fixés par délibération du Conseil d'Administration et approuvés par décret du Premier Ministre.

ARTICLE 13.- (1) Les droits universitaires de chaque Etablissement sont directement versés dans un compte ouvert par le chef de l'Etablissement auprès d'un établissement bancaire agréé par la COBAC, en rapport avec l'Agent Comptable.

(2) La part des droits universitaires et des contributions octroyées par l'Etat, destinée aux établissements, est versée dans un compte bancaire ouvert au nom de chaque Etablissement, suivant une périodicité mensuelle.

(3) Les subventions de l'Etat destinées aux Etablissements sont versées directement dans leurs comptes bancaires.

(4) L'acceptation des dons et legs à l'Université ou à l'Etablissement est approuvée par le Conseil d'Administration ou l'organe en tenant lieu.

ARTICLE 14.- (1) Les fonds versés au titre des dons et legs dûment acceptés sont portés en ressources, conformément à la nomenclature en vigueur. Ils doivent être employés suivant la volonté de la partie versante ou du donateur.

(2) Des crédits d'égal montant sont ouverts par décision de l'ordonnateur aux rubriques intéressées additionnellement à ceux qui ont été inscrits pour des dépenses de même nature.

(3) La proportion de fonds non employée au cours d'un exercice est reportée avec la même affectation aux exercices suivants.

Ces transferts sont constatés par le Conseil d'Administration de l'Université.

ARTICLE 15.- Les emprunts consentis à l'Université sont autorisés par un décret du Premier Ministre, pris après avis du Conseil d'Administration.

ARTICLE 16.- Les Universités peuvent avoir des activités génératrices de recettes. Celles-ci sont alors perçues sur ordonnance de perception émise par l'ordonnateur.

ARTICLE 17.- (1) Lorsque des objets mobiliers appartenant à l'Université ne peuvent être réemployés et sont susceptibles d'être vendus, la vente doit

être faite à la diligence de l'ordonnateur, dans les formes prescrites par les textes en vigueur.

(2) Toutefois, l'autorisation du Conseil d'Administration est nécessaire lorsque la valeur des objets excède le montant maximum fixé pour les achats sur simple facture dans les marchés publics.

(3) le produit brut des objets mobiliers est porté en recette au budget de l'Université.

ARTICLE 18.- Les dispositions concernant les ventes d'objets mobiliers ne sont pas applicables aux matériaux dont il aura été fait réemploi dûment justifié par les besoins de service. Le réemploi peut s'effectuer par voie de transformation.

SECTION II DES DEPENSES

ARTICLE 19.- (1) Les dépenses se composent :

- des dépenses de l'Université ;
- des dépenses des Etablissements.

(2) Les dépenses de l'Université et des Etablissements s'articulent en :

- dépenses de fonctionnement ;
- dépenses d'investissement.

(3) Les dépenses de l'Université englobent les domaines suivants :

- la planification stratégique ;
- l'investissement ;
- la construction, l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements au profit des services centraux et des Etablissements ;
- des dépenses des personnels permanents ;
- les dépenses des personnels temporaires ;
- les activités culturelles, sportives et sociales ;
- la mutuelle des personnels ;
- l'organisation des inscriptions ;
- la confection des diplômes ;
- les stages de formation des étudiants à l'étranger ;
- les soutenances de thèses, de mémoires et rapports de stages ;

- les activités académiques et para académiques spécifiques telles que les colloques, les symposiums et les séminaires de recherche ;
- les stages de perfectionnement et de formation des personnels ;
- les missions de recherche à l'étranger ;
- les services communs de l'Université.

(4) Les dépenses des Etablissements englobent les domaines suivants :

- le fonctionnement courant de l'Etablissement ;
- la maintenance légère des infrastructures et des équipements ;
- l'organisation des enseignements, examens et concours ;
- les primes de recherche et autres frais relatifs à la recherche ;
- la prise en charge des enseignants missionnaires nationaux et étrangers ;
- les heures complémentaires et les vacances ;
- la gestion des activités de coopération avec les institutions nationales ou étrangères.

ARTICLE 20.- En cours d'exercice, aucune mesure nouvelle ne peut intervenir si elle est susceptible d'entraîner des dépenses supplémentaires ou des moins values de recette au titre dudit exercice.

ARTICLE 21.- Les créations d'emplois, les recrutements, les modifications de rémunération ne peuvent être décidés que dans la limite des crédits prévus par le budget de l'exercice en cours.

CHAPITRE III DE LA PREPARATION ET DE L'ADOPTION DU BUDGET

ARTICLE 22.- (1) Le budget de l'Université est préparé par l'ordonnateur et présenté au Conseil d'Administration ou à l'organe en tenant lieu qui en délibère et l'arrête au plus tard le 15 janvier de l'exercice budgétaire concerné.

(2) Le budget de l'Université est présenté avec un rapport analysant le déroulement des opérations budgétaires de l'exercice écoulé. Il est examiné par section, par article et éventuellement par paragraphe.

ARTICLE 23.- Le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion de l'Agent Comptable sont présentés à l'examen du Conseil d'Administration lors de la deuxième session budgétaire.

ARTICLE 24.- les organes et autorités qui interviennent dans la gestion financière des Universités sont :

- la tutelle financière ;
- le Conseil d'Administration ou le « Council » selon le cas, ci-après désigné sous le terme « le Conseil d'Administration » ;
- l'ordonnateur ;
- l'Agent Comptable ;
- le Contrôleur Financier.

ARTICLE 25.- La signature de tout acte autorisant un virement de crédit est subordonnée au visa préalable du Contrôleur Financier.

ARTICLE 26.- Les budgets, ainsi que toutes les résolutions à incidence financière, doivent recevoir l'avis de la tutelle financière.

SECTION I DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 27.- (1) L'ordonnateur exécute le budget de l'Université sous sa responsabilité. Dans ces conditions, il dispose des crédits et assure la mise en recouvrement des droits et des produits ainsi que l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.

(2) Le Chef d'Etablissement est l'ordonnateur délégué du budget de son Etablissement. Il reçoit à ce titre, selon le cas, une délégation de signature du Recteur ou du « Vice-Chancellor ».

(3) La délégation de pouvoir aux Chefs d'Etablissements en ce qui concerne le budget des Etablissements est obligatoire.

Les Chefs d'Etablissement désignent chacun, un de leurs collaborateurs pour co-signer les effets bancaires revêtus de leur visa, concernant le compte de l'Etablissement, avec l'Agent Comptable.

(4) Les spécimens de signature de l'ordonnateur et de ses délégués sont déposés au Contrôle Financier, au poste de la Comptabilité-Matières et à l'Agence Comptable.

ARTICLE 28.- L'ordonnateur passe, au nom de l'Université, tous actes, contrats, conventions, marchés, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, et procède à l'établissement des titres de recettes, à la liquidation, à l'engagement et à l'ordonnancement des dépenses qu'il transmet au Contrôleur Financier pour avis. Les avis du Contrôleur Financier sont matérialisés par un visa, un visa avec observation ou un refus de visa.

ARTICLE 29.- (1) L'ordonnateur peut, après avis du Conseil d'Administration, constituer des agents intermédiaires chargés, sous son

contrôle et sous sa responsabilité, du recouvrement de certaines recettes (régies de recettes) et de l'exécution de certaines dépenses (régies d'avance).

(2) L'ordonnateur peut, à tout moment, pourvoir au remplacement des régisseurs qui, soit pour cause de mauvaise gestion, soit pour tout autre motif, ne sauraient continuer leur service de régie.

(3) Les décisions portant désignation et remplacement des régisseurs sont soumises, pour visa, au Contrôleur Financier.

ARTICLE 30.- L'ordonnateur établit un compte administratif par exercice qui retrace toutes les opérations de recettes et de dépenses effectuées. Il le soumet, au plus tard le 28 février suivant la clôture dudit exercice, à l'approbation du Conseil d'Administration. Ce compte est approuvé par décret du Premier Ministre du Premier Ministre.

ARTICLE 31.- L'ordonnateur peut, en tant que de besoin, autoriser l'Agent Comptable à ouvrir un compte bancaire dans un établissement financier agréé par la COBAC. La nature des recettes et des dépenses à enregistrer dans ce compte doit être clairement définie au moment de l'ouverture.

ARTICLE 32.- Peuvent également être diligentées sur les comptes bancaires, les opérations portant sur les dépenses d'investissement ou d'équipement, dans le cadre de la réglementation en vigueur en matière de marchés publics.

ARTICLE 33.- (1) Les comptes bancaires sont approvisionnés par versements directs ou par virement sur ordre de l'ordonnateur, à la diligence de l'Agent Comptable.

(2) Les chèques et ordres bancaires ou postaux doivent être signés par l'Agent Comptable et enregistrés par un collaborateur de l'ordonnateur dûment désigné.

ARTICLE 34.- (1) Dans la recherche de l'accroissement des ressources propres de l'Université, l'ordonnateur met à contribution les structures de l'Université susceptibles de générer des recettes.

(2) Les chèques doivent être établis à l'ordre de l'Université concernée.

ARTICLE 35.- La procédure d'exécution des dépenses dans les Universités obéit aux mêmes règles et principes que ceux du budget de l'Etat, moyennant les spécificités propres aux établissements publics administratifs.

SECTION II
DE L'AGENT COMPTABLE

ARTICLE 36.- (1) Sous réserves des dispositions de l'article 29 (1) ci-dessus, le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses de chaque Université sont assurés par un Agent Comptable. Il a seul qualité pour opérer tout maniement de fonds et de valeurs et il est responsable de leur conservation. Il est également responsable de la sincérité des écritures.

(2) L'Agent Comptable est personnellement responsable de ses opérations financières et comptables devant le Conseil d'Administration.

ARTICLE 37.- (1) L'Agent Comptable d'une Université est nommé par arrêté du Ministre chargé des finances.

(2) Il est éventuellement assisté d'un fondé de pouvoir nommé par le Ministre chargé des finances.

ARTICLE 38.- (1) l'Agent Comptable prend en charge les titres de perception qui sont émis par l'ordonnateur.

(2) Sous réserve des dispositions de l'article 29 (1) ci-dessus, il est chargé, sous sa responsabilité, de poursuivre les recouvrements de créances de l'Université et de toutes les sommes qui lui sont dues, ainsi que d'acquitter les dépenses mandatées par l'ordonnateur dans la limite des crédits disponibles prévus à cet effet.

ARTICLE 39.- (1) Les titres de paiement établis pour le règlement des dépenses ainsi que les pièces justificatives produites à leur soutien doivent être arrêtés en toutes lettres et en chiffres.

(2) Les ratures, altérations, surcharges et renvois doivent être approuvés et signés par ceux qui ont arrêté les mémoires, marchés, factures, contrats, états et titres de paiement.

ARTICLE 40.- Les factures et mémoires doivent être revêtus du visa du Contrôleur Financier et de la certification du Comptable-Matières attestant que les travaux, les prestations ou les fournitures ont été faits selon les règles de l'art.

ARTICLE 41.- (1) A la réception du titre de paiement, l'Agent Comptable fait diligence pour en assurer le règlement dans les meilleurs délais possibles.

(2) Le pouvoir de l'Agent Comptable se limite à l'examen de la régularité de la dépense, à l'exclusion de tout jugement sur l'opportunité ou le bien-fondé des actes de l'ordonnateur. A ce titre, il est chargé du contrôle :

- de la qualité de l'ordonnateur ;
- de la disponibilité des crédits, de l'exacte imputation des dépenses selon leur nature ou leur objet ;
- de la justification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation de la créance ;
- de l'existence du visa du Contrôleur Financier sur les engagements et les ordres de paiement ;
- de l'application des règles de prescription et de déchéance de la créance ;
- du caractère libératoire du paiement.

ARTICLE 42.- (1) En cas d'irrégularités constatées lors du contrôle visé à l'article 41 ci-dessus, le comptable suspend le paiement et en informe immédiatement l'ordonnateur par une déclaration écrite motivant son refus.

(2) L'ordonnateur peut alors soumettre l'Agent Comptable à la procédure de réquisition. Dans ce cas, la responsabilité de l'ordonnateur se substitue à celle de l'Agent Comptable qui, de ce fait, est tenu de s'exécuter.

(3) Toutefois, le comptable ne peut déférer à la réquisition de l'ordonnateur dès lors que son refus de paiement est motivé par :

- l'absence ou l'insuffisance de crédits ;
- l'absence de justification de service fait ;
- le caractère non libératoire du paiement.

ARTICLE 43.- En tout état de cause, avant de procéder au paiement des ordonnances ou de les viser, l'Agent Comptable doit s'assurer sous sa responsabilité :

- que le montant de la dépense entre dans la limite des dotations budgétaires, y compris les crédits supplémentaires ;
- que l'avis des ordonnances lui a été donné par l'ordonnateur ;
- que toutes les pièces justificatives ont été produites à l'appui de la dépense ;
- que le compte des fonds disponibles présente un solde créditeur au moins égal au montant du titre de paiement à régler ;

- 11
- que les pièces justificatives produites sont établies dans les formes prévues par les textes en vigueur.

ARTICLE 44.- En cas de perte d'un bon de caisse, il est délivré un duplicata sur la déclaration de la partie intéressée, et après déclaration écrite portant que le titre n'a pas été payé par l'Agent Comptable. Le bon précédemment émis devient alors caduc.

ARTICLE 45.- Toutes saisies-arrêts ou oppositions sur les sommes dues par l'Université, toutes significations ayant pour objet d'en arrêter le paiement, doivent être faites entre les mains de l'Agent Comptable.

CHAPITRE IV DE LA COMPATIBILITE

SECTION I DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 46.- La comptabilité tenue par l'ordonnateur enregistre :

a) En dépenses :

- les crédits ouverts au budget ;
- les engagements des dépenses ;
- les ordonnancements.

b) En recettes :

- les créances à terme ou éventuelles ;
- les titres de perception.

ARTICLE 47.- La comptabilité de l'ordonnateur tenue pour suivre le recouvrement de produits comprend :

- l'enregistrement des droits constatés mentionnant le numéro d'ordre, la date de l'inscription, la nature du titre établissant la créance, l'objet de la créance, la désignation des débiteurs et le montant des recettes à effectuer ;
- la tenue des comptes par nature de recette appliquant les recouvrements à chacune des sections, articles et paragraphes du budget des recettes.

Ces mêmes opérations sont décrites en outre avec détails dans les documents auxiliaires dont le nombre et la forme sont déterminés suivant la nature des services.

ARTICLE 48.- La comptabilité de l'ordonnateur tenue pour suivre l'exécution des dépenses comprend :

- les livres ou fiches portant enregistrement des droits des créanciers ;
- le livre journal des mandats délivrés sous la forme, soit de registres, soit de bordereaux d'émissions reliés ;
- les livres de développement par sections, articles et paragraphes des dépenses ;
- le carnet à souche des bons de commande de travaux ou fournitures.

ARTICLE 49.- Les Universités sont également soumises au contrôle des autres organes étatiques compétents, notamment la Direction Générale du Budget, la Direction de la Comptabilité Matière, le Contrôle Supérieur de l'Etat et la Chambre des Comptes.

ARTICLE 50.- L'Ordonnateur veille à la production à temps et dans les conditions requises des comptes d'emploi, des subventions de fonctionnement et d'investissement et des ressources propres.

SECTION II DU RAPPROCHEMENT DES ÉCRITURES DE L'ORDONNATEUR ET DE L'AGENT COMPTABLE

ARTICLE 51.- L'Agent Comptable adresse à l'ordonnateur dans les premiers jours de chaque mois, par nature de ressources ou rubrique de dépenses, pour le mois expiré et les mois antérieurs :

- une situation globale présentant les sommes à recouvrer, les sommes recouvrées et les restes à recouvrer ;
- un état global de paiements.

ARTICLE 52.- A la fin de chaque trimestre, l'Agent Comptable communique également à l'ordonnateur :

- a) par nature de recettes, un état comparatif présentant les droits constatés, les sommes recouvrées, les restes à recouvrer ;
- b) pour les dépenses, un bordereau sommaire portant le montant total de crédits ouverts, des droits constatés, des ordonnances émises, des paiements effectués et des restes à payer.

ARTICLE 53.- A la clôture de l'exercice, l'Agent Comptable dresse :

- un état de restes à recouvrer indiquant notamment la nature des produits à recouvrer, les noms des débiteurs, les sommes dues par chacun d'eux et les motifs de non recouvrement ;
- un état de créances jugées irrécouvrables dont il demande l'admission en non-valeur. Au vu des pièces qui y sont jointes, l'ordonnateur prononce, après avis conforme du Ministre chargé des finances, l'admission en non-valeur ou le rejet dans les conditions prévues par le régime financier de l'Etat ;
- un compte de gestion assorti d'un état de concordance établi et signé conjointement par l'ordonnateur et l'Agent Comptable.

ARTICLE 54.- Lorsqu'il y a lieu de rétablir au crédit d'une section du budget, le montant des sommes remboursées pendant l'année sur les paiements effectués, l'ordonnateur en dresse un état détaillé qu'il remet à l'Agent Comptable.

Cet état est appuyé des récépissés constatant le remboursement ; il est établi par chapitre et indique la date et le numéro des ordonnances de paiement sur lesquelles portent les annulations.

ARTICLE 55.- Lorsqu'une dépense a reçu une imputation qui peut être régulièrement maintenue, l'ordonnateur remet à l'Agent Comptable un certificat de ré-imputation au moyen duquel ce dernier augmente la dépense d'une section et diminue d'une somme égale celle d'une autre section. Ce certificat est joint aux pièces justificatives de la gestion de l'Agent Comptable de l'Université.

ARTICLE 56.- Lorsqu'une dépense régulièrement imputée par l'ordonnateur a été classée dans les écritures de l'Agent Comptable, celui-ci établit un certificat de faux classement dont il fait emploi de la manière indiquée à l'article 55 ci-dessus pour le certificat de ré-imputation.

ARTICLE 57.- (1) A l'aide des pièces justificatives mentionnées aux articles 54, 55 et 56 ci-dessus, l'Agent Comptable de l'Université constate dans sa comptabilité les diminutions de recettes, les augmentations et diminutions des dépenses qui en résultent.

(2) Au moyen de ces opérations, les crédits sur lesquels les dépenses annuelles avaient été ordinairement imputées redeviennent disponibles.

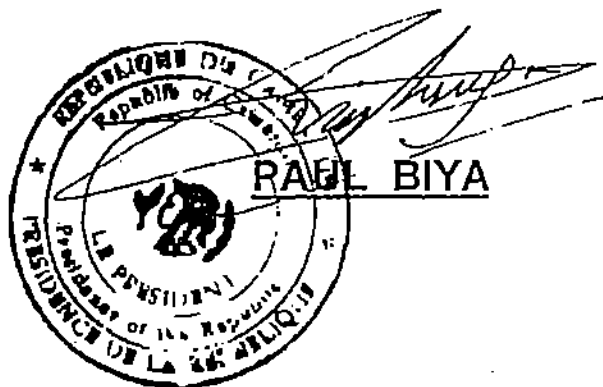
CHAPITRE V
DISPOSITIONS FINALES

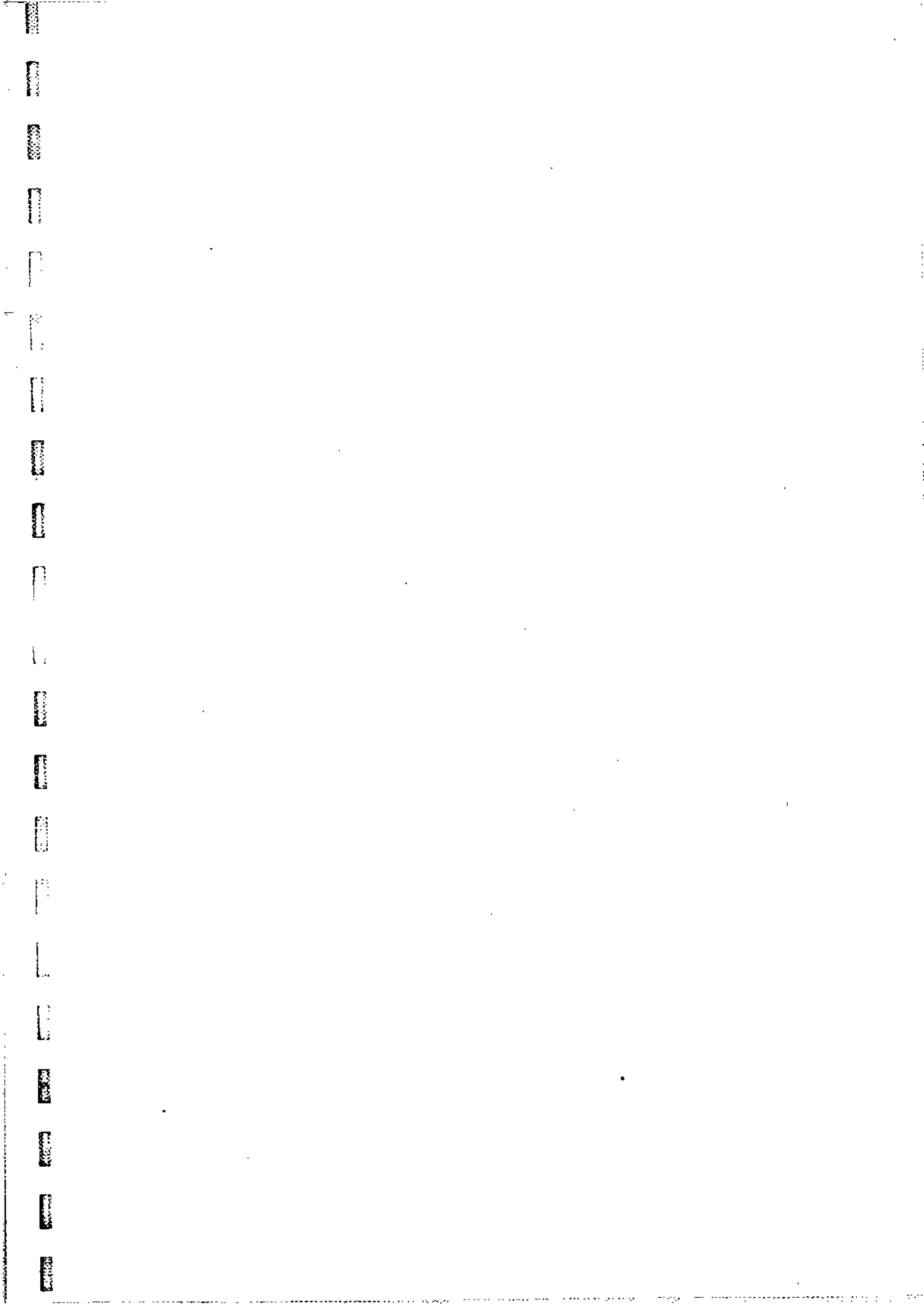
ARTICLE 58.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 93/032 du 19 janvier 1993 fixant le régime financier applicable aux Universités.

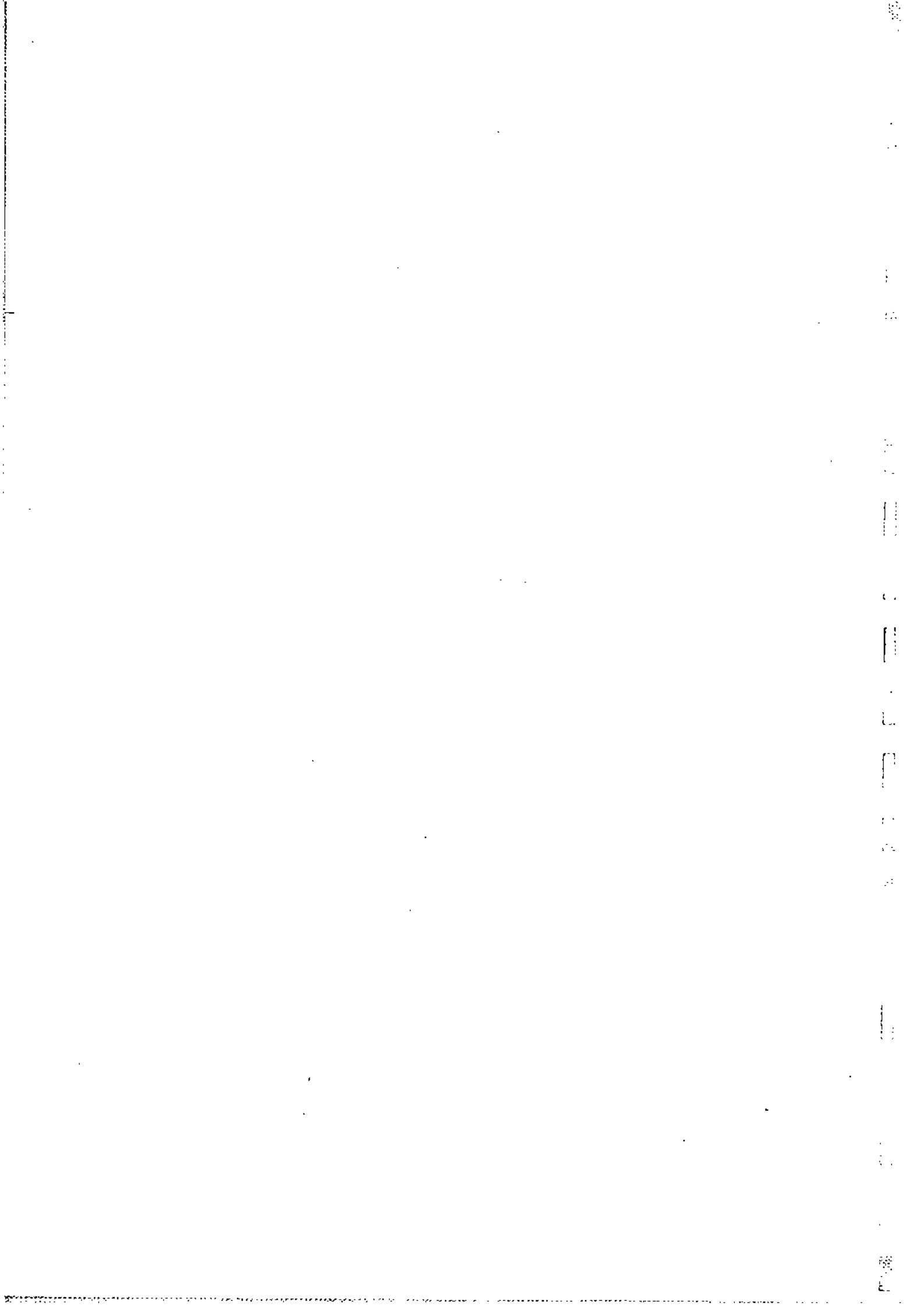
ARTICLE 59.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 17 OCT 2005'

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,







(2) Outre son Président nommé par décret du Premier Ministre, chaque Commission ministérielle comprend les membres ci-après :

- un représentant de l'autorité chargée des marchés publics ;
- un représentant du Ministre chargé des finances ;
- un représentant du maître d'ouvrage en cause.

(3) Un Observateur indépendant participe aux travaux, selon les modalités fixées à l'article 36 (nouveau)(4) du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des Marchés Publics tel que modifié par celui n° 2000 / 1 5 5 du 30 JUIN 2000

SECTION III DES COMMISSIONS PROVINCIALES

ARTICLE 11 (nouveau) - (1) Les Commissions provinciales sont des organes délibérants placés auprès des Gouverneurs de provinces.

(2) Outre son Président nommé par arrêté du Premier Ministre, chaque Commission provinciale comprend les membres ci-après :

- un représentant de l'autorité chargée des marchés publics ;
- un représentant du Gouverneur de province ;
- le contrôleur provincial des finances ;
- un représentant du maître d'ouvrage concerné.

(3) Un Observateur indépendant participe aux travaux, selon les modalités fixées à l'article 36 (nouveau)(4) du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des Marchés Publics tel que modifié par celui n° 2000 / 1 5 5 du 30 JUIN 2000

SECTION IV DES COMMISSIONS SPECIALES

ARTICLE 12 (nouveau) - (1) Les Commissions spéciales sont les organes délibérants placés auprès :

- a) - d'un établissement public ou d'une entreprise publique ;
- b) - d'un organisme bénéficiant de subvention d'une personne morale de droit public ;
- c) - d'une collectivité territoriale décentralisée.

(2) Elles sont créées par arrêté du Premier Ministre :

ARTICLE 13 (nouveau) - (1) Outre son Président nommé par arrêté du Premier Ministre, chaque Commission spéciale comprend les membres ci-après :

- un représentant de l'autorité chargée des marchés publics ;
- un représentant de l'autorité de tutelle de l'établissement public, de l'entreprise publique ; ou de la collectivité locale concerné ;
- un représentant du maître d'ouvrage en cause.

(2) *Un Observateur indépendant participe aux travaux, selon les modalités fixées à l'article 36 (nouveau)(4) du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des Marchés Publics tel que modifié par celui n° 2000 / 1 5 6 du 30 JUIN 2000*

SECTION IV bis

ARTICLE 14 bis. - (1) *Les Commissions Internes sont des organes délibérants placés auprès des chefs de département ministériel, des établissements publics, des entreprises du secteur public et parapublic, des organismes bénéficiant des subventions d'une personne morale de droit public ainsi que des collectivités territoriales décentralisées, pour les marchés relevant de la lettre-commande.*

(2) *Elles sont créées par les maîtres d'ouvrage concernés.*

(3) *Les Commissions Internes sont composées de cinq (5) membres choisis librement par le maître d'ouvrage.*

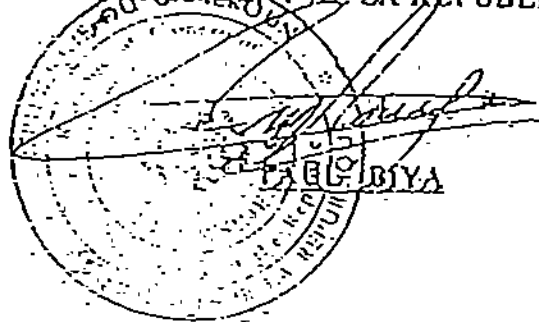
Elles comprennent obligatoirement le contrôleur financier. Deux (2) des cinq (5) membres assument respectivement les fonctions de Président et de Rapporteur.

(4) *La Commission interne se réunit chaque fois que le maître d'ouvrage choisit la procédure de la lettre-commande. Elle se prononce sur le rapport d'évaluation établi par la sous-commission d'analyse et propose l'attributaire."*

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

YAOUNDE, le 30 JUIN 2000

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

2000 / 156
 DÉCRET N° 2000 / 156 DU 30 JUIN 2000

modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 95/102 du 9 juin 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement des commissions des marchés publics.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 74/23 du 5 décembre 1974 portant organisation communale et ses modificatifs ;

VU la loi n° 87/015 du 15 décembre 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° 87/485 du 9 novembre 1978 fixant les attributions des chefs de circonscription administrative et des organismes et personnels chargés de les assister dans l'exercice de leurs fonctions ;

VU le décret n° 92/245 du 26 novembre 1992 portant organisation du Gouvernement, ses divers modificatifs ;

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 JUN 2000 notamment en ses articles 50 et 52 ;

Sur proposition du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

D E C R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Les dispositions des articles 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 et 14 du décret n° 95/102 du 9 juin 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement des commissions des marchés publics sont modifiées et complétées ainsi qu'il suit :

"CHAPITRE II

DES SEUILS DE COMPETENCE DES COMMISSIONS

ARTICLE 4 (nouveau) - Les Commissions visées à l'article 1^{er} ci-dessus se répartissent ainsi qu'il suit :

- 1) la Commission nationale des marchés, ci-après désignée la "Commission nationale" ;
- 2) les Commissions ministérielles des marchés, ci-après désignées les "Commissions ministérielles" ;
- 3) les Commissions provinciales des marchés, ci-après désignées les "Commissions provinciales" ;
- 4) les Commissions spéciales des marchés, ci-après désignées les "Commissions spéciales" ;
- 5) les Commissions internes

ARTICLE 6 (nouveau) - Les Commissions ministérielles, les Commissions provinciales et les Commissions spéciales des marchés sont, chacune dans son domaine de compétence, saisies

pour tout marché dont le montant est supérieur à *trente millions (30 000 000)* de francs et au plus égale à

- cinq cents millions (500 000 000) de francs pour les marchés de travaux ;
- trois cents millions (300 000 000) de francs pour les marchés de fournitures et services ;
- deux cents millions (200 000 000) de francs pour les marchés d'études

ARTICLE 7 (nouveau). - (1) Tout marché public dont le montant est au plus égal à *trente millions (30 000 000)* de francs est considéré comme une lettre-commande

(2) Toute lettre commande est établie et signée par le maître d'ouvrage concerné après appel à la concurrence

CHAPITRE III

DE L'ORGANISATION DES COMMISSIONS

SECTION I

DE LA COMMISSION NATIONALE

ARTICLE 9 (nouveau). - (1) Placée auprès du Premier Ministre, la Commission nationale comprend, outre son Président nommé par décret du Président de la République, les membres suivants :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant des Services du Premier Ministre ;
- un représentant du Ministre chargé de la Justice ;
- un représentant de l'Administration chargée du contrôle supérieur de l'Etat ;
- un représentant du Ministre chargé de l'urbanisme et de l'habitat ;
- deux représentants du Ministre chargé de l'économie et des finances dont le Directeur chargé des prix ;
- un représentant du Ministre chargé de investissements publics ;
- un représentant du Ministre chargé des travaux publics ;
- un représentant du Ministre chargé des mines, de l'eau et de l'énergie ;
- le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement ou son représentant.

(2) Un représentant du maître d'ouvrage concerné assiste, avec voix consultative, aux travaux de la Commission nationale, sans préjudice des dispositions de l'article 17 du présent décret

(3) Un Observateur indépendant participe aux travaux, selon les modalités fixées à l'article 36 (nouveau) (4) du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des Marchés Publics tel que modifié par celui n° 2000/156 du 30 juin 2000.

SECTION II

DES COMMISSIONS MINISTÉRIELLES

ARTICLE 10 (nouveau) - (1) Les Commissions ministérielles sont des organes délibérants placés auprès des Chefs de département ministériel