

REPUBLIQUE DU  
CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF  
CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----

**MINISTERE DE L'ÉCONOMIE,  
DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

# MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

**Tome 1**

**DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE  
ET DE LA PROGRAMMATION DES  
INVESTISSEMENTS PUBLICS**

*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme  
Administrative*

Juillet 2022



**S.E. Paul BIYA**

**Président de la République du Cameroun**



**Premier Ministre, Chef du Gouvernement**



**ALAMINE OUSMANE MEY**

Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire



**LE Joseph**

Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.



**TASONG NJUKANG Paul**

Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, chargé de la Planification.

**SOMMAIRE**

MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, Tome 1, MINEPAT/DGEPIP .....	1
PREFACE .....	6
LEXIQUE .....	7
LISTE DES ABREVIATIONS/ACRONYMES .....	8
LISTE DES CODIFICATIONS .....	9
LISTE DES PROCÉDURES .....	10
PREMIERE PARTIE : .....	11
PAGES DE GARDE ET PROCESSUS TRAITEMENT .....	11
Procédure n° 01/DGEPIP/DPPPP/I : <i>Obtention d'appui en matériel</i> .....	12
Procédure n° 02/DGEPIP/DPPPP/I : <i>Obtention d'un visa de maturité de projet</i> .....	14
Procédure n° 03/DGEPIP/DPPPP/I : <i>Accompagnement des rencontres régionales de maturation et de programmation des projets d'investissement public</i> .....	16
Procédure n° 04/DGEPIP/DAPE/I : <i>Obtention d'une information a caractère économique</i> .....	18
Procédure n° 05/DGEPIP/DPIP/I : <i>Délivrance des attestations de prise en charge de droits de douane et de taxes</i> .....	20
Procédure n° 06/DGEPIP/DPIP/I : <i>Remboursement du trop-perçu de tva ou des droits de douane et taxes</i> .....	22
Procédure n° 07/DGEPIP/DPIP/I : <i>Mission d'accompagnement des collectivités territoriales décentralisées</i> .....	24
Procédure n° 08/DGEPIP/DPIP/I : <i>Correction d'une erreur matérielle du journal des projets</i> .....	26
Procédure n° 09/DGEPIP/DPIP/I : <i>Obtention d'un virement de crédit</i> .....	28
Procédure n° 10/DGEPIP/DPIP/I : <i>Obtention d'une subvention</i> .....	30
Procédure n° 11/DGEPIP/DPPPP/I : <i>Prise en charge des indemnités</i> .....	33
Procédure n° 12/DGEPIP/DPPPP/I : <i>Obtention de la mobilisation des fonds de contrepartie en dépenses réelles</i> .....	35
Procédure n° 13/DGEPIP/DPIP/I : <i>Obtention de la modification du journal des projets</i> .....	37
Procédure n° 14/DGEPIP/DPIP/I : <i>Obtention d'ordre de service portant prolongation/ suspension des travaux</i> .....	39
Procédure n° 015/DGEPIP/I : <i>Traitement des décomptes</i> .....	41
Procédure n° 016/DGEPIP/DPIP/I : <i>Intervention pour la construction ou la réhabilitation des infrastructures publiques</i> .....	44
Procédure n° 17/DGEPIP/DPIP/I : <i>Obtention d'un rapport de conformité</i> .....	46
Procédure n° 018/DGEPIP/DPIP/I : <i>Dénonciation de malfaçon, mauvaise exécution et d'abandon d'un marché</i> .....	48
Procédure n° 19/DGEPIP/DPIP/I : <i>Résiliation de contrat</i> .....	50
Procédure n° 20/DGEPIP/DPIP/I : <i>Élaboration des perspectives de l'économie camerounaise</i> .....	52
Procédure n° 21/DGEPIP/DPIP/I : <i>Production des tableaux de bord trimestriels de l'économie camerounaise</i> .....	54
Procédure n° 22/DGEPIP/DPIP/I : <i>Elaboration du cadrage macroéconomique</i> .....	56
Procédure n° 023/DGEPIP/DPPPP/I : <i>Elaboration du rapport semestriel sur l'exécution physico financière de l'investissement public</i> .....	58
DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT .....	60
I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER .....	61
1. Au début du processus.....	61
2. Pendant le processus.....	62
3. Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration.....	62
4. A la fin du processus .....	63
II. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DES AGENTS DE LIAISON .....	65
III. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE .....	66
1. A l'entrée du dossier .....	66
2. A la sortie du dossier.....	67
IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITÉS.....	68
1. A la réception du dossier.....	68
2. A la sortie du dossier.....	69
3. Lorsque le dossier doit sortir du ministère .....	69
4. Lorsque le dossier est interne au Ministère .....	70
EQUIPE DE RÉALISATION.....	71

## **PREFACE**

A travers la Stratégie nationale de développement du Cameroun sur la période 2020-2030 (SND30), le Gouvernement s'est résolument engagé à poursuivre la mise en œuvre de la politique de modernisation de l'administration camerounaise, qui vise à instaurer une administration publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur.

L'un des axes fondamentaux de cette politique porte sur la rationalisation des structures et des procédures administratives, à travers laquelle le gouvernement manifeste son souci de simplifier le fonctionnement de son administration, de rendre celle-ci plus souple et plus efficace, et d'adopter un mode de gestion moins mécanique, plus organique.

Pour accompagner la mise en place de cette rationalisation, des outils managériaux ont été prévus, au rang desquels figurent en bonne place les Manuels de procédures administratives et les Guides de l'utilisateur des administrations publiques.

Le Manuel de procédures administratives (MPA) est un Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit, dans le détail, chacune des procédures administratives d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

Ainsi, soucieux de l'amélioration de l'efficacité de sa mission d'élaboration et d'implémentation de la politique économique du Gouvernement et de l'aménagement du territoire, le Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, en liaison avec le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative, a entrepris l'élaboration de son MPA.

Je souhaite qu'il puisse d'une part, permettre à tous les usagers des services publics, d'être clairement informés et édifiés sur les procédures essentielles en vigueur dans ce secteur de l'activité gouvernementale et, d'autre part, servir de cadre de référence à tout le personnel administratif, tous rangs et grades confondus, aux fins d'un traitement objectif et sain des dossiers dont ils sont quotidiennement saisis.

Puisse également le présent MPA du Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire constituer un outil de la bonne gouvernance prônée par le Chef de l'Etat, Son Excellence Paul BIYA, et, partant, contribuer à combattre les dérives en tous genres au sein de ce département ministériel. /-

**Le Ministre de l'Économie, de la Planification  
et de l'Aménagement du Territoire,**

## **LEXIQUE**

### ***Cadre institutionnel***

Ensemble des dispositions institutionnelles, juridiques et/ou réglementaires associées à l'objet considéré (activité, action, programme, secteur, etc.). Ceci comprend les engagements internationaux, les lois, et textes qui régissent ledit objet. Les mécanismes de travail (comités, cadres de concertation, etc.) peuvent y être inclus.

### ***Composition du dossier***

Ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration.

### ***Condition à remplir***

Modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé.

### ***Délai imparti***

Durée maximale de traitement d'un dossier.

### ***Guide de l'utilisateur***

Document dans lequel sont consignés un certain nombre d'informations dont l'utilisateur a besoin pour bénéficier d'un service ou d'une prestation. Il est aussi un recueil de procédures essentielles d'une administration et est constitué uniquement des pages de garde du Manuel de procédures.

### ***Initiateur de la procédure***

Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu de l'utilisateur.

### ***Intitulé de l'acte attendu***

Nom donné à un service rendu ou à une prestation offerte par l'administration à un usager.

### ***Logigramme***

Schéma ou visualisation graphique d'un enchaînement d'opérations qui permet de clarifier et de synthétiser les informations.

### ***Manuel de procédures administratives***

Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit, dans le détail, chacune des procédures administratives d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

### ***Pièces à consulter***

Ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur.

### ***Pièces à fournir***

Ensemble de documents exigés à l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.

### ***Règles de gestion***

Description consacrée des tâches professionnelles ou des contraintes conduisant à la délivrance d'un document ou d'un service.

### ***Responsable qualité***

Personnel de la chaîne de traitement d'un dossier dont la tâche est de s'assurer du respect des normes et de la qualité du service rendu aux usagers.

### ***Signataire de l'acte***

Autorité habilitée à signer l'acte sollicité.

### ***Structure initiatrice***

Unité de travail (bureau, service, cellule, etc.) en charge de la préparation du projet d'acte ou de la prestation sollicitée.

### ***Texte de référence***

Document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.

### ***Usager***

Personne physique ou morale qui requiert des produits ou services d'une organisation.

## LISTE DES ABREVIATIONS/ACRONYMES

<b>APC</b>	Administration publique camerounaise
<b>APEC</b>	Attestation de prise en charge
<b>BIP</b>	Budget d'investissement public
<b>BPPP</b>	Bureau de la programmation et de la préparation des projets
<b>CAA</b>	Caisse autonome d'amortissement
<b>CAC</b>	Cellule des analyses conjoncturelles
<b>CAPRL</b>	Cellule d'appui à la planification régionale et locale
<b>CDMT</b>	Cadre de dépenses à moyen terme
<b>CNDP</b>	Comité national de la dette publique
<b>CNMP</b>	Cellule de la normalisation et de la maturation des projets
<b>CPE</b>	Cellule de la politique économique
<b>CSM</b>	Cellule des synthèses macroéconomiques
<b>CTD</b>	Collectivité territoriale décentralisée
<b>DADM</b>	Division des analyses démographiques et des migrations
<b>DAPE</b>	Division des analyses et des politiques économiques
<b>DATZF</b>	Direction de l'aménagement du territoire et de la mise en valeur des zones frontalières
<b>DD</b>	Délégation départementale
<b>DGCOOP</b>	Direction générale de la coopération et de l'intégration régionale
<b>DGEPIP</b>	Direction générale de l'économie et de la programmation des investissements publics
<b>DGPAT</b>	Direction générale de la planification et de l'aménagement du territoire
<b>DIADR</b>	Direction des infrastructures et d'appui au développement régional et local
<b>DIR</b>	Direction de l'intégration régionale
<b>DMI</b>	Division de la coopération avec le monde islamique
<b>DNS</b>	Direction de la coopération Nord-Sud et des organisations multilatérales
<b>DPE</b>	Division de la coopération avec les pays émergents
<b>DPIP</b>	Direction de la programmation des investissements publics
<b>DPPPP</b>	Division de la prévision et de la préparation des programmes et projets
<b>DPPS</b>	Division de la prospective et de la planification stratégique
<b>DR</b>	Délégation régionale
<b>GIC</b>	Groupe d'initiative commune
<b>GIE</b>	Groupement d'intérêt économique
<b>IGEFS</b>	Inspecteur Général de l'Evaluation et du Fonctionnement des Services
<b>MINEPAT</b>	Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
<b>MINFI</b>	Ministère des Finances
<b>MINTP</b>	Ministère des Travaux publics
<b>MOU</b>	Mémorandum of Understanding
<b>ONG</b>	Organisation non gouvernementale
<b>PCD</b>	Plan communal de développement
<b>PPBS</b>	Planification programmation budgétisation suivi-évaluation
<b>RADEC</b>	Rapport annuel du développement économique du Cameroun
<b>SDPBIP</b>	Sous-direction de la préparation du budget d'investissement public
<b>SND30</b>	Stratégie nationale de développement du Cameroun pour la période 2020-2030
<b>SRAEP</b>	Service régional des affaires économiques et de la programmation
<b>TDR</b>	Termes de référence
<b>TVA</b>	Taxe sur la valeur ajoutée

**LISTE DES CODIFICATIONS**

<b>NUMEROS D'ORDRE</b>	<b>RUBRIQUES</b>	<b>CODES</b>
<b>I</b>	<b>Services centraux</b>	<b>I</b>
1	Sous-direction de l'accueil, du courrier et de la liaison	<b>SDACL/I</b>
<i>Direction générale de l'économie et de la programmation des investissements publics</i>		
2	Division des analyses et des politiques économiques	<b>DAPE/I</b>
3	Division de la prévision et de la préparation des programmes et projets	<b>DPPPP/I</b>
4	Direction de la programmation des investissements publics	<b>DPIP/I</b>
<i>Direction générale de la planification et de l'aménagement du territoire</i>		
5	Direction de l'aménagement du territoire et de la mise en valeur des zones frontalières	<b>DATMZF/I</b>
6	Division de la prospective et de la planification stratégique	<b>DPPS/I</b>
7	Direction des infrastructures et d'appui au développement régional et local	<b>DIADRL/I</b>
8	Division des analyses démographiques et des migrations	<b>DADM/I</b>
<i>Direction générale de la coopération et de l'intégration régionale</i>		
9	Direction de la coopération Nord-Sud et des organisations multilatérales	<b>DNS/I</b>
10	Direction de l'intégration régionale	<b>DIR/I</b>
11	Division de la coopération avec le Monde islamique	<b>DMI/I</b>
12	Division de la coopération avec les pays émergents	<b>DPE/I</b>
<b>II</b>	<b>Services déconcentrés</b>	<b>II</b>
13	<i>Délégation régionale</i>	<b>DR/II</b>
14	<i>Délégation départementale</i>	<b>DD/II</b>

## **LISTE DES PROCÉDURES**

### **DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS**

1. Obtention d'un appui matériel ;
2. Obtention d'un visa de maturité d'un projet ;
3. Accompagnement des rencontres régionales de maturation et de programmation des projets d'investissement public ;
4. Obtention d'une information à caractère économique ;
5. Délivrance des attestations de prise en charge (APEC) de droits et taxes de douane ;
6. Remboursement du trop-perçu de TVA ou des droits de douane et taxes (à ajouter)
7. Mission d'accompagnement des collectivités territoriales décentralisées (CTD) ;
8. Demande de correction d'une erreur matérielle du journal de projets ;
9. Obtention d'un virement de crédit ;
10. Obtention d'une subvention;
11. Demande de prise en charge des indemnités ;
12. Demande de mobilisation des fonds de contrepartie en dépenses réelles ;
13. Demande de modification du journal des projets ;
14. Obtention d'ordre de service de prolongation/démarrage/suspension des travaux ;
15. Demande de traitement des décomptes ;
16. Demande d'intervention pour la construction ou la réhabilitation des infrastructures publiques ;
17. Obtention d'un rapport de conformité d'un projet à financement extérieur ;
18. Dénonciation de malfaçon, mauvaise exécution et abandon d'un marché ;
19. Résiliation d'un contrat ;
20. Elaboration des perspectives de l'économie camerounaise ;
21. Production des tableaux de bord trimestrielle de l'économie camerounaise ;
22. Elaboration du cadre macro-économique ;
23. Elaboration du rapport semestriel sur l'exécution physico-financière de l'investissement public.

**PREMIERE PARTIE :**  
**PAGES DE GARDE ET PROCESSUS**  
**TRAITEMENT**

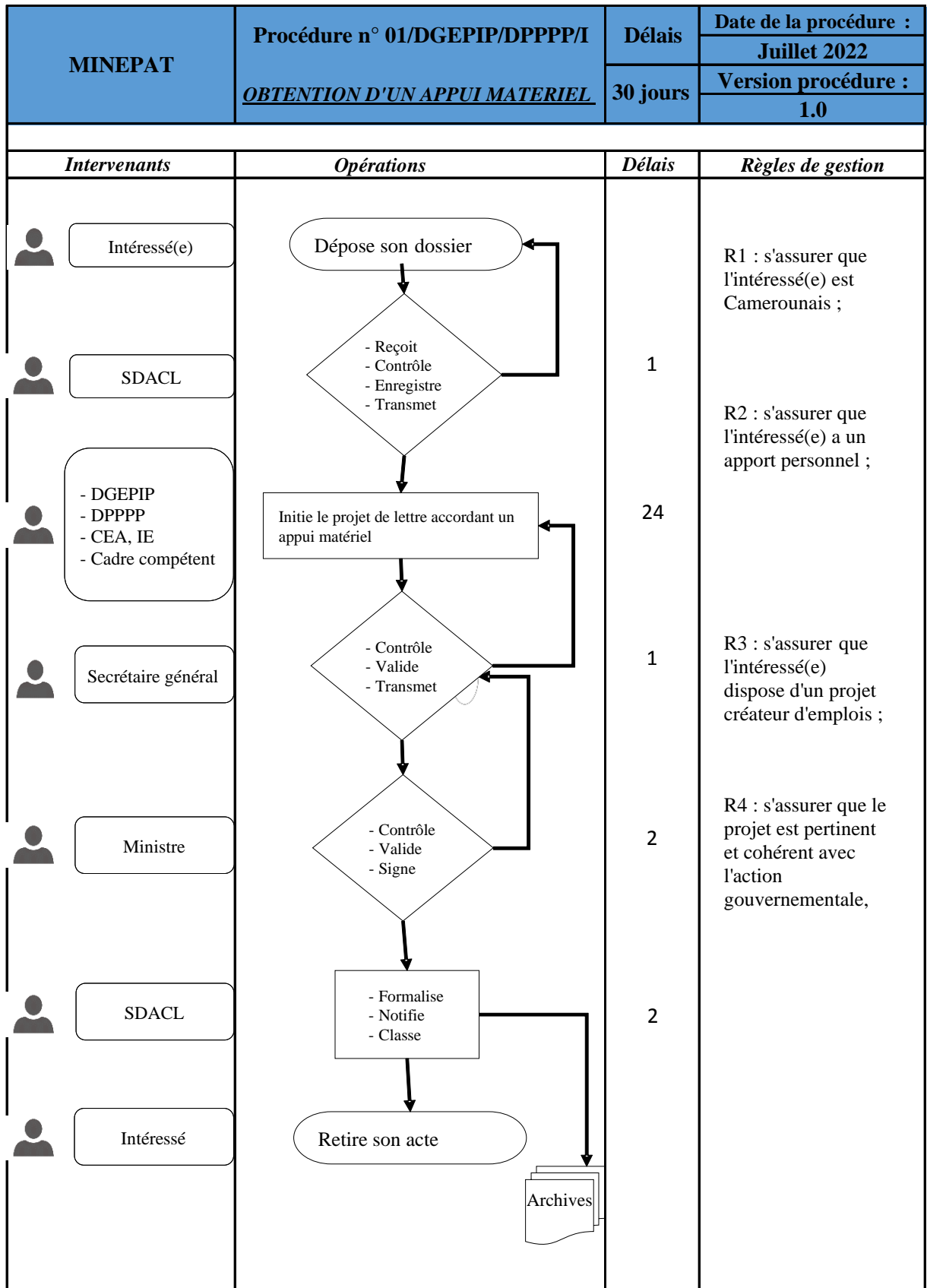
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°01/DGEPIP/DPPPP/I</b>
--------------------------------------

**OBTEINTION D'APPUI EN MATÉRIEL**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre accordant un appui matériel.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Division de la Prévision et de la Préparation des Programmes et Projets.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Note de service n°399/CAB/MINEPAT du 03 juillet 2019, précisant les critères d'éligibilité aux subventions et appuis accordés par le MINEPAT</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avoir la qualité de GIC, entreprise privée, association déclarée d'utilité publique, etc. ;</li> <li>– Etre de nationalité camerounaise ;</li> <li>– Justifier d'un apport personnel ;</li> <li>– Présenter un projet créateur d'emplois dans une filière prioritaire par le Gouvernement et qui porte sur les domaines suivants : la production, la transformation, la commercialisation, la recherche et l'innovation ;</li> <li>– Présenter un projet sur la réalisation des infrastructures socio-économiques.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre ;</li> <li>– Copie du décret portant reconnaissance d'utilité publique pour les associations ;</li> <li>– Acte de création de la structure ;</li> <li>– Dossier administratif et fiscal ;</li> <li>– Dossier financier comportant, notamment, un compte d'exploitation qui décrit l'activité ;</li> <li>– Document de plan de développement de l'entreprise pour les prochaines années (Plan d'investissement) ;</li> <li>– Document de Projet suivant le canevas du MINEPAT.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Guide de maturation des projets d'investissement public ;</li> <li>– Guide d'évaluation socio-économique des projets d'investissement public.</li> </ul>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission/Retrait/Notification.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la DPPPP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

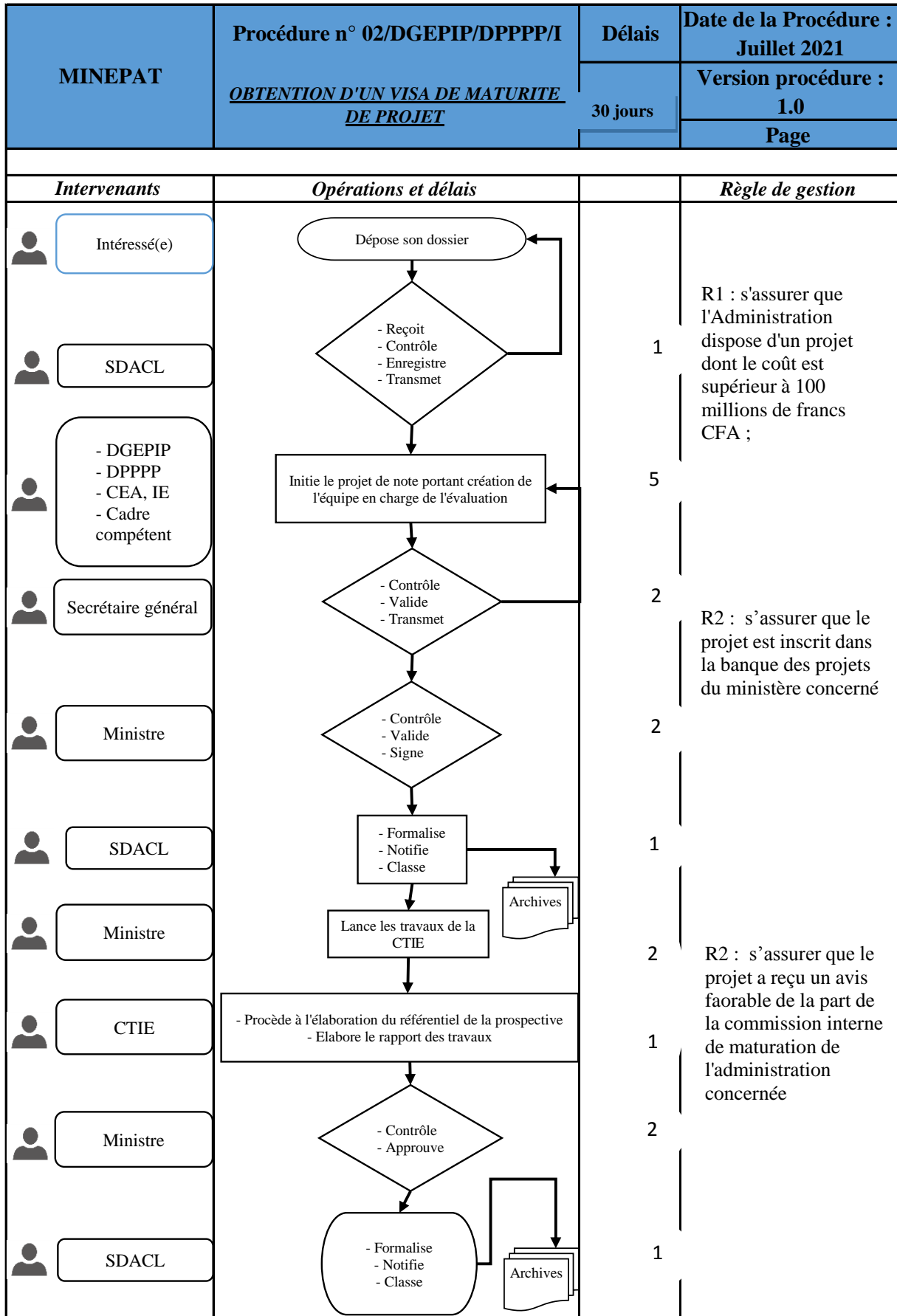


## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°02/DGEPIP/DPPPP/I****OBTENTION D'UN VISA DE MATURITÉ DE PROJET**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Visa de maturité du projet.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Cellule de la normalisation et de la maturation des projets (CNMP)/Commission technique interministériel des experts.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret n°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public au Cameroun ;</li> <li>– Arrêté n°030/MINEPAT du 29 octobre 2019, portant organisation et fonctionnement du Comité technique interministériel d'experts chargés de l'examen des dossiers de maturation des projets d'investissement public soumis par les maîtres d'ouvrages.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une personne morale de droit public ;</li> <li>– Avoir un projet dont le coût est supérieur à cent (100) millions de FCFA ;</li> <li>– Avoir un projet inscrit dans la Banque des projets du gouvernement ;</li> <li>– S'assurer de l'examen du projet par la Commission interne de maturation des projets de l'administration porteuse du projet.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettre de transmission du projet au MINEPAT ;</li> <li>– Procès-verbal d'examen du projet au sein de la Commission interne (avec avis favorable de la Commission) ;</li> <li>– Les éléments de maturité.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Décret n°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public au Cameroun.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission par courrier.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire du CNMP</li> </ul>

➤ ***Processus de traitement***



## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°03/DGEPIP/DPPPP/I</b>
--------------------------------------

**ACCOMPAGNEMENT DES RENCONTRES RÉGIONALES DE MATURATION ET DE PROGRAMMATION DES PROJETS D'INVESTISSEMENT PUBLIC**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre de désignation d'un représentant du MINEPAT pour accompagner les Rencontres régionales (RR) de maturation et de programmation des projets d'investissement public.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Division de la Prévision et de la Préparation des Programmes et Projets. CNMP/CPIP-CDMT
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret n°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public au Cameroun ;</li> <li>– Arrêté n°029/MINEPAT du 25 octobre 2019 portant organisation et fonctionnement des rencontres régionale et de programmation de maturation des projets d'investissement public.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une collectivité territoriale décentralisée ;</li> <li>– Avoir un projet à inscrire dans le budget de l'Etat.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande adressée au Ministre ;</li> <li>– Termes de références (TDR) de l'activité.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Quinze (15) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la DPPPP</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

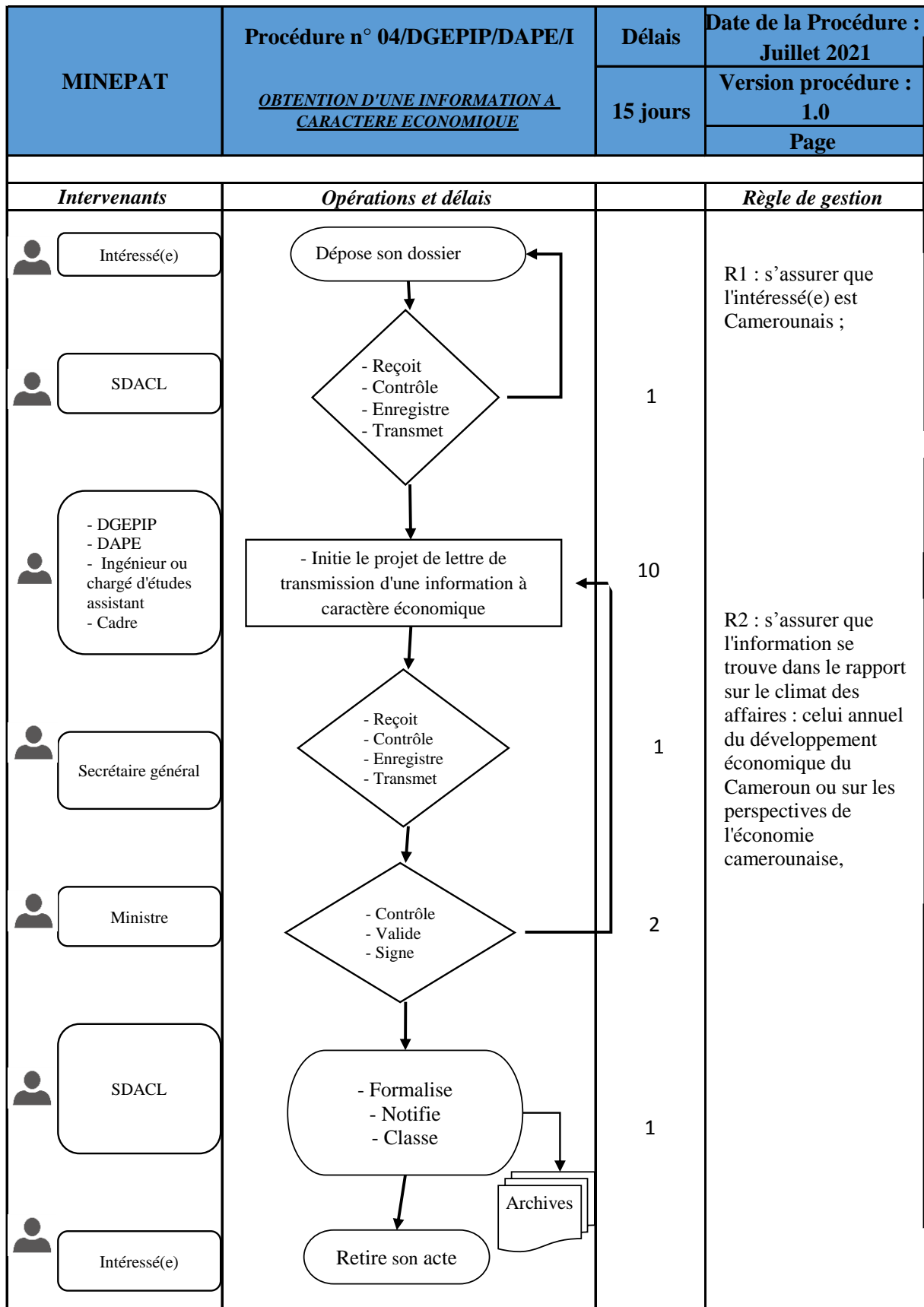
MINEPAT	Procédure n° 03/DGEGIP/DPPPP/I <i>ACCOMPAGNEMENT DES RENCONTRES REGIONALES DE MATURATION ET DE PROGRAMMATION DES PROJETS D'INVESTISSEMENT PUBLIC</i>	Délais	Date de la Procédure : Juillet 2021
		15 jours	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>SDACL</p> <p>- DGEGIP - DPPPP</p> <p>Secrétaire Général</p> <p>Ministre</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>		<p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est le maître d'oeuvre ;</p> <p>R2 : s'assurer que l'avenant ne modifie ni l'objet, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision d'actualisation des prix ;</p> <p>R3 : s'assurer que le montant de l'avenant soit plafonné à trente pour cent (30%) du montant du marché de base.</p> <p>R4 : s'assurer que toute modification touchant aux spécifications Techniques doit faire faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le cout et les délais du marché.</p>

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°04/DGEPIP/DAPE/I****OBTENTION D'UNE INFORMATION A CARACTÈRE ÉCONOMIQUE**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre de transmission d'une information à caractère économique.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Cellule de la Politique Economique (CPE).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°91/23 du 16 décembre 1991 relative aux recensements et enquêtes statistiques ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avoir une nécessité de service ;</li> <li>– Solliciter une information relevant de la compétence de la DGEPIP.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapport sur le climat des affaires ;</li> <li>– Rapport annuel du développement économique du Cameroun (RADEC) ;</li> <li>– Perspectives de l'économie camerounaise.</li> </ul>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Quinze (15) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la DAPE.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

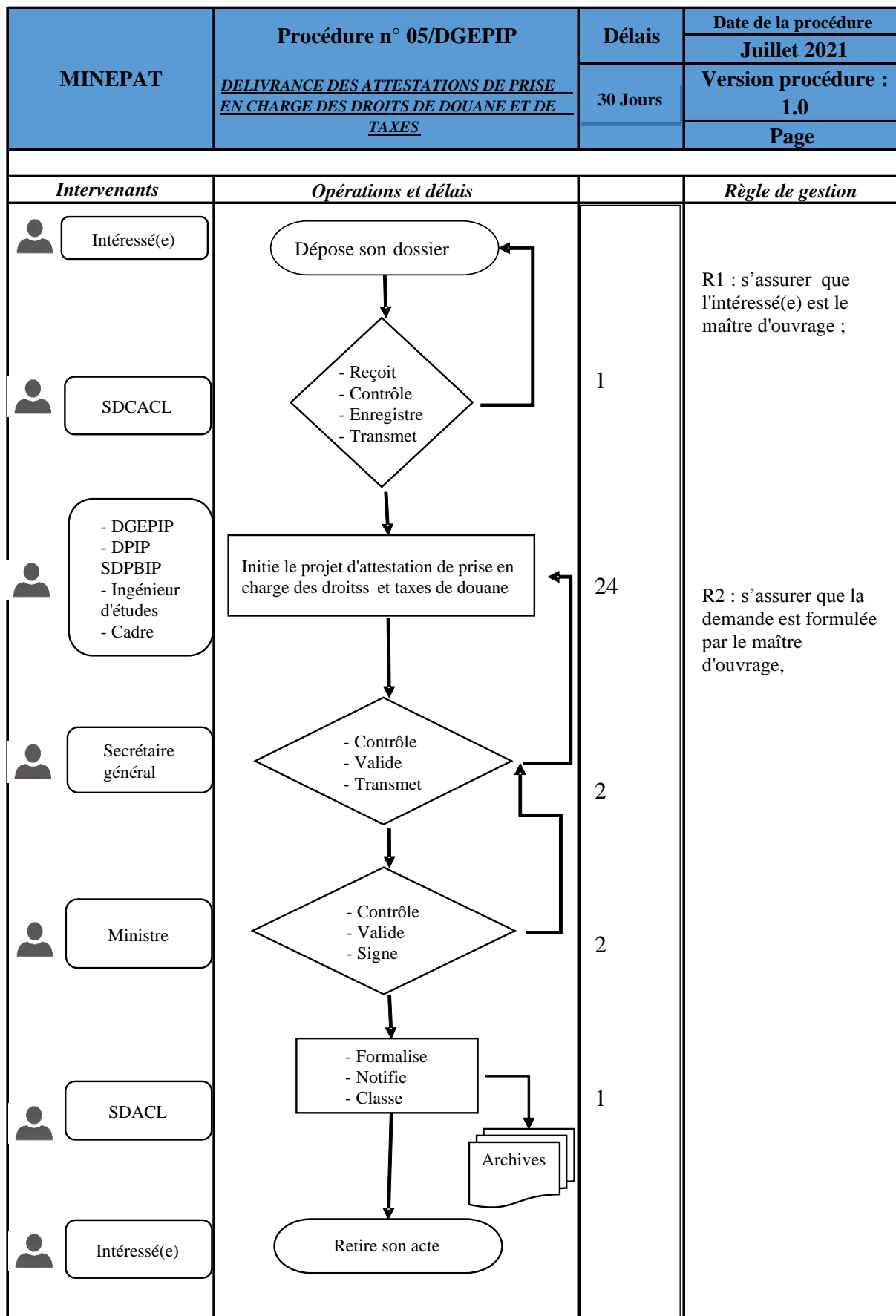


## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°05/DGEPIP/DPIP/I****DÉLIVRANCE DES ATTESTATIONS DE PRISE EN CHARGE DE DROITS DE DOUANE ET DE TAXES**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Attestations de prise en charge de droits et taxes de douane.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>– Code général des impôts ;</li> <li>– Décret n°2003/651/PM fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire n°02/C/MINEPAT/DGEPIP/DPIP du 29 décembre 2008 fixant les modalités de procédures de mobilisation des fonds de contrepartie de toutes natures relatives aux projets à financement conjoint ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une administration publique ;</li> <li>– Avoir une convention en cours de validité signée avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u><i>Pièces à fournir</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande du maître d'ouvrage adressée au Ministre ;</li> <li>– Copie de la convention en cours de validité ;</li> <li>– Déclaration provisoire d'importation ;</li> <li>– Copie du marché ou de la lettre-commande ;</li> <li>– Connaissance ;</li> <li>– Liste prévisionnelle du matériel à importer cosignée par le maître d'ouvrage et la Direction générale des douanes.</li> </ul> <p><u><i>Pièces à consulter :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Néant.</li> </ul>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission par courrier.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**



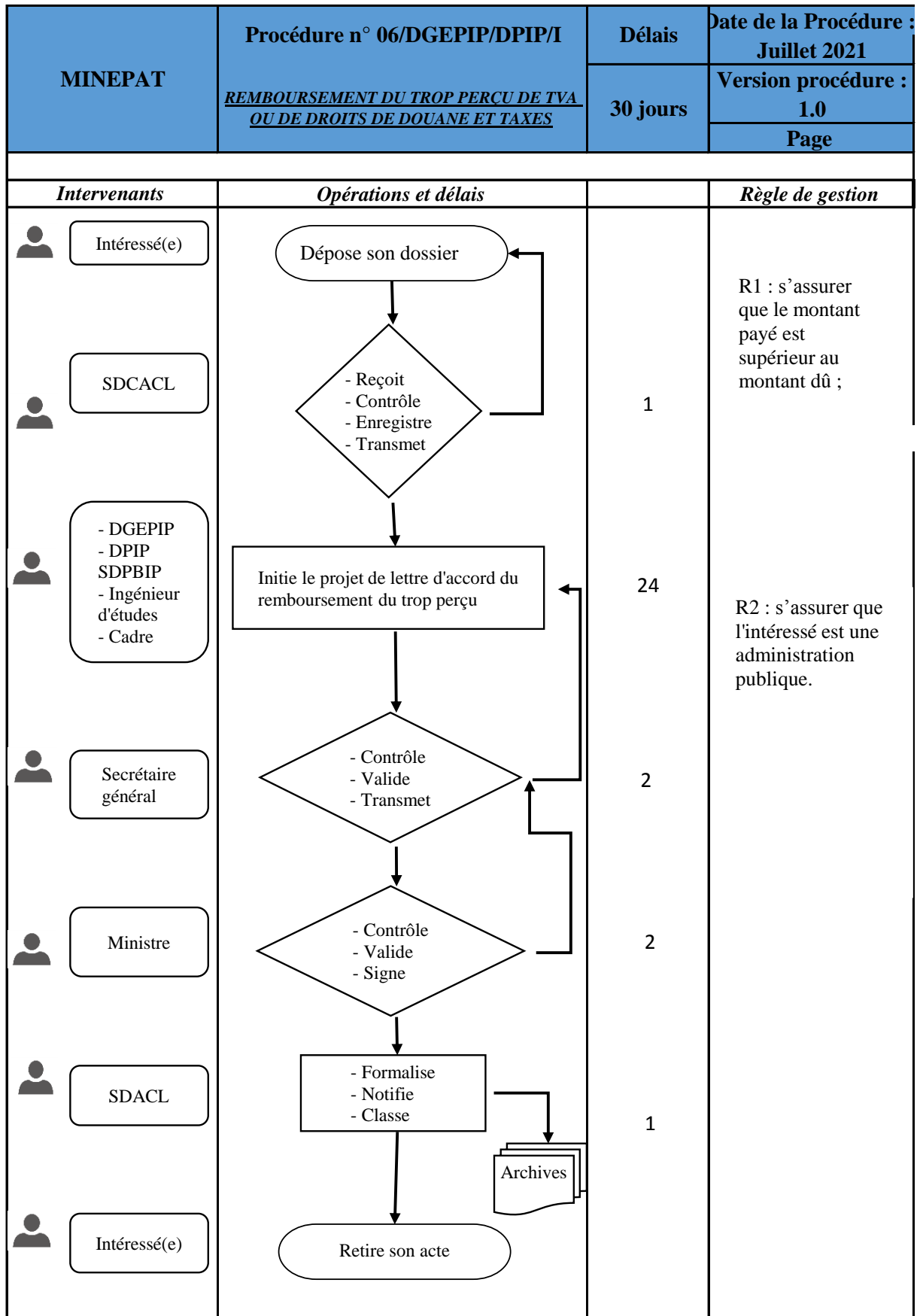
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°06/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**REMBOURSEMENT DU TROP-PERCU DE TVA OU DES DROITS DE DOUANE ET TAXES**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord de remboursement du trop-perçu de TVA ou des droits de douane et taxes.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>– Code général des impôts ;</li> <li>– Décret n°2003/651/PM fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire n° 02/C/MINEPAT/DGEPIP/DPIP du 29 décembre 2008 fixant les modalités de procédures de mobilisation des fonds de contrepartie de toutes natures relatives aux projets à financement conjoint ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	– Disposer d'une convention en cours de validité signée avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2019.
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande du maître d'ouvrage adressée au Ministre ;</li> <li>– Copie de la convention en cours de validité ;</li> <li>– Attestation du trop-perçu de la TVA ;</li> <li>– Attestation de paiement des droits de douanes et les quittances de paiement des droits de douanes ;</li> <li>– Copie du marché ou de la lettre-commande ;</li> <li>– Relevé d'identité bancaire.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter :</u></p> <p>Circulaire n° 02/C/MINEPAT/DGEPIP/DPIP du 29 décembre 2008 fixant les modalités de procédures de mobilisation des fonds de contrepartie de toutes natures relatives aux projets à financement conjoint.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission par courrier.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministre ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**



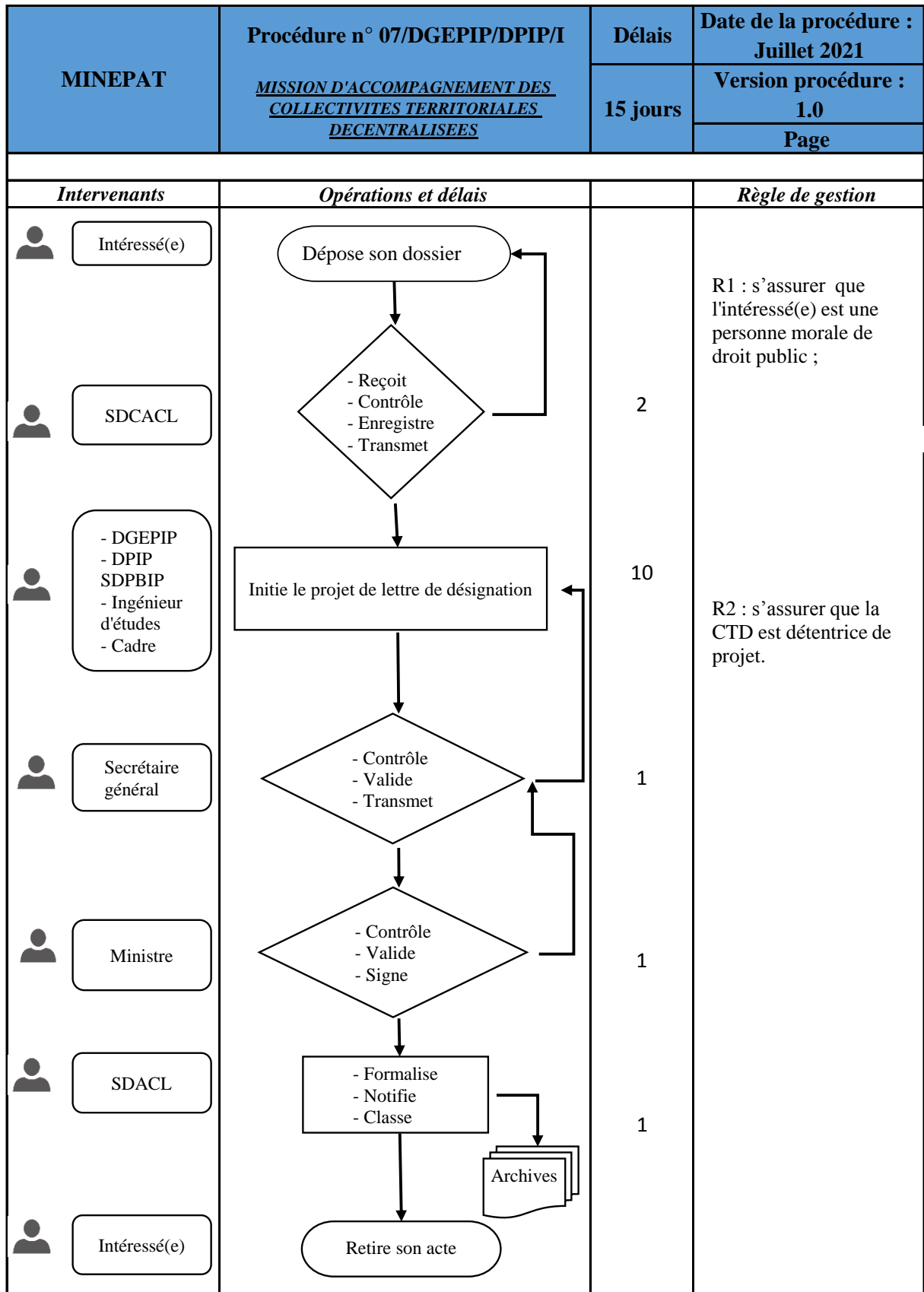
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°07/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre de désignation de l'équipe d'accompagnement des CTD.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>– Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code général des collectivités territoriales décentralisées ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire relative à la préparation du budget de l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une collectivité territoriale décentralisée.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir :</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Demande timbrée adressée au Ministre.</p> <p><u>Pièces à consulter :</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Quinze (15) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Retrait.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministre ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**



## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°08/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**CORRECTION D'UNE ERREUR MATÉRIELLE DU JOURNAL DES PROJETS**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord de correction d'une erreur matérielle du journal des projets.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction du Suivi des Programmes et Projets d'Investissement Public.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution de la loi de finances, au suivi et au contrôle du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une administration bénéficiaire ou une personne physique ou morale ;</li> <li>– Disposer d'un constat d'erreur ;</li> <li>– Disposer d'un extrait du journal des projets ;</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre ;</li> <li>– Copie du journal des projets de l'année en cours ;</li> <li>– Titre de confirmation de créance.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Titre de confirmation de créance ;</li> <li>– Procès-verbal du cadre de concertation spéciale (séance de budgétisation) ;</li> <li>– Journal des projets.</li> </ul>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Notification/Publication.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministre ;</li> <li>– Secrétaire de la SDS.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 08/DGEPIP/DPIP/I	Délais	Date de la procédure : Juillet 2021
	<u>CORRECTION D'UNE ERREUR MATERIELLE</u>	30 jours	Version procédure : 1.0
Page			
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>SDCACL</p> <p>- DGEPIP - DPIP SDPBIP - Ingénieur d'études - Cadre</p> <p>Secrétaire général</p> <p>Ministre</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD     A([Dépose son dossier]) --&gt; B{- Reçoit - Contrôle - Enregistre - Transmet}     B --&gt; C[Initie le projet de lettre d'accord de correction d'erreur matérielle]     C --&gt; D{- Contrôle - Valide - Transmet}     D --&gt; E{- Contrôle - Valide - Signe}     E --&gt; F[- Formalise - Notifie - Classe]     F --&gt; G[Archives]     G --&gt; H([Retire son acte])     D --&gt; C     E --&gt; C     </pre>	<p>1</p> <p>24</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>R1 : s'assurer de la qualité de l'intéressé(e) ;</p> <p>R2 : s'assurer de la disponibilité du Journal des projets ;</p> <p>R2 : disposer du titre de confirmation de créance.</p>

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°09/DGEPIP/DPIP/I****OBTEINTION D'UN VIREMENT DE CRÉDIT**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord de virement de crédit
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Etre une administration ou une collectivité territoriale décentralisée (CTD).
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u><i>Pièces à fournir</i></u></p> <p>Correspondance de non objection de l'administration de laquelle relève le crédit (s'il s'agit d'un crédit qui s'exécute en gestion automatique).</p> <p><u><i>Pièces à consulter</i></u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Expédition.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 09/DGEPIP/DPIP/I <u>OBTENTION D'UN VIREMENT DE CREDIT</u>	Délais	Date de la procédure Juillet 2021
		30 jours	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>SDCACL</p> <p>- DGEPIP - DPIP - SDPBIP - Ingénieur d'études - Cadre</p> <p>Secrétaire général</p> <p>Ministre</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD     A([Dépose son dossier]) --&gt; B{- Reçoit - Contrôle - Enregistre - Transmet}     B --&gt; C[Initie le projet de lettre de désignation accord de virement de crédit]     C --&gt; D{- Contrôle - Valide - Transmet}     D --&gt; E{- Contrôle - Valide - Signe}     E --&gt; F[Formalise Notifie Classe]     F --&gt; G[Archives]     F --&gt; H([Retire son acte])     D --&gt; B     E --&gt; B     </pre>	<p>1</p> <p>24</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est une personne morale de droit public ;</p> <p>R2 : s'assurer de la disponibilité de crédit ;</p> <p>R3 : s'assurer que l'intéressé(e) est une administration ou une CTD,</p>

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

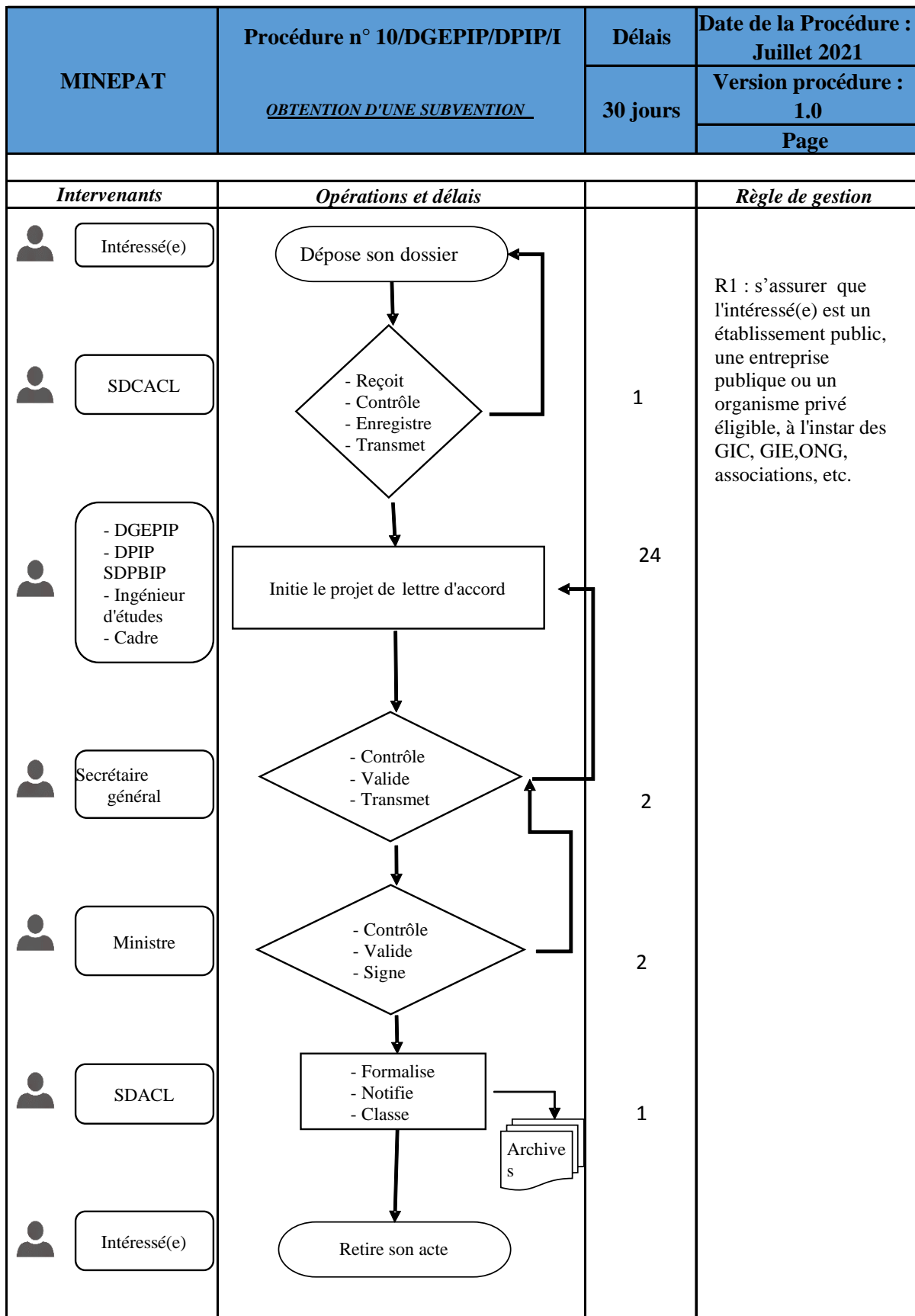
<b>Procédure n°10/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**OBTENTION D'UNE SUBVENTION**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;</li> <li>– Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> <li>– Note de service n° 399 /CAB/MINEPAT du 3 juillet 2019 précisant les critères d'éligibilité aux subventions et appui accordés par le ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avoir la qualité de GIC, d'entreprise privée, d'association déclarée d'utilité publique ;</li> <li>– Etre une entité publique, une entreprise privée ou une ONG ;</li> <li>– Etre de nationalité camerounaise ;</li> <li>– Justifier d'un apport personnel ;</li> <li>– Présenter un projet créateur d'emplois dans une filière prioritaire par le gouvernement et qui porte sur les domaines suivants : la production, la transformation, la commercialisation, la recherche et l'innovation ;</li> <li>– Présenter un projet sur la réalisation des infrastructures socio-économiques.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre ;</li> <li>– Copie du décret portant reconnaissance d'utilité publique pour les associations, une entité publique ;</li> <li>– Acte de création de la structure sollicitant la subvention ;</li> <li>– Dossier administratif et fiscal ;</li> <li>– Dossier financier comportant notamment un compte d'exploitation qui décrit l'activité ;</li> <li>– Document de plan de développement de l'entreprise, de l'entité publique pour les prochaines années (Plan d'investissement) ;</li> <li>– Document de projet présenté suivant le canevas du MINEPAT.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Néant.</p>

<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Notification.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– IGEFS ;</li><li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li><li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li></ul>

➤ **Processus de traitement**

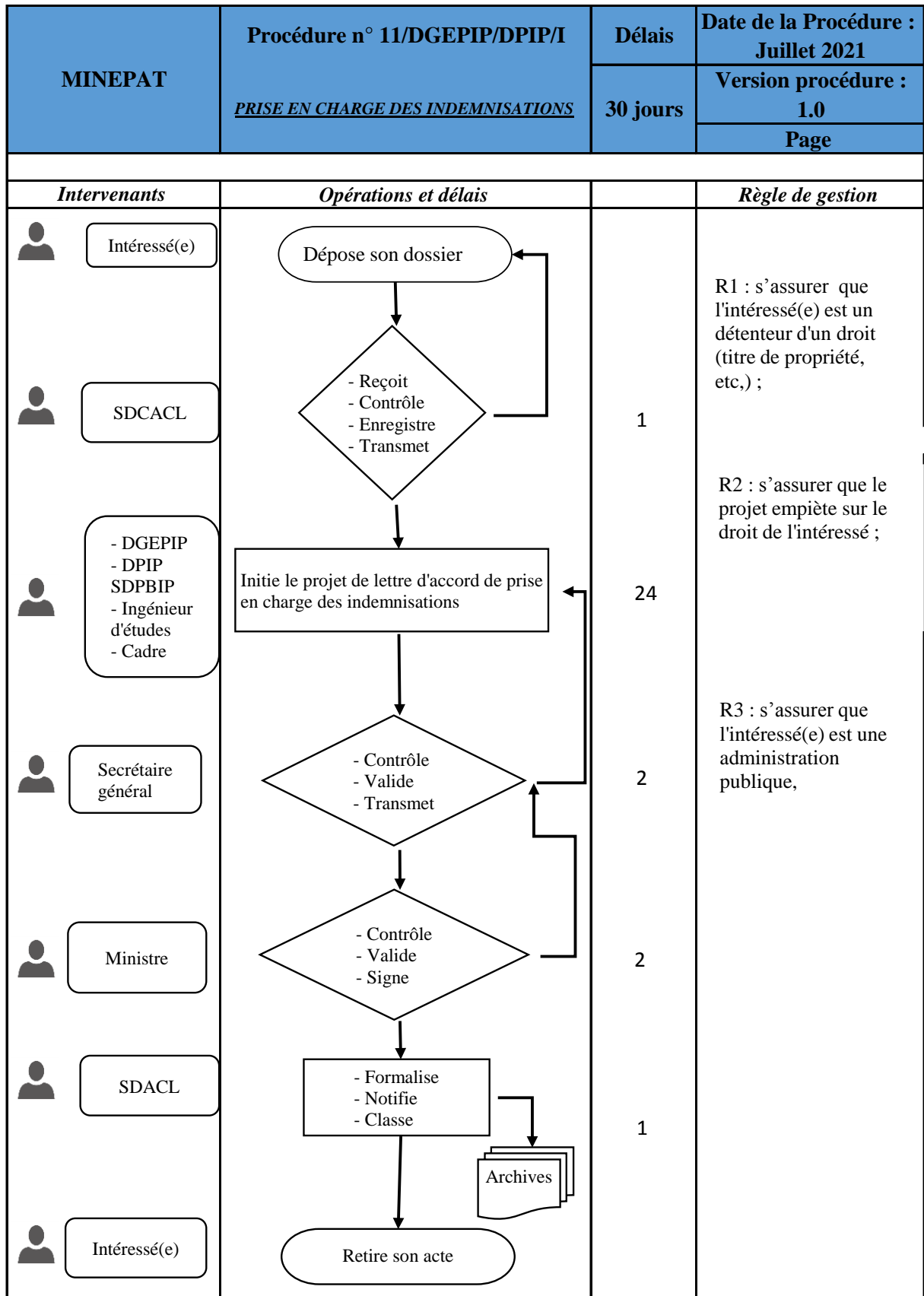


## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°11/DGEPIP/DPPPP/I****PRISE EN CHARGE DES INDEMNISATIONS**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord de prise en charge des indemnisations.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°85-09 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux modalités d'indemnisation ;</li> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>– Décret n°87-1872 du 18 décembre 1987 portant application de la loi n°85-09 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux modalités d'indemnisation ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une administration ;</li> <li>– Disposer du décret d'indemnisation.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre ;</li> <li>– Acte réglementaire accordant l'indemnité.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Expédition.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

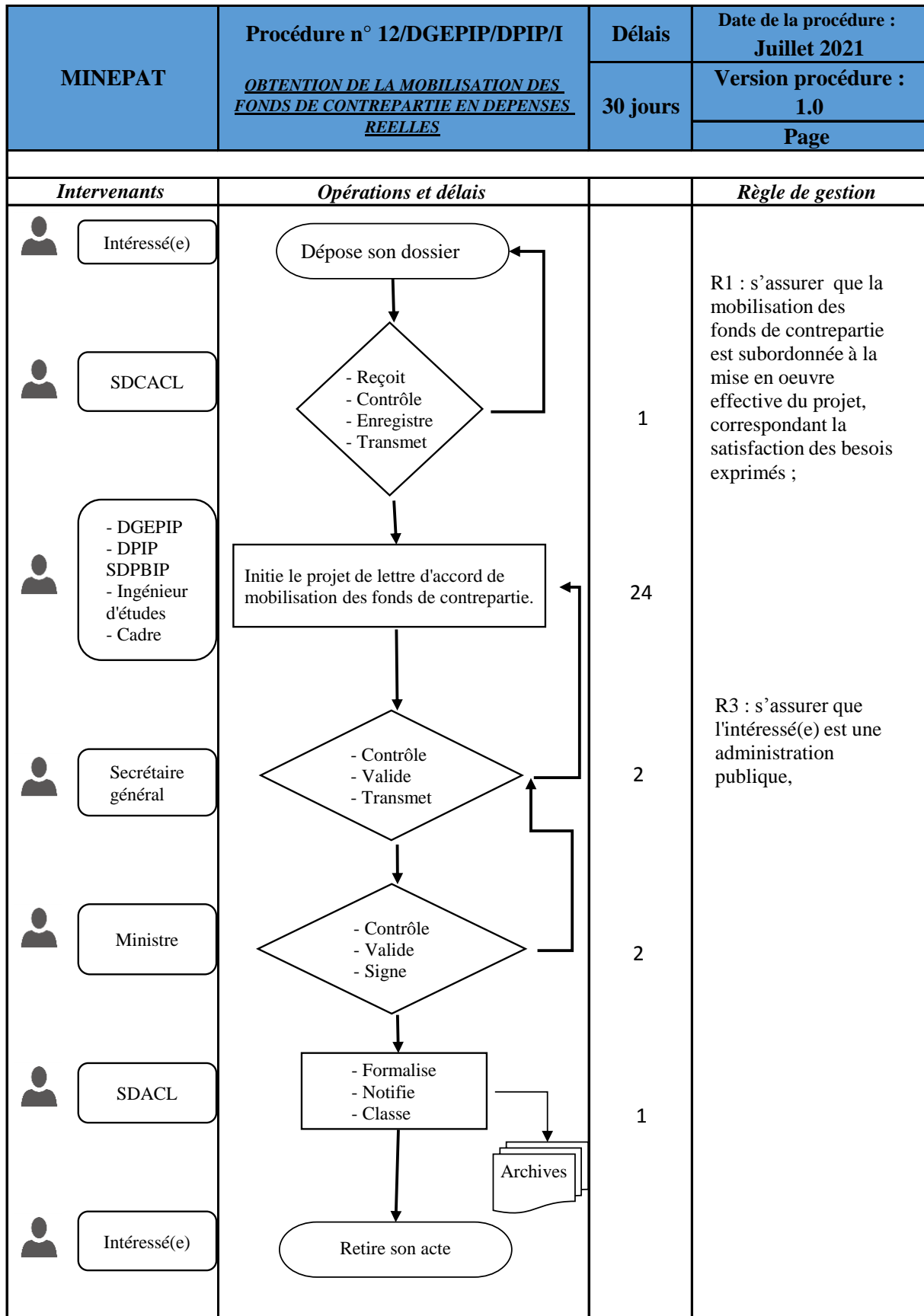


## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°12/DGEPIP/DPPPP/I****OBTEINTION DE LA MOBILISATION DES FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES RÉELLES**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord de mobilisation des fonds de contreparties.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère..
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une administration publique ;</li> <li>– Disposer d'une convention de financement.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u><i>Pièces à fournir</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre ;</li> <li>– Convention de financement ;</li> <li>– Eléments de maturités des dépenses envisagées.</li> </ul> <p><u><i>Pièces à consulter</i></u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Expédition.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

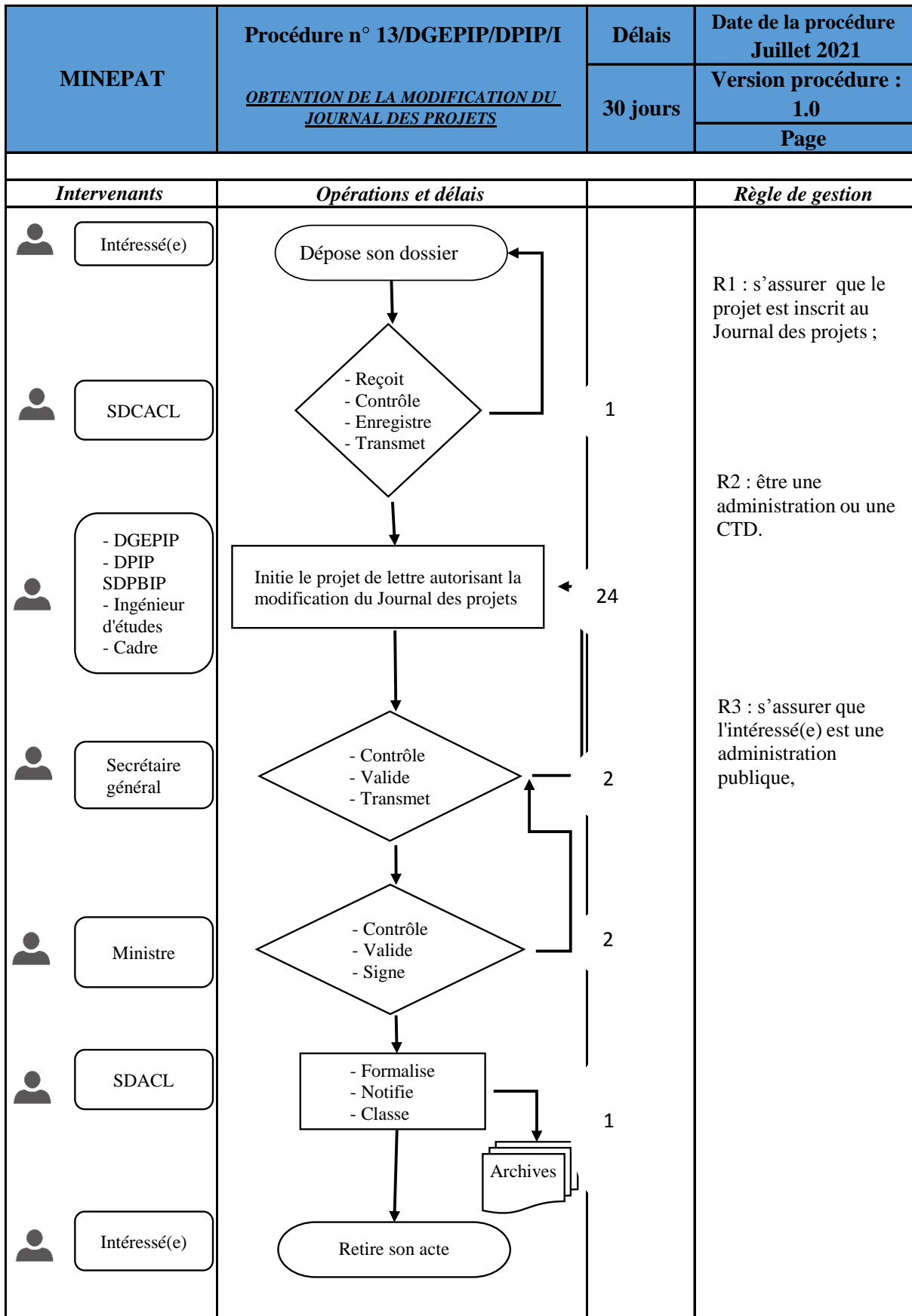


## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

**Procédure n°13/DGEPIP/DPIP/I****OBTENTION DE LA MODIFICATION DU JOURNAL DES PROJETS**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre autorisant la modification du journal des projets.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction du Suivi des Programmes et Projets d'Investissement Public (SDS).
<b><i>Textes de référence</i></b>	Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités ; Loi de finances pour l'exercice en cours ; Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ; Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Etre une administration publique ou une collectivité territoriale décentralisée (CTD) ; Etre un maitre d'ouvrage ou maitre d'ouvrage délégué.
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<u>Pièces à fournir</u> Demande de modification adressée au Ministre ; Tout document pouvant justifier la modification du journal des projets. <u>Pièces à consulter</u> Journal de projets de l'exercice en cours.
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Expédition.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	IGEFS Chef de Cellule de la Relance du Ministère ; Secrétaire de la SDS.

➤ *Processus de traitement*



<b>Procédure n°14/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**OBTENTION D'ORDRE DE SERVICE PORTANT PROLONGATION/SUSPENSION DES TRAVAUX**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Ordre de service portant prorogation/suspension des travaux.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction du Suivi des Programmes et Projets d'Investissement Public (SDS).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi n°2018/012 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques</li> <li>- Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques ;</li> <li>- Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>- Code général des impôts ;</li> <li>- Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>- Décret n°2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics ;</li> <li>- Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours ;</li> <li>- Note de service n° 399/CAB/MINEPAT du 03 juillet 2019 précisant les critères d'éligibilité aux subventions et appui accordés par le Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre adjudicataire d'un marché financé par le chapitre 94 ;</li> <li>- Etre en règle avec le fisc ;</li> <li>- N'avoir pas été exclu de la commande publique.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du marché enregistré conformément au tarif en vigueur ;</li> <li>- Avis de l'ingénieur du marché.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Quinze (15) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Notification.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IGEFS ;</li> <li>- Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>- Secrétaire de la SDS.</li> </ul>

➤ ***Processus de traitement***

MINEPAT	Procédure n° 14/DGEPIP/DPIP/I		Délais	Date de la procédure Juillet 2021
	<u>OBTENTION D'ORDRE DE SERVICE PORTANT PROLONGATION / SUSPENSION DES TRAVAUX</u>		15 jours	Version procédure : 1.0
				Page
Intervenants	Opérations et délais			Règle de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>SDACL</p> <p>- DGEPIP - DPIP - SDPBIP - Ingénieur d'études - Cadre</p> <p>Secrétaire général</p> <p>Ministre</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD     A([Dépose son dossier]) --&gt; B{- Reçoit - Contrôle - Enregistre - Transmet}     B --&gt; C[Initie le projet d'ordre de service]     C --&gt; D{- Contrôle - Valide - Transmet}     D --&gt; E{- Contrôle - Valide - Signe}     E --&gt; F[- Formalise - Notifie - Classe]     F --&gt; G[Archives]     F --&gt; H([Retire son acte])     B --&gt; A     D --&gt; C     E --&gt; D     </pre>		<p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est l'adjudicataire du marché ;</p> <p>R2 : s'assurer de l'authenticité et de la conformité des pièces du dossier fiscal.</p> <p>R3 : disposer de la liste des entreprises et des personnes exclues de la commande publique.</p>

<b>Procédure n°15/DGEPIP/I</b>
--------------------------------

**TRAITEMENT DES DÉCOMPTES**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord pour prise en charge.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction du Suivi des Programmes et Projets d'Investissement Public (SDS).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques ;</li> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;</li> <li>– Loi de finances pour l'exercice en cours ;</li> <li>– Décret n°2003/651/PM fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;</li> <li>– Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics ;</li> <li>– Arrêté du ministre du Commerce de l'exercice en cours fixant la mercuriale des prix ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre adjudicataire d'un marché financé par le chapitre 94 ;</li> <li>– Etre en règle avec le fisc ;</li> <li>– N'avoir pas été exclu de la commande publique.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<u>Pièces à fournir</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Décompte provisoire timbré en quatre exemplaires ;</li> <li>– Lettre-commande ou le marché régulièrement signé par l'autorité compétente et le prestataire et dument enregistré ;</li> <li>– Original de la quittance d'enregistrement du premier décompte, le cas échéant ;</li> <li>– Avis d'imposition ;</li> </ul>

- Relevé d'identité bancaire ;
- Procès-verbal de réception.

Pièces à consulter

- Néant.

***Signataire de l'acte / du document***

Ministre.

***Délais impartis***

Quinze (15) jours.

***Modalités de mise à disposition***

Notification.

***Responsable qualité***

- IGEFS ;
- Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;
- Secrétaire de la SDS.

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 15/DGEPIP/DPIP/I <u>TRAITEMENT DES DECOMPTEs</u>	Délais	Date de la procédure Juillet 2021
		15 jours	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>SDACL</p> <p>- DGEPIP - DPIP - SDPBIP - Ingénieur d'études - Cadre</p> <p>Secrétaire général</p> <p>Ministre</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>		<p>1</p> <p>11</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est l'adjudicataire du marché ;</p> <p>R2 : s'assurer de l'authenticité et de la conformité des pièces du dossier fiscal.</p> <p>R3 : disposer de la liste des entreprises et des personnes exclues de la commande publique.</p>

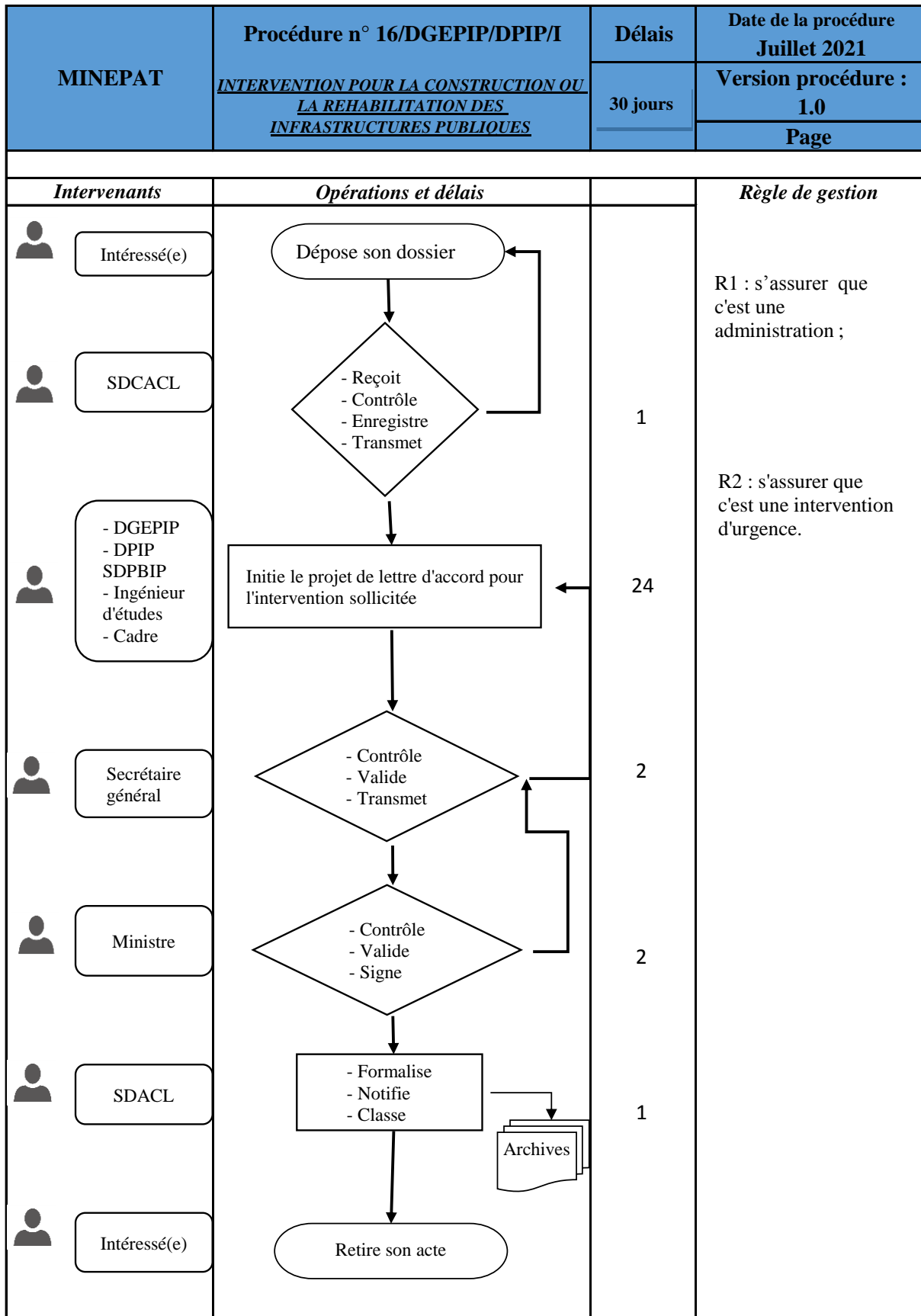
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°16/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**INTERVENTION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉHABILITATION DES  
INFRASTRUCTURES PUBLIQUES**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre d'accord.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction de la Préparation du Budget d'Investissement Public (SDPBIP).
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2021.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Etre dans une situation d'urgence pour construire ou réhabiliter une infrastructure.
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande timbrée adressée au Ministre ;</li> <li>– Toute pièce pouvant attester de l'urgence ;</li> <li>– Devis signé par l'ingénieur d'Etat.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Transmission.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la SDPBIP.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**



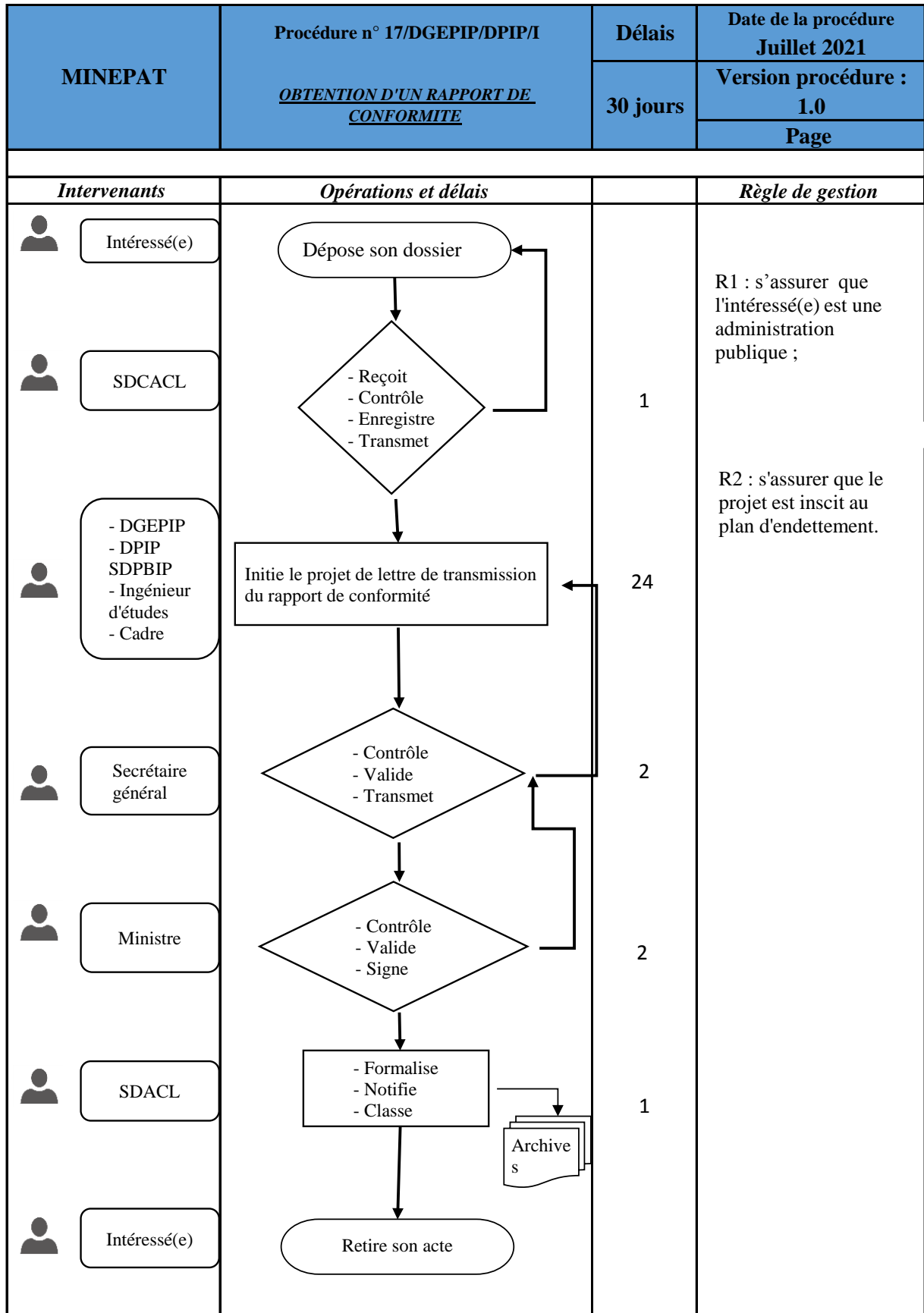
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n° 17/DGEPIP/DPIP/I</b>
--------------------------------------

**OBTENTION D'UN RAPPORT DE CONFORMITÉ**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre de transmission du rapport de conformité.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e) / Administration publique.
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	DPPPP/CPIP-CDMT.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;</li> <li>– Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>– Décret portant calendrier budgétaire de l'État ;</li> <li>– Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation du des projets d'investissement public ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice de l'exercice en cours ;</li> <li>– Orientations du MINEPAT.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une personne morale de droit public ;</li> <li>– Disposer d'un projet à financement extérieur ;</li> <li>– Avoir un projet inscrit au CDMT disposant d'un visa de maturité ;</li> <li>– Avoir un projet inscrit dans la banque des projets ;</li> <li>– Inscription dans le Plan d'endettement.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Demande adressée au Ministre ;</li> <li>– Visa de maturité ;</li> <li>– Inscription au CDMT et à la banque des projets d'investissement.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Néant.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Le DGEPIP.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Expédition.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de cellule de la relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la CPIP-CDMT.</li> </ul>

➤ ***Processus de traitement***



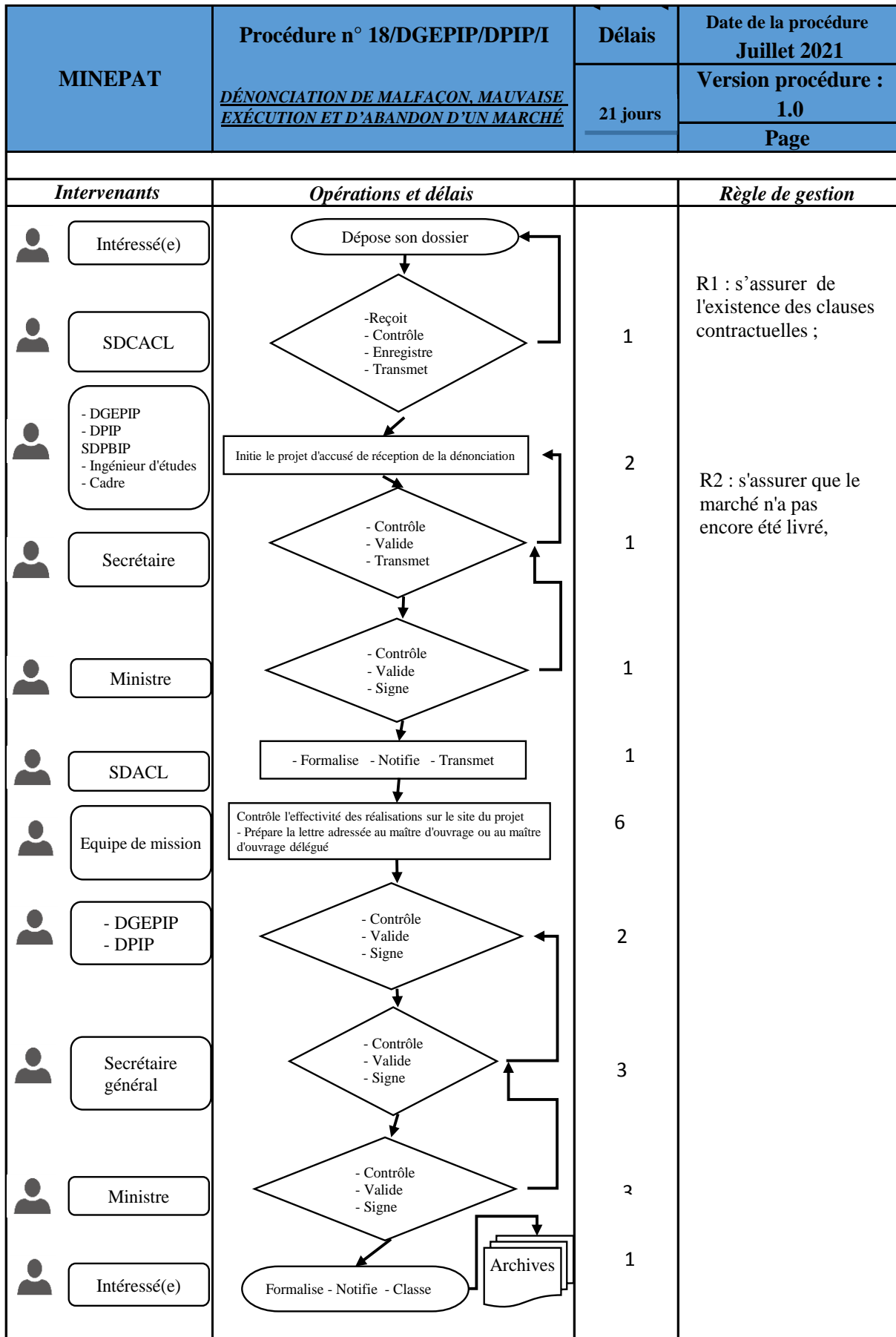
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°18/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**DÉNONCIATION DE MALFAÇON, MAUVAISE EXÉCUTION ET D'ABANDON D'UN MARCHÉ**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Accusé de réception de la dénonciation
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Intéressé(e).
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Brigade des Contrôles.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n°2018/012 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;</li> <li>– Décret n°2003/651/PM fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;</li> <li>– Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret n°2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre une personne morale ou physique ;</li> <li>– Avoir un intérêt dans la réalisation d'un projet ;</li> <li>– Avoir constaté une irrégularité.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <p>Lettre de dénonciation adressée au Ministre, assortie des pièces justificatives.</p> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marché signé et enregistré ;</li> <li>– Cahier de charges du projet ;</li> <li>– Manuel de procédures de suivi et contrôle de l'exécution BIP du MINEPAT ;</li> <li>– Règlement particulier de l'appel d'offres ;</li> <li>– Etat d'exécution du projet.</li> </ul>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Le DGEPIP.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Vingt et un (21) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Notification/Retrait.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de cellule de la relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la Brigade des Contrôles.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**



## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°19/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**RÉSILIATION DE CONTRAT**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Lettre adressée au maître d'ouvrage pour la résiliation du contrat
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Chef de Service du Marché.
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Brigade des Contrôles / Sous-Direction du Suivi des Programmes et Projets d'Investissement Public.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques ;</li> <li>– Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>– Loi de finance de l'exercice en cours ;</li> <li>– Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret n° 2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>– Décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics ;</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution de la loi de finances, au suivi et au contrôle du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours ;</li> <li>– Manuel de suivi et contrôle du MINEPAT.</li> <li>– Cahier des clauses administratives particulières.</li> </ul>
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre chef de service du marché ;</li> <li>– Etre adjudicataire du marché ;</li> <li>– Disposer d'un constat de défaillance d'une entreprise.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marché régulièrement signé et enregistré ;</li> <li>– Lettre de mise en demeure ;</li> <li>– Constat de défaillance.</li> </ul> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Cahier des clauses administratives particulières.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	Expédition.
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la brigade des contrôles.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 19/DGEPIP/DPIP/I <u>RESILIATION DE CONTRAT</u>	Délais	Date de la procédure Juillet 2021
		30 jours	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>SDACL</p> <p>- DGEPIP - DPIP SDPBIP - Ingénieur d'études - Cadre</p> <p>Secrétaire général</p> <p>Ministre</p> <p>SDACL</p> <p>Equipe de mission</p> <p>- DGEPIP - DPIP - BC/SDS</p> <p>Secrétaire général</p> <p>Ministre</p> <p>Intéressé(e)</p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>20</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>R1 : s'assurer que l'intéressé(e) a fait l'objet d'une mise en demeure.</p>

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°20/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**ÉLABORATION DES PERSPECTIVES DE L'ÉCONOMIE CAMEROUNAISE**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Document des perspectives de l'économie camerounaise
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Administration.
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Néant.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Cellule des Analyses Conjoncturelles (CAC).
<b><i>Textes de référence</i></b>	Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Activité programmée tous les semestres.
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <p>Néant.</p> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <p>Plan de travail annuel.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Chef de Cellule des Analyses Conjoncturelles.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la Cellule des Analyses Conjoncturelles.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 20/DGEP/IP/DPIP/I <u>ELABORATION DES PERSPECTIVES DE L'ECONOMIE CAMEROUNAISE</u>	Délais	Date de la procédure Juillet 2021
		30 jours	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DGEPIP</li> <li>- DPIP</li> <li>- SDPBIP</li> <li>- Ingénieur d'études</li> </ul>		3	R1 : s'assurer que les données sont disponibles ;
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministre</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SDACL</li> </ul>		1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe de travail ad hoc</li> </ul>		15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministre</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SDACL</li> </ul>		1	

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°21/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**PRODUCTION DES TABLEAUX DE BORD TRIMESTRIELS DE L'ÉCONOMIE  
CAMEROUNAISE**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Tableau d'indicateurs socioéconomiques.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Administration.
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Néant.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Cellule des Analyses Conjoncturelles (CAC).
<b><i>Textes de référence</i></b>	Décret n° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Activité programmée tous les semestres.
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p style="text-align: center;"><u><i>Pièces à fournir</i></u></p> <p style="text-align: center;">Néant.</p> <p style="text-align: center;"><u><i>Pièces à consulter</i></u></p> <p style="text-align: center;">Plan de travail annuel.</p>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Chef de cellule des analyses conjoncturelles.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la Cellule des Analyses Conjoncturelles.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 21/DGEPIP/DPIP/I	Délais	Date de la procédure Juillet 2021
	<u>PRODUCTION DES TABLEAUX DE BORD</u> <u>TRIMESRIELS DE L'ECONOMIE</u> <u>CAMEROUNAISE</u>	30 jours	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DGEPIP</li> <li>- DAPE</li> <li>- CAC</li> <li>- Chargé d'études assistant</li> </ul>	<p>Initie le projet de note portant création de l'équipe en charge de l'élaboration</p>	3	R1 : s'assurer que les données sont disponibles ;
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>	<p>- Contrôle - Valide - Transmet</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministre</li> </ul>	<p>- Contrôle - Valide - Signe</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SDACL</li> </ul>	<p>- Formalise - Notifie - Classe</p>	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>	<p>Installe le groupe de travail</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe de travail ad hoc</li> </ul>	<p>- Effectue la mission de collecte des données, puis traite et - Dresse un tableau d'indicateur socioéconomique</p>	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>	<p>- Contrôle - Approuve</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministre</li> </ul>	<p>- Contrôle - Approuve</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SDACL</li> </ul>	<p>- Formalise - Notifie - Classe</p>	1	

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°22/DGEPIP/DPIP/I</b>
-------------------------------------

**ELABORATION DU CADRAGE MACROÉCONOMIQUE**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Document de cadrage macroéconomique.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Administration.
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Néant.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Cellule des Synthèses Macroéconomiques (CSM).
<b><i>Textes de référence</i></b>	Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Activité programmée tous les semestres.
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<u>Pièces à fournir</u> Néant. <u>Pièces à consulter</u> Plan de travail annuel.
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Chef de cellule des analyses conjoncturelles.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de Cellule de la Relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire de la Cellule des Synthèses Macroéconomiques.</li> </ul>

➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 22/DGEPIP/DPIP/I <u>ELABORATION DU CADRAGE MACROECONOMIQUE</u>	Délais	Date de la procédure : Juillet 2021
		30 jours	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DGEPIP</li> <li>- DAPE</li> <li>- CAC</li> <li>- Chargé d'études assistant</li> </ul>	<p>Initie le projet de note portant création de l'équipe en charge d'élaboration</p>	3	R1 : procéder à l'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>	<p>- Contrôle - Valide - Transmet</p>	2	R2 : Elaborer le tableau d'indicateurs socioéconomiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministre</li> </ul>	<p>- Contrôle - Valide - Signe</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SDACL</li> </ul>	<p>- Formalise - Notifie - Classe</p>	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>	<p>Installe le groupe de travail</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe de travail ad hoc</li> </ul>	<p>- Effectue la mission de collecte des données, puis traite, puis - Elabore le projet de cadrage macroéconomique</p>	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire général</li> </ul>	<p>- Contrôle - Approuve</p> <p>Archives</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministre</li> </ul>	<p>- Contrôle - Approuve</p>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SDACL</li> </ul>	<p>- Formalise - Notifie - Classe</p> <p>Archives</p>	1	


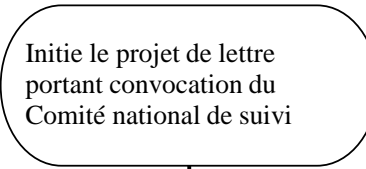

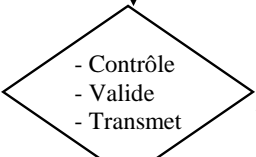

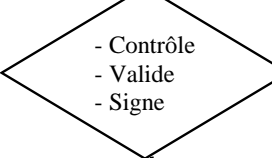

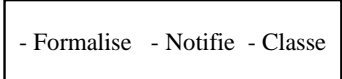

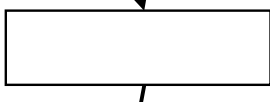

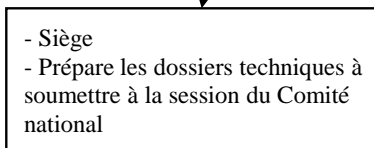

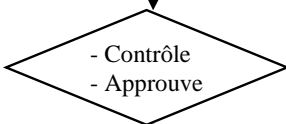

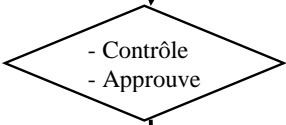

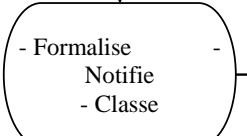
## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

<b>Procédure n°23/DGEPIP/DPPPP/I</b>
--------------------------------------

**ELABORATION DU RAPPORT SEMESTRIEL SUR L'EXÉCUTION PHYSICO FINANCIERE  
DE L'INVESTISSEMENT PUBLIC**

<b><i>Intitulé de l'acte/du document/de la prestation</i></b>	Rapport semestriel sur l'exécution physico financier de l'investissement public.
<b><i>Initiateur de la procédure</i></b>	Administration.
<b><i>Lieu de dépôt du dossier</i></b>	Néant.
<b><i>Structure initiatrice de l'acte/du document</i></b>	Sous-Direction du Suivi des Programmes et Projets d'Investissement Public.
<b><i>Conditions à remplir</i></b>	Activité programmée tous les semestres.
<b><i>Textes de référence</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Loi de finances de l'année en cours ;</li> <li>– Décret n°2008/220 du 4 juillet 2008 portant organisation du ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;</li> <li>– Décret n° 2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public.</li> <li>– Circulaire du MINFI portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice en cours.</li> </ul>
<b><i>Composition du dossier</i></b>	<p><u>Pièces à fournir</u></p> <p>Néant.</p> <p><u>Pièces à consulter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de travail annuel ;</li> <li>– Rapports régionaux des comités de suivis de l'exécution physico-financière du BIP ;</li> <li>– Rapport du sous-comité technique national de suivi du BIP.</li> </ul>
<b><i>Signataire de l'acte / du document</i></b>	Ministre.
<b><i>Délais impartis</i></b>	Trente (30) jours.
<b><i>Modalités de mise à disposition</i></b>	
<b><i>Responsable qualité</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IGEFS ;</li> <li>– Chef de cellule de la relance du Ministère ;</li> <li>– Secrétaire du SDS.</li> </ul>







➤ **Processus de traitement**

MINEPAT	Procédure n° 23/DGEPIP/DPIP/I	Délais	Date de la procédure Juillet 2021
	<u>ELABORATION DU RAPPORT SEMESTRIEL SUR L'EXECUTION PHYSICO-FINANCIERE DE L'INVESTISSEMENT PUBLIC</u>	30 jours	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations et délais		Règle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> <li> - DGEPIP - DAPE - CAC - Chargé d'études assistant</li> </ul>		5	R1 : procéder à l'évaluation  R2 : Elaborer le tableau d'indicateurs socioéconomiques
<ul style="list-style-type: none"> <li> Secrétaire général</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Ministre</li> </ul>		2	
<ul style="list-style-type: none"> <li> SDACL</li> </ul>		1	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Secrétaire général</li> </ul>		1	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Sous-comité technique</li> </ul>		14	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Secrétaire général</li> </ul>		1	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Ministre</li> </ul>		3	
<ul style="list-style-type: none"> <li> SDACL</li> </ul>		1	


**DEUXIEME PARTIE :**  
***OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS  
DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT***

**TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER**


**1. Au début du processus**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Intéressé(e)</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">Dépose son dossier</div>		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CBCC</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier</li> <li>- Vérifie la conformité</li> <li>- Délivre le récépissé</li> <li>- Transmet le dossier physique au chef du service de l'accueil et de l'orientation</li> </ul> </div>		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CSAO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au chef de service du courrier et de liaison</li> </ul> </div>		<p>R1 : s'assurer de la réception de nombre de pièces exigées</p> <p>R2 : .....</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CSCL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- Transmet le dossier physique au chef de bureau du courrier "Arrivée"</li> </ul> </div>		<p>R3 : .....</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CBCA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro de courrier</li> <li>- Inscrit le numéro généré sur le dossier physique</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission</li> <li>- Transmet les données électroniques au sous-directeur de l'accueil, du courrier et de liaison</li> <li>- Remet le dossier physique au secrétaire du sous-directeur de l'accueil, du courrier et de liaison</li> </ul> </div>		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SDACL</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Transmet le dossier au secrétariat du service de traitement compétent</li> </ul> </div>		





**2. Pendant le processus**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">SDACL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au responsable de l'unité de traitement</li> </ul> </div>		<p>R1 : s'assurer de la réception de nombre de pièces exigées ;</p> <p>R2 : s'assurer de la transmission des données électronique ;</p> <p>R3 : .....</p>


**3. Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">CBCD</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné aux Services du Premier ministre, ainsi que le bordereau de transmission contre décharge ;</li> <li>- Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques ;</li> <li>- Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception ;</li> <li>- Formalise le bordereau signé ;</li> <li>- Enregistre la sortie du dossier physique ;</li> <li>- Expédie les données électroniques aux Services du Premier ministre ;</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission ;</li> <li>- Porte le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier ministre pour signature.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>


**4. A la fin du processus**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="268 472 485 535" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CBR</div>   <div data-bbox="277 792 493 855" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SDACL</div>   <div data-bbox="269 1032 491 1117" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CSCL</div>   <div data-bbox="258 1424 485 1518" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CBCD</div>	<div data-bbox="539 367 1070 680" style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique et la décision</li> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Enregistre la décision</li> <li>- Procède à la reprographie de la décision</li> <li>- Transmet l'acte et les photocopies au secrétaire du sous- directeur de l'accueil, du courrier et de liaison</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="555 725 1050 936" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le fond du dossier physique, l'acte et ses copies</li> <li>- Prend connaissance des pièces</li> <li>- Retourne le dossier physique, l'acte et ses copies au secrétaire pour transmission au chef de service du courrier et de liaison</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="539 994 1066 1234" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier, la décision et les copies ainsi que les données électroniques</li> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Prend connaissance du dossier</li> <li>- Transmet le fond du dossier , des copies de l'acte au chef de bureau du courrier « Départ »</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="555 1285 1066 1720" style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la décision et les photocopies</li> <li>- Prend connaissance du dossier</li> <li>- Formalise l'acte et les photocopies</li> <li>- Enregistre et codifie l'acte</li> <li>- Transmet les données électroniques au chef de service du courrier et de liaison</li> <li>- Enregistre la sortie l'acte</li> <li>- Classe une copie de l'acte</li> <li>- Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la concernée</li> <li>- Transmet l'original de l'acte à l'intéressé.</li> </ul> </div>		<p>R1 : s'assurer du respect de la pagination ;</p> <p>R2 : s'assurer du respect de la confidentialité ;</p> <p>R3.....</p>




**A. A la réception du dossier**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="264 566 491 658" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="544 443 1046 837" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique et les données électroniques</li> <li>- Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques</li> <li>- Enregistre l'entrée du dossier physique</li> <li>- Vise le bordereau de transmission</li> <li>- Imprime le bordereau de réception</li> <li>- Soumet le dossier physique à sa hiérarchie</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer du respect de la confidentialité ;</p> <p>R3 : .....</p>


**B. A la sortie du dossier**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS		REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="240 1574 467 1666" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="528 1458 1066 1778" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Enregistre la sortie du dossier physique</li> <li>- Imprime le bordereau de transmission</li> <li>- Transmet les données électroniques au xxxxxx</li> <li>- Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission xxxxxx</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire ;</p> <p>R3 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire.</p>

**C. Après la signature de l'acte**





INTERVENANTS	OPÉRATIONS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="256 707 483 792" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="544 595 1070 927" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Reçoit le dossier physique et la décision signée                      Transmet la décision au chef du bureau de la reprographie                      Imprime le bordereau de transmission                      Procède à la signature électronique de la décision                      Enregistre la sortie du dossier                      Remet le document signé à l'agent de liaison pour transmission au chef du bureau de la reprographie</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire ;</p> <p>R3 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire.</p>

**I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DES AGENTS DE LIAISON**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="256 1473 483 1615" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Agent de liaison</div>	<div data-bbox="539 1429 1059 1666" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Remet le dossier physique au secrétaire du destinataire</li> </ul> </div>	<p>R1 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire ;</p> <p>R2 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire.</p>

## II. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

### 1. A l'entrée du dossier


INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 Directeur général  Directeur  Sous-directeur  Chef de la structure initiatrice	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Reçoit                      - Prend connaissance                      - Cote                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Reçoit                      - Prend connaissance                      - Cote                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Reçoit                      - Prend connaissance                      - Cote                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission contre décharge                      - Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception                      - Vérifie la conformité des données du dossier physique                 </div>		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer que la compétence de l'unité avant toute cotation ;</p> <p>R3 : s'assurer de la conformité des pièces du dossier.</p>


**2. A la sortie du dossier**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="margin: 0;">Directeur général</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="margin: 0;">Directeur compétent ou assimilés</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="margin: 0;">Sous-directeur compétent ou assimilés</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="margin: 0;">Ingénieur d'étude ou chargé d'études</p> </div> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique ;</p> <p>R4 : ....</p>


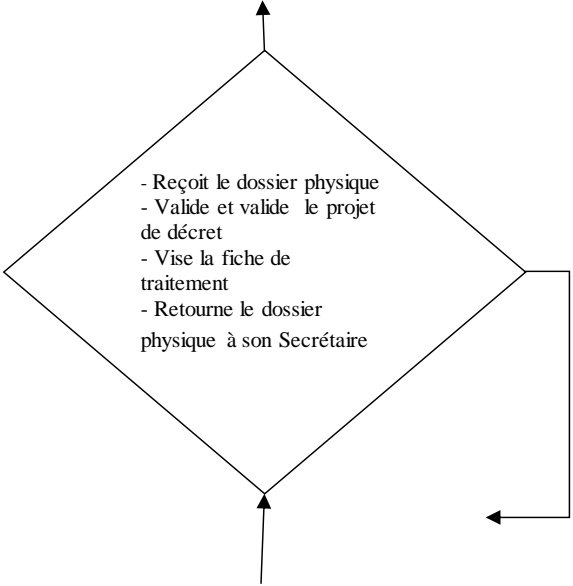
### III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITÉS

#### 1. A la réception du dossier


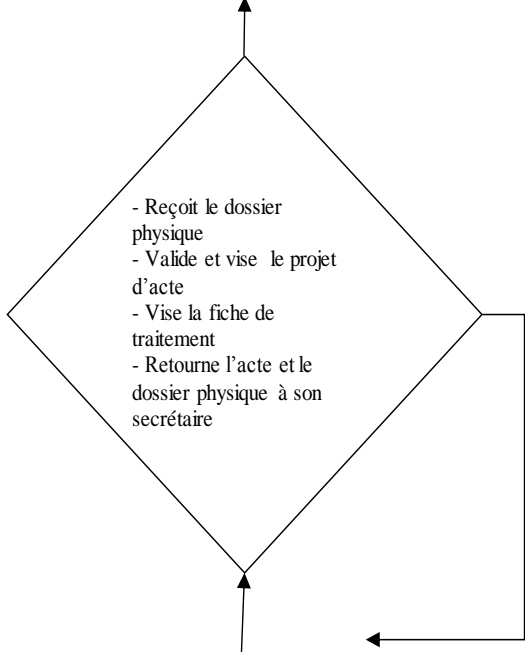
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="240 577 467 674" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Ministre</div>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="547 555 1023 898" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- Cote le dossier physique au secrétaire général</li> <li>- Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au secrétaire général</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>R1 : s’assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s’assurer du respect de la ligne hiérarchique ;</p> <p>R3 : ....</p>

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="240 1274 467 1402" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire général</div>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="536 1301 1038 1682" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier physique</li> <li>- Prend connaissance du dossier physique</li> <li>- Cote le dossier physique à la direction technique concernée</li> <li>- Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au sous-directeur de l’accueil, du courrier et de liaison</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>R1 : s’assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 s’assurer du respect de la ligne hiérarchique ;</p> <p>R3....</p>


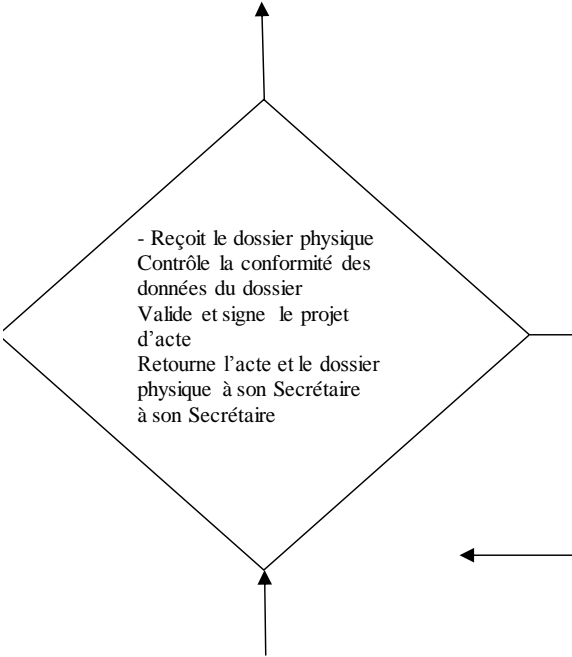
**2. A la sortie du dossier**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="231 593 422 716" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     Secrétaire général                 </div>	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">                     - Reçoit le dossier physique                      - Valide et valide le projet de décret                      - Vise la fiche de traitement                      - Retourne le dossier physique à son Secrétaire                 </p> </div>		<p>R1 : s’assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s’assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 s’assurer du respect de la ligne hiérarchique ;</p> <p>R4....</p>

**3. Lorsque le dossier doit sortir du ministère**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="268 1568 459 1657" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     Ministre                 </div>	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">                     - Reçoit le dossier physique                      - Valide et vise le projet d’acte                      - Vise la fiche de traitement                      - Retourne l’acte et le dossier physique à son secrétaire                 </p> </div>		<p>R1 : s’assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s’assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 s’assurer du respect de la ligne hiérarchique</p> <p>R4....</p>

**4. Lorsque le dossier est interne au Ministère**

INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DELAIS	REGLE DE GESTION
 <div data-bbox="236 629 459 719" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     Ministre                 </div>	<div data-bbox="488 349 1062 1003" style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">                     - Reçoit le dossier physique                      Contrôle la conformité des données du dossier                      Valide et signe le projet d'acte                      Retourne l'acte et le dossier physique à son Secrétaire à son Secrétaire                 </p> </div>		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques ;</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique ;</p> <p>R4 : .....</p>

**EQUIPE DE RÉALISATION**

## **EQUIPE DE RÉALISATION**

### **SUPERVISION**

- TCHOFFO Jean, Secrétaire Général /MINEPAT ;
- TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative.

### **COORDINATION TECHNIQUE :**

- EBA'A née ZIBI Jeanne, Chef de la Division des Administrations Economiques et Sociales.

### **MEMBRES**

#### **EQUIPE SPRA**

- SAKE Bertrand, Chef de section de l'évaluation et du contrôle des performances, SPRA ;
- EWONDJO Samson David, Conseiller en organisation administrative, Chef de brigade, SPRA ;
- EKOTI Silas PALLE, Conseiller en organisation administrative, Chef de brigade, SPRA ;
- Columbus AWUNGJIA TAMOH, Conseiller en organisation administrative, Chef de brigade, SPRA ;
- TCHUENCHE Elodie Flore, Conseiller assistant en organisation administrative, Chef de brigade, SPRA ;
- NGUTY NKENG Susan, Chef de brigade, SPRA ;
- HAMAN DAHIROU, Chef de brigade, SPRA ;
- BEA Marc Claude, Informaticien, SPRA ;
- TCHUENDEM KOM Solange, Secrétaire/SPRA.

#### **EQUIPE MINEPAT**

- MBAMBAND Jael Christine, IGEFS/MINEPAT ;
- BAFAKAN Roger, CT3/MINEPAT ;
- BOUBA OUMAROU, DAG/MINEPAT ;
- TEUBISSI Francis, DSR ai ; MINEPAT ;
- ATEBA Nadège, CCS ; MINEPAT ;
- ABDOUL AZIZ OUMAROU, SDACL/MINEPAT ;
- ABONO Anclaire, CEA, CCR/MINEPAT ;
- DJIBRIL KHADIL, CEA, CCR/MINEPAT ;
- EBOUKI François, DGPAT/MINEPAT ;
- NDONGO Daniel, Cadre, DGEPIP/MINEPAT ;
- EKANI Yves Marcellin, CB, DGCOOP/MINEPAT ;
- FOUA Hervé, Cadre, DSR/MINEPAT ;
- MANDJECK Rose, Cadre, DSR/MINEPAT.