

DIRECTION DU CONTRÔLE FINANCIER

**GUIDE PRATIQUE DU
CONTRÔLEUR FINANCIER**

Première Édition

Abidjan
DIRECTION DU CONTRÔLE FINANCIER
2006

PREFACE

Le présent Guide du Contrôleur Financier nourrit l'ambition d'être un document de référence ayant les caractéristiques d'un creuset d'informations et d'un outil pratique de contrôle des dépenses publiques.

Il traite, avec pertinence, le mécanisme de fonctionnement du Contrôle Financier en Côte d'Ivoire, de la phase d'engagement des dépenses publiques jusqu'à leur ordonnancement. Il fait également un clin d'œil aux conditions de visa des actes de gestion de la carrière des fonctionnaires et agents de l'Etat.

Ce manuel vise à rassembler le maximum d'informations relatives à l'activité du contrôle financier, à transmettre des conseils pratiques indispensables au Contrôleur Financier et à rendre les mécanismes du contrôle plus accessibles aux usagers.

Ce triple défi fait de ce guide un document didactique qui sensibilise, informe le Contrôleur Financier tout en lui rappelant les responsabilités qui sont les siennes dans l'exercice de ses fonctions. En effet, le contrôle n'est pas uniquement l'apposition d'un simple visa. Au-delà du sceau «fait», le Contrôleur pose un acte de foi, marqué d'une conscience professionnelle, conduisant, in fine, à ne faire payer que la bonne dépense, la juste dépense et la vraie dépense.

Je salue donc l'initiative de ce manuel qui est appelé à constituer une référence pour la bonne exécution de la dépense publique et à être un instrument de discipline budgétaire.

Aussi, voudrais-je adresser mes vives félicitations à la Direction du Contrôle Financier pour ce précieux «éviaire» dont l'utilisation à bon escient permettra au Contrôleur Financier d'inscrire ses actions dans la transparence et par conséquent dans le respect des exigences de la bonne gouvernance.

Le Ministre délégué auprès du Premier Ministre
chargé de l'Économie et des Finances

CHARLES DIBY KOFFI

SOMMAIRE

Notes liminaires	6
PREMIERE PARTIE : LA MISSION DE CONTROLE A PRIORI DE LA REGULARITE DES DEPENSES	7
	13
CHAPITRE I : Le contrôle des dépenses de matériel	
SECTION 1 : A l'échelon central et déconcentré	15
PARAGRAPHE 1 : La phase d'engagement	16
A : Les opérations de contrôle	
1 : La procédure utilisée	
2 : La qualité de l'administrateur de crédits et de l'ordonnateur (principal, délégué ou secondaire)	16
3 : La disponibilité des crédits	16
4 : L'exacte imputation budgétaire	17
5 : L'utilité de la dépense	
6: Le coût de la dépense	17
7 : Les pièces justificatives de la dépense	18
B : Les (conséquences - conclusions) du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	19
PARAGRAPHE 2 : La phase d'ordonnancement ou de mandatement	
A : Le contrôle sur pièces	
1 : Les opérations de contrôle	
2 : Les sanctions du contrôle	
3 : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
B : Le contrôle sur place	
1 : Le contrôle concomitant	
2 : Le contrôle non concomitant	
SECTION 2 : Au niveau des projets co- financés	
PARAGRAPHE 1 : La phase de transfert	
A : Les opérations de contrôle	
1 : La procédure utilisée (voir la phase d'engagement)	
2 : La qualité de l'administrateur de crédits et de l'ordonnateur (principal, délégué ou secondaire) (voir la phase d'engagement)	
3 : La disponibilité des crédits (voir la phase d'engagement)	
4 : L'exacte imputation budgétaire (voir la phase d'engagement)	
5 : L'utilité de la dépense (voir la phase d'engagement)	
6 : Le coût de la dépense (voir la phase d'engagement)	

7 : Les pièces justificatives de la dépense (voir la phase d'engagement)	
B : Les (conséquences- conclusions) du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
PARAGRAHAPHE 2 : La phase d'exécution des crédits au sein du Projet	
A : Le contrôle à l'engagement	
1 : Les opérations de contrôle	
2 : Les sanctions du contrôle	
3 : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
B : Le contrôle à l'ordonnancement	
1 : Le contrôle sur pièces	
2 : Le contrôle sur place	
SECTION 3 : Au niveau des régies	
Choisir entre les 2 procédés suivants :	
- Au niveau central et déconcentré ;	
- Au niveau des Projets co- financés	28
CHAPITRE II : Le contrôle des dépenses de personnel	29
SECTION 1 : Les conditions de visa des actes de recrutement	29
PARAGRAPH 1 : Les fonctionnaires	29
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	30
PARAGRAPH 2 : Les non fonctionnaires	
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
SECTION 2 : Les conditions de visa des actes de gestion de la carrière du fonctionnaire	
PRAGRAPH 1 : La nomination dans une fonction	30
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
PRAGRAPH 2 : La titularisation	31
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	

C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
PRAGRAPH 3 : L'avancement	31
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
PRAGRAPH 4 : La mise à disposition	31
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
PRAGRAPH 5 : Le changement d'identité du fonctionnaire	31
A : Les opérations de contrôle	
B : Les sanctions du contrôle	
C : Le délai de traitement et la responsabilité du Contrôleur Financier	
PRAGRAPH 6 : Les congés	32
A : Les congés annuels	32
B : Les congés de longue durée	32
C : Les congés pour couche et allaitement	32
PARAGRAPH 7 : La disponibilité du fonctionnaire	32
PARAGRAPH 8 : Le détachement du fonctionnaire	33
PARAGRAPH 9 : La validation des services temporaires	33
PARAGRAPH 10 : Les mesures disciplinaires	33
A : Les sanctions du premier degré	
B : Les sanctions du second degré	
PARAGRAPH 11 : La radiation	
A : La radiation pour cause de décès	34
B : La radiation pour admission à la retraite	
C : Le départ volontaire à la retraite	
PARAGRAPH 12 : L'allocation temporaire d'infirmité	
SECTION 3 : Les conditions de visa des ordres de mission	36
PARAGRAPH 1 : Les missions en Côte d'Ivoire	37
PARAGRAPH 2 : Les missions à l'étranger	39
DEUXIEME PARTIE : LES MISSIONS DE CONSEILS ET D'INFORMATION	
CHAPITRE I : Le Contrôleur Financier pour un meilleur emploi des crédits	40
CHAPITRE II : Le Contrôleur Financier pour la conformité des textes en élaboration	41

TROISIEME PARTIE : LES DISPOSITIONS A OBSERVER A LA SESSION DE LA COMMISSION D'OUVERTURE ET DE JUGEMENT DES OFFRES DES MARCHES PUBLICS (COJO)	43
CHAPITRE I : Les dispositions à l'ouverture des plis	44
CHAPITRE II : Les dispositions au jugement des offres	44
SECTION 1 : Les marchés de fournitures	44
SECTION 2 : Les marchés de travaux	44
SECTION 3 : Les marchés de prestations	45
Annexes	51
Annexe 1 : Les mentions indispensables à une facture de fournitures	52
Annexe 2 : Les mentions indispensables à une facture d'entretien	55
Annexe 3 : Les mentions indispensables à une facture d'entretien de véhicule	59
Annexe 4 : Les mentions indispensables à une facture de travaux ou un devis	60
Annexe 5 : Les mentions indispensables à un marché public	61
Annexe 6 : Les mentions indispensables à un contrat de prestations	62
Annexe 7 : Les régimes d'imposition	63
Annexe 8 : Les dépenses éligibles à la procédure simplifiée	65
Annexe 9 : Les dix commandements du Contrôleur Financier	67
Annexe 10 : Les textes de référence	74
INDEX ALPHABETIQUE	78

Notes liminaires

Assurer le contrôle et le suivi de l'exécution des dépenses publiques en signalant toutes infractions aux principes budgétaires, toutes inobservances des règles de la comptabilité publique, tous manquements à l'application des textes législatifs et réglementaires;

Rechercher l'équilibre budgétaire dans la gestion en veillant au maintien des dépenses dans les limites absolues des crédits autorisés;

Proposer les améliorations à apporter dans l'exécution des crédits des institutions, des départements ministériels, des projets cofinancés et des services déconcentrés.

Tel est l'essentiel des missions assignées au Contrôleur Financier dans l'exercice de sa fonction.

Pour que son action soit dynamique et lui permette de se faire une réputation accrue de sa fonction, le Contrôleur Financier doit, dans la rigueur et de façon quotidienne donner la preuve de ses compétences.

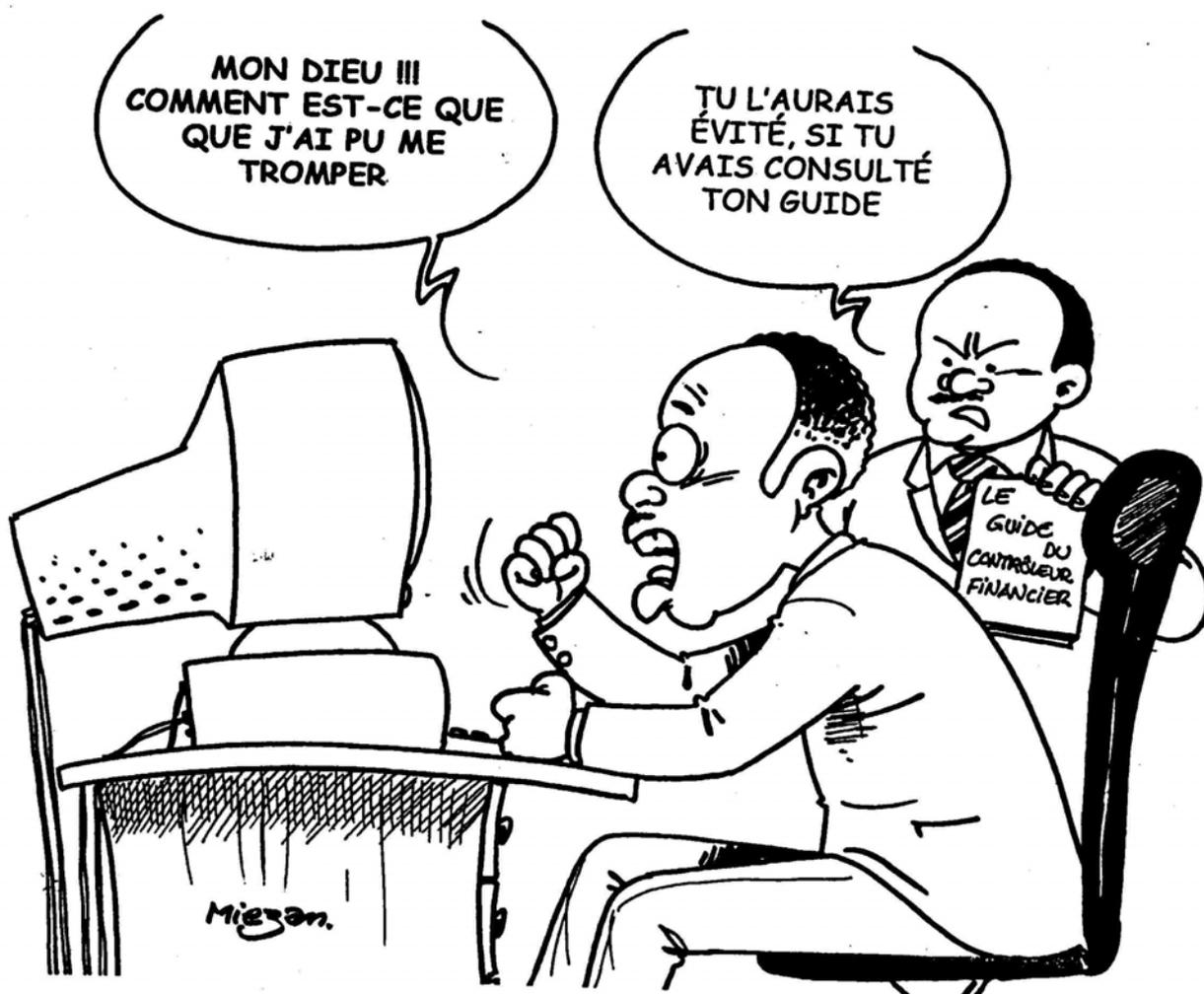
Ayant entre autres missions, celle qui consiste à veiller à la bonne application des procédures, le Contrôleur Financier doit être à même de répondre avec célérité à toute interrogation afin de crédibiliser l'action administrative.

Le présent Guide apparaît alors comme un manuel didactique de référence. Il vise non seulement à donner une réponse positive à cette préoccupation de compétence nécessaire, mais aussi à favoriser un accroissement continu de son influence et de son autorité.

C'est donc un support infallible de l'action de contrôle, et pour tout dire, un précieux outil de travail par lequel chaque Contrôleur Financier devrait acquérir rapidement la compétence qui fera le succès et l'agrément de notre fonction.

Le Directeur du Contrôle Financier
Abo Guillaume POKOU

1 – LES MOYENS D'ACTION DU CONTROLEUR FINANCIER



Le Contrôleur Financier dirige le service de contrôle institué auprès des institutions, des ministères, des projets cofinancés, des régions ou des départements.

Il est chargé, de veiller à la bonne exécution du budget de l'Etat conformément aux lois et règlements qui régissent l'Administration.

A cet effet, dans l'exercice de ses fonctions, le Contrôleur Financier procède par:

LE VISA	Formalité obligatoire et préalable à l'acte de dépense; la délivrance du visa vaut approbation de la dépense par le Contrôleur Financier.
LE VISA DIFFERE	Le Contrôleur Financier utilise le visa différé pour accéder à des informations ou des renseignements qui font défaut au dossier. Le visa différé de ce fait, suspend (sans rompre) la procédure.
LE VISA AVEC OBSERVATION	Le visa avec observation est délivré avec des réserves d'ordre financier que le Contrôleur Financier a le devoir de formuler. Il ne pourra par principe être procédé au paiement d'une dépense visée avec observation qu'après autorisation du Ministre de l'Économie et des Finances.
L'AVIS MOTIVE	Le Contrôleur Financier donne du point de vue financier son avis motivé sur les projets de lois, décrets et autres mesures pris en Conseil des Ministres. L'avis motivé a pour objet essentiel d'éclairer l'autorité financière ou technique sur les besoins des services contrôlés et la régularité des actes qu'elle envisage de prendre.
LE REFUS DE VISA (OU REJET)	Le Contrôleur Financier utilise le refus de visa pour manifester sa désapprobation. Le rejet rompt la procédure en cours d'exécution rendant de ce fait impossible le traitement ultérieur de la dépense
LE RAPPORT DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE LA GESTION ECOULEE	Le rapport de suivi et de contrôle expose les résultats des opérations de contrôle effectuées et les propositions d'amélioration de l'exécution du budget.

Pour donner son avis ou accorder son visa, le Contrôleur Financier doit recevoir tous documents ou renseignements utiles (cf. : annexe 1 à annexe 6).



CE QU'IL FAUT RETENIR

1- DU VISA PREALABLE DU CONTROLEUR FINANCIER

1.1 -Les actes administratifs

Le visa préalable ne s'applique qu'aux actes administratifs qui engagent l'État directement ou indirectement à payer une dépense à un tiers.

Aussi, le Contrôleur Financier ne peut-il viser un quelconque acte avec une présomption d'exactitude du dossier. Il doit en conséquence éviter :

- d' accorder des visas pour service fait fondés seulement sur des signes d'apparences fournis par des photos, des enregistrements vidéo et bien d'autres moyens artificiels qui ne peuvent, en aucun cas affiner son intime conviction;
- de viser des documents d'information (compte rendu, rapport, mémoire.....) ou des documents faisant foi tels les certificats administratifs et les attestations.

En effet, le certificat administratif est un document destiné à faire foi. Il n'engage, de ce fait, que la seule responsabilité de l'autorité signataire. En conséquence le certificat administratif n'a pas de force juridique particulière qui pourrait s'imposer au Contrôleur Financier.

Il en est de même pour l'attestation administrative dont la seule différence d'avec le certificat réside dans l'appellation.

En tout état de cause, le Contrôleur Financier, dans l'exercice de ses attributions, ne doit, pour accorder son visa, tenir compte que des **certificats dont la compétence de celui qui les délivre est liée, c'est-à-dire, lorsqu' il est tenu par les textes réglementaires de les délivrer chaque fois que les conditions requises sont remplies.**

Ex : la certification du service fait.

1.2- L'exécution des crédits budgétaires

Le visa ne peut être accordé à une dépense que lorsque les conditions requises ci- après sont remplies:

1] concernant les bons de livraison, les procès-verbaux de réception des travaux, les décomptes des travaux exécutés et les fiches d'exécution des prestations dont la bonne appréciation motive la délivrance du visa, deux conditions sont à observer:

- le contrôle doit être concomitant sur le lieu des opérations;
- le résultat des vérifications effectuées sur les lieux doit être confirmé (s'il est concluant) par la signature du Contrôleur Financier ou de son représentant précédée de la mention "Vu et vérifié le service fait".

2] quant aux fiches de contrôle de la réalité du service fait produites au Contrôleur Financier par un agent vérificateur à la suite d'un contrôle non concomitant, il faut:

- que l'agent mandaté se rende effectivement sur les lieux, qu'il vérifie les opérations de livraison ou de réception des travaux auprès des services bénéficiaires;
- et qu'il présente au Contrôleur Financier un rapport de contrôle établi à cet effet.

3] les feuilles de déplacement doivent:

- correspondre à un ordre de mission visé au départ de la mission le Contrôleur Financier;
- être revêtues nécessairement du sceau et de la signature des autorités administratives (Préfets ou Sous-préfets des localités d'accueil) au retour de la mission;
- être, au retour de la mission, soumises au visa du Contrôleur Financier avant paiement.

2 - DE L'APPROBATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives constituent les documents de base du contrôle. Elles servent à prouver la régularité des actes ou à légitimer, en bien des cas, une dépense en rendant exigible la dette qui en découle.

Pour leur prise en compte lors du paiement de la dépense, certaines pièces justificatives requièrent des vérifications dont l'approbation est matérialisée par la signature du Contrôleur Financier. Ce sont: les bons de livraison, les procès-verbaux de réception des travaux, les fiches d'exécution des prestations, les fiches de contrôle de la réalité du service fait, les décomptes de travaux exécutés, les états récapitulatifs des salaires, les feuilles de déplacement...

3 - DES AVIS MOTIVES

Renseigné sur les tâches, les besoins et les préoccupations de l'institution, du ministère, des projets cofinancés, des régions ou des départements auprès duquel il est placé, le Contrôleur Financier doit:

- apprécier l'importance ou le fondement des mesures nouvelles dont les administrations demandent l'inscription dans le budget;
- donner, du point de vue financier, son avis motivé sur les projets de loi, de décrets et autres mesures prises en Conseil des Ministres.

2 – LE DOMAINE D'ACTION DU CONTROLEUR FINANCIER

L'exécution des dépenses publiques obéit à quatre opérations distinctes :

<p>L'ENGAGEMENT</p>	<p>L'engagement est la conséquence d'une décision prise par une autorité administrative de faire une opération entraînant une dépense pour l'Etat.</p> <p>Ex. : Commande de matériel ou de prestation de service...</p>
<p>LA LIQUIDATION</p>	<p>La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette (à mettre à la charge de l'Etat) et à déterminer avec exactitude le montant de la dépense déjà engagée.</p> <p>La liquidation est nécessaire de par le principe selon lequel l'Etat ne paie qu'après service fait.</p> <p>La liquidation n'intervient en conséquence qu'après l'exécution de la commande.</p>
<p>L'ORDONNANCEMENT</p>	<p>L'ordonnancement est l'ordre de payer donné par l'ordonnateur au comptable public. Dans le système ivoirien le Ministre de l'Économie et des Finances est l'ordonnateur unique des dépenses publiques. Toutefois, il existe des ordonnateurs délégués (les D.A.A.F) et des ordonnateurs secondaires (les Préfets). Ceux-ci exercent la fonction d'ordonnateur par délégation de pouvoir du Ministre.</p>
<p>LE PAIEMENT</p>	<p>Le paiement est le versement des fonds (l'argent) entre les mains du créancier de l'Etat. Il est fait par un comptable public, autorité distincte de celle qui ordonnance la dépense selon le sacro-saint principe de la séparation des fonctions d'ordonnateurs et de comptables.</p>

Les trois premières opérations (l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement) sont accomplies par la même autorité administrative: l'ordonnateur. La quatrième opération (le paiement) relève de la compétence du comptable du Trésor.

L'intervention du Contrôleur Financier porte sur les trois premières opérations (l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement) pour lesquelles, il appose, diffère ou refuse son visa selon les résultats des contrôles effectués.

3 – LES MODALITES D'ACTION DU CONTROLEUR FINANCIER

3-1 – LE CONTROLE A LA PHASE DE L'ENGAGEMENT DE LA DEPENSE

Tout décret, arrêté, décision, contrat, commande et, en général, toute mesure qui entraîne directement ou indirectement une création ou une augmentation de dépenses, exécutées immédiatement ou à venir, constitue un engagement de dépense.

En conséquence, tout acte d'un Ministre ou d'un fonctionnaire de l'Administration ayant pour effet d'engager une dépense est soumis au visa préalable ou à l'avis motivé (en ce qui concerne les projets de loi et/ou de décrets) du Contrôleur Financier.

Exemples:

- création d'une dépense: l'acquisition d'un matériel de bureau, le recrutement ou la nomination d'un agent, l'organisation d'un séminaire, etc...
- augmentation d'une dépense: demande de crédits complémentaires, révision à la hausse des taux d'indemnité.

Le contrôle porte essentiellement sur:

3.1.1 La qualité de l'administrateur de crédits et de l'ordonnateur (principal, délégué ou secondaire)

Le Contrôleur Financier apprécie la qualité par rapport:

- aux actes de nomination;
- aux spécimens de signature préalablement déposés au Contrôle Financier;
- à la conformité du cachet apposé sur les documents.

3.1.2 La disponibilité des crédits

La discipline budgétaire interdit l'exécution de toute dépense non prévue au budget. Le visa ne peut par conséquent être donné à défaut de crédits.

Le Contrôleur Financier s'assure, en tenant compte des régulations opérées, qu'il existe des crédits suffisants sur la ligne budgétaire au moment de l'engagement.

3.1.3 L'exacte imputation budgétaire

L'exécution des dépenses s'effectue par les lignes budgétaires qui correspondent aux natures de dépenses.

Le Contrôleur Financier s'assure que la nomenclature des comptes a été respectée et que la dépense s'inscrit, de ce fait, dans le cadre des crédits votés par le Parlement.

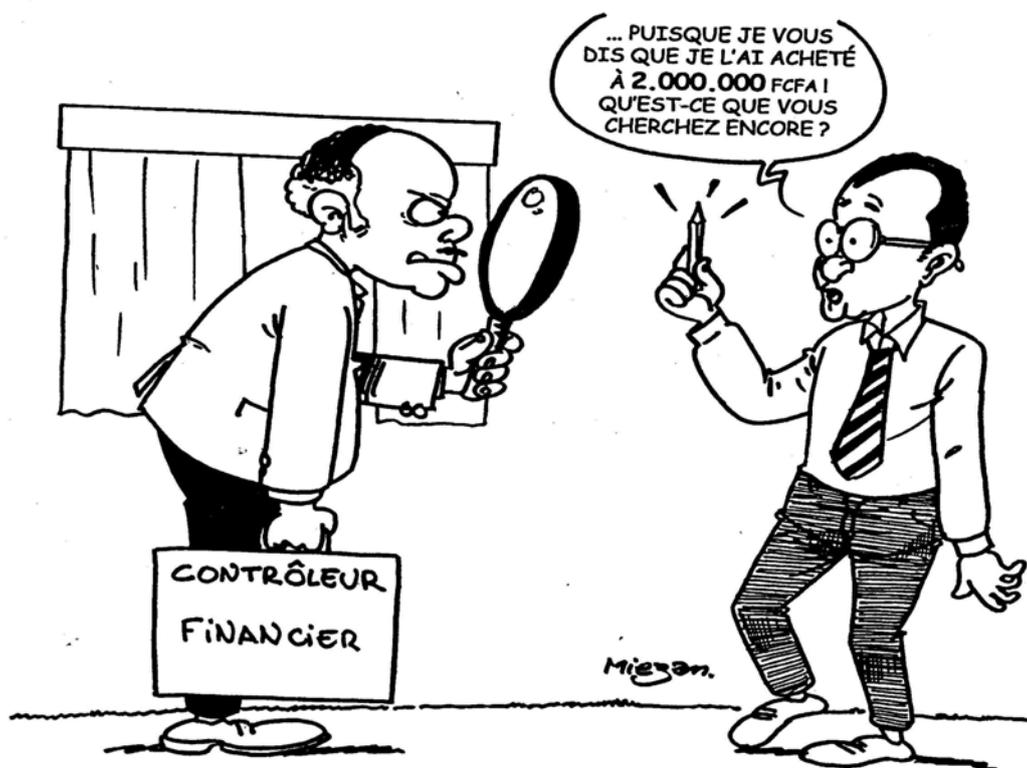
3.1.4 L'utilité de la dépense

Le Contrôleur Financier vérifie l'utilité de la dépense par rapport:

- à la mission du service bénéficiaire de la dépense : le Ministre de la Défense peut logiquement passer commande de chars d'assaut ou de munitions. Par contre celui de la Santé ne peut se le permettre.
- à la qualité de l'objet de la commande: est-il utile à un service de l'Administration de préférer, pour son fonctionnement, des stylos de marque (cher à l'achat) aux stylos à billes cristal?
- à la quantité (ou au caractère répétitif) des livraisons pour le même service: est-il nécessaire de commander le même mobilier pour le même service plusieurs fois dans l'année?

Si les réponses à ces questions ne démontrent pas l'utilité de la dépense, le Contrôleur Financier fait un rejet et le signifie à l'ordonnateur.

3.1.5 Le coût de la dépense



Le Contrôleur Financier procède par deux types d'opérations:

- une vérification comptable pour s'assurer que toutes les pièces justificatives sont jointes au dossier et qu'aucune erreur de calcul n'existe dans les factures pro forma; que les désignations des articles, travaux ou prestations comportent des références, marques et/ou spécifications permettant d'apporter une appréciation sur le coût de la commande ;
- le deuxième type d'opération permet de garantir la conformité de la valeur des articles ou des prestations de services facturées avec les tarifs administratifs en vigueur (pain, carburant...) et ceux du marché.

A cet effet, le Contrôleur Financier procède à des enquêtes auprès d'autres fournisseurs ou toute administration compétente en la matière (Ministère du Commerce, de l'Industrie...) pour empêcher, s'il y a lieu, des surfacturations et des fraudes éventuelles.

Si les coûts sont élevés, le Contrôleur Financier invite l'administrateur de crédits à demander à son fournisseur une révision à la baisse des prix facturés afin de rendre le coût de cette dépense conforme à celui du marché.

3.1.6 Les pièces justificatives de la dépense

Le Contrôleur Financier s'assure que les pièces justificatives de la dépense sont conformes aux lois et règlements en vigueur.

S'agissant, par exemple des factures pro forma, le Contrôleur Financier vérifie qu'elles sont originales, datées, enregistrées sous un numéro apparent et signées du fournisseur ou du prestataire de service.

La date permet de s'assurer que la dépense est bel et bien celle de l'exercice en cours d'exécution et qu'en conséquence la règle de l'annualité budgétaire a été respectée.

Les demandes d'engagement, les bons de commande et les pièces s'y rattachant (facture pro forma, devis, contrat, conventions...) qui présentent des surcharges, ratures, grattages ou altérations de toutes sortes sont rejetées par le Contrôleur Financier.

Le Contrôleur Financier, après avoir examiné chaque proposition de dépense et réclamé le cas échéant des justifications supplémentaires appose, s'il y a lieu, son visa sur le document devant entraîner l'engagement de la dépense.



CE QU'IL FAUT RETENIR

La facture pro forma ou le devis constitue la pièce comptable indispensable à l'engagement d'une dépense. Elle a une durée provisoire et ne saurait de ce fait se confondre à la facture définitive qui sert à l'ordonnancement et au paiement de la dépense.

La facture pro forma ou le devis détaille et précise les prix des fournitures ou des services exécutés. A cet effet, elle doit être exhaustive dans son contenu (cf. circuit d'exécution des dépenses publiques pages 79 à 89 et annexes n° 1, 2, 3, 4).

Si les dépenses dont l'engagement lui est soumis sont entachées d'irrégularités, le Contrôleur Financier doit refuser son visa.

Il doit, en cas de désaccord persistant avec les services concernés, en référer au Ministre chargé des Finances après avis du Directeur du Contrôle Financier.

Le refus de visa est une abstention de viser que le Contrôleur Financier manifeste au service qui propose la dépense. **Il doit être formellement exprimé et motivé.**

Le Contrôleur Financier peut avoir recours au refus de visa dans les cas suivants:

- imputation irrégulière de la dépense;
- absence ou insuffisance de crédits;
- inexactitude de l'évaluation de la dépense;
- violation des dispositions d'ordre financier des lois et règlements en vigueur;
- non conformité des mesures prises par le Ministère de l'Économie et des Finances pour la bonne gestion des dépenses publiques;
- projet de dépenses comportant des répercussions financières non prévues au budget.

3-2 – LE CONTROLE A LA PHASE DE LA LIQUIDATION ET A L'ORDONNANCEMENT DE LA DEPENSE



Le Contrôleur Financier, au stade des opérations de la liquidation et de l'ordonnancement, s'assure que :

- les actes de dépenses, notamment le mandat de paiement édité l'ordonnateur, se rapportent aux actes d'engagement déjà visés par lui;
- ceux-ci n'ont subi aucune modification à son insu;
- les paiements prescrits sont bel et bien la conséquence des engagements enregistrés et notifiés au fournisseur.

Pour rendre possible cet examen de régularité, le Contrôleur Financier effectue son contrôle en deux phases.

3.2.1 Le Contrôle sur pièces de la liquidation de la dépense



Le Contrôleur Financier fait un rapprochement entre les éléments constitutifs du mandat de paiement et ceux du bon de commande initialement visé par lui pour s'assurer que:

- la notification de la dépense au fournisseur par l'ordonnateur a été faite en bonne et due forme;
- la certification donnée par l'administrateur de crédits est conforme à la

- réglementation en vigueur et que le montant de la dette de l'État rendu "liquide" au sens financier du terme n'a pas connu de modification;
- le motif de la modification, dans le cas contraire, est justifié.

Le contrôle peut, à ce stade déjà, donner lieu à des visas différés ou des refus de visa s'il est constaté des distorsions aux résultats des rapprochements.

Si au contraire, ceux-ci ne laissent apparaître aucune irrégularité, le Contrôleur Financier peut alors effectuer un contrôle de la réalité du service fait à défaut d'un contrôle concomitant préalablement réalisé.

3.2.2 Le Contrôle de la réalité du service fait

3.2.2.1 Le contrôle concomitant

En vue de s'assurer de la réalité du service fait et de la conformité de la certification donnée, le Contrôleur Financier participe au contrôle exercé en équipe.

Cette équipe composée par l'ensemble des partenaires du service bénéficiaire de la dépense, réceptionne les travaux ou les articles livrés afin de rendre bien exigible la dette mise à la charge de l'État. C'est la forme dite concomitante du contrôle.

Le mandat ne peut être visé qu'ultérieurement si le Contrôleur Financier a marqué son accord en signant le procès-verbal de réception des travaux, le bon de livraison ou la fiche de prestation de service qui sanctionne le contrôle concomitant.

3.2.2.2 Le contrôle non concomitant

Le Contrôleur Financier ou son représentant, en possession du mandat de paiement certifié service fait et de toutes les pièces justificatives (vérifiées à la liquidation), se rend sur le terrain pour constater le service fait. C'est la forme de contrôle dite non concomitante ou contrôle après coup.

Le Contrôleur Financier ou son représentant produit alors un rapport de contrôle dans lequel il manifeste son accord de visa si le contrôle est concluant ou au contraire son refus de visa en cas d'irrégularités dûment constatées.



CE QU'IL FAUT RETENIR

Le mandat édité par l'ordonnateur est la pièce principale indispensable à l'ordonnancement de la dépense.

Le mandat doit comporter outre les mentions permettant d'identifier l'objet de la dépense et le bénéficiaire de celle-ci, la référence des pièces justificatives notamment la date et le numéro d'enregistrement.

Les pièces justificatives: marché, facture définitive certifiée, bon de livraison, procès verbal de réception, fiche de travail (ou de prestation de service) et décision ministérielle doivent nécessairement figurer au dossier soumis au visa.

4 – LE CONTROLEUR FINANCIER, ACTEUR DU CIRCUIT DES DEPENSES PUBLIQUES

Dans le circuit des dépenses publiques, le Contrôleur Financier vérifie le type de procédure proposée et veille au respect de l'application de celle-ci.

4-1 – LE CHOIX DE LA PROCEDURE PROPOSEE

Le Contrôleur Financier s'assure de la régularité de la procédure proposée par l'ordonnateur.

4.1.1 La procédure normale

Le Contrôleur Financier veillera à ce que, avant le paiement de la dépense, les opérations de l'engagement et de l'ordonnancement soient exécutées de façon distincte.

4.1.2 La procédure simplifiée

Le Contrôleur Financier s'assure d'abord que la dépense proposée, de par sa nature est éligible à cette procédure conformément à la liste limitative arrêtée par l'article 68 du **décret n° 98-716 du 16 Déc. 1998** (cf. annexe n° 8)

Si les conditions prévues par le décret sont remplies, le Contrôleur Financier accepte que les opérations de l'engagement et de l'ordonnancement s'exécutent de façon simultanée dans le circuit.

Dès lors, il effectuera, en une seule fois, sur la base des pièces justificatives de paiement, les contrôles sur pièces et sur le terrain pour s'assurer de l'effectivité du service fait avant l'ordonnancement de la dépense.

Dans le cas contraire, il refuse son visa.

4-2 – LE RESPECT DE L'APPLICATION DES PROCEDURES DANS LE CIRCUIT DES DEPENSES PUBLIQUES

4.2.1 La phase de l'engagement

Le Contrôleur Financier reçoit, de l'ordonnateur et par bordereau de transmission, le projet de bon de commande émis par ce dernier, accompagné de la demande d'engagement dûment signé par l'administrateur de crédits, la ou les factures pro forma régulièrement présentées par le fournisseur ou le prestataire de service et toutes autres pièces justificatives afférentes à la dépense (contrats, décisions, décomptes, convention) etc.

Au terme des contrôles qui relèvent de sa compétence (cf. le contrôle à l'engagement, pages 26 à 31), le Contrôleur Financier, selon les cas, accorde, diffère ou refuse son visa.

Dans la situation du refus de visa ou du visa différé, le Contrôleur Financier notifie la décision à l'ordonnateur en y précisant le ou les motifs.

Le Contrôleur Financier peut viser le dossier ayant fait l'objet d'un différé satisfait à condition que les crédits correspondants soient rétablis à la base des autorisations.

Par contre, devant les cas de rejet, le visa ne peut être accordé que dans le cadre d'un engagement autre que celui qui a été rejeté.

La dépense approuvée, le Contrôleur Financier retransmet par bordereau à l'ordonnateur, le bon de commande visé, accompagné des mêmes pièces justificatives pour la notification de la dépense au fournisseur ou au prestataire de service.

Il conserve, à toutes fins utiles, les feuillets doubles qui lui sont destinés.

4.2.2 La phase de l'ordonnancement



Le Contrôleur Financier reçoit de l'ordonnateur et par bordereau de transmission, les mandats de paiement qu'il a édités à l'issue de ses vérifications, accompagnés des pièces justificatives, à savoir :

- la demande d'engagement de l'administrateur de crédits;
- les factures ou décomptes (marché) certifiés par l'administrateur de crédits;
- le procès-verbal de réception des travaux ou le bordereau de livraison des fournitures dûment réceptionnées par l'administrateur de crédits, ou la fiche d'exécution des travaux d'entretien;
- le marché signé et enregistré par les autorités compétentes, le contrat, la convention, etc.

Le Contrôleur Financier effectue le contrôle de l'ordonnancement conformément au mandat de paiement édité et à la certification du service fait donnée par l'administrateur de crédits. Ce contrôle consiste en l'examen des pièces justificatives du dossier et en la vérification sur le terrain de l'effectivité du service fait auprès des services bénéficiaires de la dépense.

Si à l'issue de ces vérifications, le Contrôleur Financier ne constate aucune irrégularité, il vise le mandat de paiement après avoir confirmé la réalité du service fait sur le terrain par sa signature précédée de la mention "Vu et Vérifié" sur les pièces de contrôle: bordereau de livraison, procès verbal de réception, décompte, fiche de travail, etc.

Le Contrôleur Financier transmet, par bordereau à l'ordonnateur, les mandats de paiement visés, les factures définitives certifiées et toutes les pièces justificatives, pour l'ordonnancement des dépenses.

5 – LE CONTROLE DES ACTES ADMINISTRATIFS

Le Contrôleur Financier, dans le cadre de la gestion des dépenses de personnel, vise:

- les actes de recrutement toute autre décision à incidence financière intervenant dans la gestion du personnel;
- les actes de gestion de la carrière du fonctionnaire de l'agent contractuel;
- les ordres de mission.

5-1- LES CONDITIONS DE VISA DES ACTES DE RECRUTEMENT

Le Contrôleur Financier s'assure:

5.1.1 Pour un fonctionnaire :

- de l'existence d'un emploi régulièrement ouvert et non pourvu. A cet effet, le catalogue des mesures nouvelles constitue le document essentiel auquel il a recours;
- du respect des conditions de recrutement: nature de l'emploi, identité du fonctionnaire, diplôme, niveau de qualification, classification catégorielle, échelon de début, indice de rémunération.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de nomination dans l'emploi;
- décisions du Conseil des Ministres en cas de recrutement à titre exceptionnel;
- arrêté d'admission au concours visé par le Contrôleur Financier ou à défaut, le procès verbal de délibération des membres du jury;
- décision de fin de formation pour les agents issus des écoles de formations (ex: INFAS, INFS etc...)
- dossier de candidature.

5.1.2 Pour un non fonctionnaire

du respect des dispositions de l'article 15 de la loi n°92 – 570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique et du décret n° 2000 – 396 du 24 mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels.

Pièces indispensables au dossier :

- projet de contrat;
- demande motivée de l'administration bénéficiaire;
- diplômes acquis;
- curriculum vitae de l'intéressé;
- certificat de nationalité.

5-2 LES CONDITIONS DE VISA DES ACTES RELATIFS A LA GESTION DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE



Concernant les actes de gestion intervenant dans la carrière du fonctionnaire, le Contrôleur Financier conformément aux textes en vigueur s'assure selon les cas :

5.2.1 La nomination dans une fonction :

de la nature et de la conformité de l'acte avec l'emploi et le grade de l'agent (cf. décret n°98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions de l'Etat).

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de nomination;
- décision de nomination dans l'emploi ou dernière décision d'avancement;
- décret organique du ministère pour s'assurer de l'existence du poste à pourvoir.

5.2.2 La titularisation :

du respect de la période de stage et de l'appréciation du résultat du stage (cf. art. 15 à 18 décret n°93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique).

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de titularisation;
- attestation de première prise de service;
- bulletin de notation;
- rapport du supérieur hiérarchique.

5.2.3 L'avancement :

du respect de l'ancienneté (deux années d'ancienneté dans l'échelon précédent) et de l'obtention d'une note supérieure ou égale à trois (3) (cf. art. 43 et 44 du décret n° 93-607 du 02 juillet 1993).

Pièces indispensables au dossier :

- projet de décision d'avancement;
- dernière décision d'avancement (ancien fonctionnaire);
- certificat de première prise de service (nouveau fonctionnaire);
- décision de nomination dans l'emploi (nouveau fonctionnaire);
- deux derniers bulletins de notation.

5.2.4 La mise à disposition du fonctionnaire :

de l'existence d'un poste disponible et de l'avis favorable du ministère d'accueil et de celui du ministère d'origine.

Pièces indispensables au dossier :

- projet de décision de mise à disposition;
- demande formulée par le fonctionnaire;
- avis favorable du service d'origine;
- avis favorable du service d'accueil.

5.2.5 Le changement d'identité du fonctionnaire :

de l'existence de documents attestant ce changement.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté portant changement de nom ou de prénom;

- copie de la décision de justice (changement de nom ou de prénom suite à une ordonnance judiciaire);
- copie de l'acte de mariage (changement de nom suite à un mariage);
- demande formulée par le fonctionnaire.

5.2.6 Les congés annuels :

du temps de service accompli (une année de service effectif).

Pièces indispensables au dossier :

- projet de décision de congé annuel;
- attestation de première prise de service pour le nouveau fonctionnaire;
- dernière décision de congé et dernier certificat de reprise de service;
- demande de congé du fonctionnaire.

5.2.7 Les congés de longue durée :

de l'existence d'une décision du conseil de santé.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de congé de maladie de longue durée;
- rapport médical du conseil de santé.

5.2.8 Les congés pour couches et allaitement :

de l'existence d'un certificat médical délivré par un médecin agréé.

Pièces indispensables au dossier :

- projet de décision de congés pour couches et allaitement;
- demande du fonctionnaire;
- certificat d'un médecin de l'Administration.

5.2.9 La disponibilité du fonctionnaire :

du respect des conditions prévues par le décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 en ses articles 34 à 40.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de mise en disponibilité;
- demande du fonctionnaire;
- avis favorable du service employeur.

5.2.10 Le détachement du fonctionnaire :

du respect des conditions prévues par le décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 (cf. art. 21 à 33 et 40).

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de détachement ;
- demande de détachement formulée par le fonctionnaire;
- attestation du Secrétariat Général du Gouvernement comportant l'accord du Conseil des Ministres (détachement auprès d'une entreprise privée ou d'un organisme international);
- avis favorable du ministère employeur (détachement auprès d'une administration, entreprise publique ou une collectivité territoriale).

5.2.11 La validation des services temporaires :

de la durée du service et de l'exactitude des calculs.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de validation;
- relevé des services;
- demande manuscrite de validation des services temporaires et d'engagement à verser les 6% du salaire;
- décision d'engagement en qualité d'agent temporaire;
- photocopie de la carte nationale d'identité de l'agent;
- bulletin de salaire;
- arrêté de nomination en qualité de fonctionnaire.

5.2.12 Les mesures disciplinaires :

du respect de la procédure, telle que prévue par le décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 (cf. art. 79 à 83).

Sanction du premier degré

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de sanction;
- réponse de l'agent à la demande d'explications écrite de son supérieur hiérarchique ;
- rapport du supérieur hiérarchique.

Sanction du deuxième degré

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de sanction;
- réponse de l'agent à la demande d'explications écrite de son supérieur hiérarchique;
- rapport du supérieur hiérarchique;
- avis motivé du Conseil de Discipline.

5.2.13 La radiation pour cause de décès :

de l'existence d'un extrait d'acte de décès délivré par l'autorité administrative compétente.

Pièces indispensables à joindre au dossier :

- projet d'arrêté de radiation;
- certificat de décès;
- arrêté de nomination ou d'avancement du défunt.

5.2.14 L'attribution d'un capital décès et de réversion de pension :

du respect des dispositions de la loi n°62- 405 du 07 novembre 1962 portant organisation des pensions civiles.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté portant attribution d'un capital décès;
- projet d'arrêté portant réversion de pension;
- demande de réversion de pension;
- demande de capital décès;
- certificat de cessation de paiement;
- arrêté portant radiation pour cause décès;
- bulletin de salaire de l'année en cours;
- photocopie de la carte nationale d'identité (veuve);
- acte de mariage (en cas de décès de l'époux);
- certificat de non remariage (en cas de décès de l'époux);
- certificat de non divorce (en cas de décès de l'époux);
- acte de justice désignant les ayants droit du défunt;
- certificat d'administration légale (éventuellement).

5.2.15 L'admission à la retraite :

du respect des conditions de mise à la retraite prévues par la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique en ses art. 84 et 86.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'admission à la retraite;
- certificat de première prise de service pour le départ à la retraite après 30 années de service effectif;
- extrait d'acte de naissance ou la carte nationale d'identité dans le cadre d'un départ à la retraite pour limite d'âge;
- arrêté d'avancement.

5.2.16 La concession de pension :

du respect des dispositions de la loi n°62- 405 du 07 novembre 1962.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de concession de pension;
- arrêté d'admission à la retraite;
- demande de liquidation de la pension;
- photocopie de la carte nationale d'identité;
- certificat de cessation de paiement;
- relevé général des services;
- décision de validation ou attestation de paiement de la validation des services temporaires (le cas échéant).

5.2.17 L'allocation viagère et l'allocation de pension d'invalidité en faveur des anciens Présidents de la République, Chefs ou Présidents d'institutions, membres du Gouvernement et certaines hautes personnalités :

des conditions d'octroi prévues par les décrets n° 97-210 du 10 avril 1997, n° 89-965 du 6 septembre 1989, n° 69-537 du 22 décembre 1969 et le décret n° 98-740 du 22 décembre 1998.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêter d'allocation viagère ou de pension d'invalidité;
- demande de liquidation d'allocation viagère ou de pension d'invalidité;
- photocopie de la carte nationale d'identité;

- certificat de cessation de paiement délivré par la Présidence de la République;
- extrait d'acte de naissance du bénéficiaire;
- certificat médical (pension d'invalidité).

5.2.18 Le départ volontaire à la retraite :

du respect des conditions du décret n° 94- 94 du 02 mars 1994 relatif au départ volontaire à la retraite des Fonctionnaires et Agents temporaires de l'Etat.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté de départ volontaire;
- demande manuscrite datée et signée;
- décision de nomination ou 1^{er} certificat de prise de service;
- dernière décision d'avancement;
- photocopie de la carte nationale d'identité;
- extrait d'acte de naissance;
- avis favorable du ministère employeur.

5.2.19 L'allocation temporaire d'infirmité :

du respect des dispositions de la loi n° 62-405 du 7 novembre 1962.

Pièces indispensables au dossier :

- projet d'arrêté d'allocation temporaire d'infirmité;
- demande d'allocation pour infirmité;
- expertise médicale délivrée par un médecin agréé par l'Etat;
- copie du rapport sur les circonstances de l'accident de travail signée par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire;
- tous documents justifiant la responsabilité de l'Etat (titre de voyage, ordre de mission);
- certificat médical du médecin traitant;
- dernière décision d'avancement.

5-3 LES CONDITIONS DE VISA DES ORDRES DE MISSION

Dans le cadre de leurs activités, les fonctionnaires se déplacent occasionnellement sur ordre et pour les besoins de service. Ces déplacements sont soit temporaires, soit définitifs et donnent lieu à l'établissement d'un

ordre de mission soumis au visa préalable du Contrôleur Financier (cf. décret n° 87-36 du 14 janvier 1987).

L'ordre de mission délivré et signé par l'autorité compétente doit recevoir le visa du Contrôleur Financier au départ et non au retour de la mission.

5.3.1. Les déplacements temporaires

5.3.1.1. Les missions en Côte d'Ivoire

Doivent être soumises au visa préalable du Contrôleur Financier:

- les ordres de missions délivrés et signés par l'autorité compétente (Ministre, Préfet ou Sous Préfet) avant le départ en mission;
- la feuille de déplacement au retour de la mission.

NB : la feuille de déplacement enregistre le détail des visas des autorités d'accueil pendant la mission.

Sauf les cas d'exception prévus par la correspondance n° 385/MB/CAB/743 du 13 juillet 1988 du Ministre chargé des Finances, la mission à l'intérieur du pays ne peut excéder dix (10) jours dans le mois (cf. Instruction n° 00089 du 02 avril 1987).

*Les missions effectuées par voie aérienne **sont autorisées par le Ministre ou son Directeur de cabinet à l'exclusion de toute autre autorité** (cf. Instruction n° 2658/MEFP/CAB-16 du 03 juillet 1980).*

5.3.1.2. Les missions à l'étranger

*L'ordre de mission signé par le Ministre compétent, conformément à la communication de ladite mission en Conseil des Ministres, **est soumis au visa préalable du Directeur de Cabinet du Président de la République et du Directeur du Contrôle Financier avant exécution de la mission.***

5.3.2. Les déplacements définitifs



Le Contrôleur Financier au départ :

- les ordres de missions délivrés et signés par l'autorité compétente au bénéfice des fonctionnaires affectés à leur premier poste de travail, mutés ou cessant définitivement leur fonction;
- les feuilles de déplacements signées par l'autorité compétente du lieu d'affectation ou de résidence définitive.

N.B. : Les déplacements définitifs effectués à la demande du fonctionnaire ou agent de l'Etat ne sont pas assortis de paiement d'indemnités.

6- L'EXERCICE DU ROLE DE CONSEILLER

Le rôle de Conseiller confié au Contrôleur Financier ressort non seulement des textes régissant le Contrôle Financier mais aussi des notes d'instructions relatives aux mesures d'assainissement des finances publiques et à la bonne gouvernance.

Comment le Contrôleur Financier doit-il jouer ce rôle?

6-1 LE CONTROLEUR FINANCIER POUR UN MEILLEUR EMPLOI DES CREDITS

Il revient au Contrôleur Financier d'œuvrer à réaliser le meilleur emploi des crédits dont l'administration contrôlée est dotée. A cet effet, il doit:

- communiquer au service ordonnateur, tous les renseignements ou informations qu'il possède ou qu'il est à même de se procurer auprès de ses collègues ou à d'autres sources sur l'état des marchés, sur les prix, les entrepreneurs et fournisseurs avec lesquels les administrations ont l'habitude de traiter;
- éclairer l'ordonnateur en indiquant la bonne façon de procéder, lorsque l'action des services et l'exécution du budget soulèvent des problèmes d'ordre financier dont il n'aperçoit pas du tout ou pas nettement la solution;
- montrer comment on peut arriver à améliorer la situation d'un chapitre ou d'une ligne dont les crédits se révèle insuffisants;
- montrer quelles mesures exceptionnelles doivent être prises pour créer les moyens de faire face à des besoins nouveaux de caractère impérieux apparus brusquement en cours d'année;
- signaler, en les commentant, les infractions aux principes budgétaires, les inobservations aux règles de la comptabilité publique, les manquements dans l'ordre financier aux textes législatifs ou réglementaires (constitution de passifs par exemple);
- relever les erreurs que, de bonne foi, des services pourraient être amenés à commettre en montrant la façon dont on estime qu'ils devraient procéder;
- mettre en garde, le cas échéant, les responsables des services contre les conséquences de certaines décisions en attirant leur attention sur les situations où leur responsabilité peut se trouver mise en cause;
- apprécier l'importance des mesures nouvelles dont les administrateurs de crédits demandent l'inscription au budget; entendu que le Contrôleur Financier est renseigné sur les tâches, les besoins et les préoccupations des administrations contrôlées;
- proposer, en cas de besoin, des réformes de structures ou des aménagements propres à améliorer l'organisation et l'efficacité des services ou à procurer des économies sur leurs frais de fonctionnement;

- faire respecter les instructions du Ministre chargé de l'Économie et des Finances dont il est le représentant auprès des administrations contrôlées.

6-2 - LE CONTROLEUR FINANCIER POUR LA CONFORMITE DES TEXTES EN ELABORATION

Le Contrôleur Financier est appelé à jouer son rôle de Conseiller par:

- une contribution nécessaire à l'étude des projets de décret, d'arrêté, de contrat, de convention, de décisions élaborés pour la réalisation de mesures nouvelles. L'avis motivé du Contrôleur utilisé comme moyen d'action en la matière, doit porter sur le fond et/ou la forme.

A cet égard, lorsque l'administration concernée reconnaît la justesse des observations formulées, elle établit alors un nouveau projet en tenant compte de l'avis du Contrôleur Financier, ou simplement se rapproche de ce dernier pour savoir exactement de quelle façon il doit modifier son texte initial;

- des suggestions visant à insérer dans un contrat dont il connaît l'objet, toute clause qui lui paraît indispensable pour la sauvegarde des intérêts de l'Etat et que le service responsable n'aurait pas eu l'idée de prévoir;
- des recherches avec les administrateurs de crédits (tenant compte des résultats de la gestion en cours) de modifications à apporter dans le prochain projet de budget pour un meilleur aménagement de la répartition des crédits entre les lignes budgétaires.



CE QU'IL FAUT RETENIR

Le rôle de Conseiller exercé dans toute sa plénitude, est très étendu. Toutefois, il comporte des limites que le Contrôleur Financier doit éviter de franchir, à savoir:

- s'immiscer dans la direction des services et dans la gestion des crédits dont les administrations ont la charge. A titre d'exemple: il convient de rappeler que le Contrôleur Financier n'a pas à s'intéresser à l'opportunité mais plutôt à la régularité des dépenses qui sont soumises à son visa;
- imposer sa façon de voir les choses car les administrateurs de crédits et les ordonnateurs sont maîtres de leurs actions et seules juges de l'opportunité de leurs décisions.

Comme le recommande Monsieur **ZULKE** ancien chef du Contrôle Financier de France, **"c'est grâce à l'autorité que l'on peut acquérir dans ce rôle qu'il est ensuite possible d'être considéré comme un Conseiller. Mais il ne faut pas essayer de s'imposer en tant que tel, ce serait vain. Les services ordonnateurs, s'ils ont su apprécier la compétence de leur Contrôleur, viennent d'eux-mêmes chercher conseil auprès de lui"**.

7- LES DISPOSITONS A OBSERVER A LA SESSION DE LA COMMISSION D'OUVERTURE ET DE JUGEMENT DES OFFRES DES MARCHES PUBLICS

7.1 LES DISPOSITIONS A L'OUVERTURE DES PLIS

Les plis contenant les offres doivent être déposés à la Commission séance tenante. A défaut, le pli doit être refusé. Il en est de même pour des plis présentés après l'ouverture des offres.

La soumission doit être présentée dans deux enveloppes distinctes :

- l'une contenant l'offre technique;
- l'autre, l'offre financière.

Le Contrôleur Financier s'assure:

- de l'existence d'une ligne budgétaire soumise à marché, de l'exactitude de son inscription au budget et de son montant;
- que l'entreprise a fourni au dossier une caution provisoire de garantie des travaux à réaliser;
- qu'elle est à jour de ses cotisations sociales à la CNPS;
- qu'elle est à jour de ses obligations fiscales.

Pour ce faire, il doit œuvrer à la vérification des périodes et dates de validité des attestations fiscales délivrées par la Direction Générale des Impôts et celles de la CNPS :

- du délai de validité des offres (120 jours);
- du délai d'exécution du marché consigné dans le dossier d'appel d'offres (DAO).

7.2 LES DISPOSITIONS AU JUGEMENT DES OFFRES

Elles sont plus ou moins liées à la nature des offres du marché.

7.2.1 Les marchés de fournitures

L'offre retenue doit être celle qui est conforme aux spécifications techniques du dossier d'appel d'offres et moins disante (ou la mieux disante comme le prescrit le nouveau code des marchés).

7.2.2 Les marchés de travaux

C'est le règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO) qui fixe le seuil de la note éliminatoire. Celle-ci est fonction de la nature des travaux à réaliser et de leur montant.

Lorsque la note est au-dessus du seuil fixé, des points supplémentaires sont affectés aux rubriques suivantes:

- **clauses de conformité non éliminatoires**, à savoir: le registre de commerce (on tiendra compte de la corrélation entre la nature des travaux à réaliser et l'activité principale du soumissionnaire), le compte contribuable, les pouvoirs du soumissionnaire notamment les engagements particuliers tels le délai d'exécution des travaux, la garantie financière;
- **la situation financière** examinée conformément aux bancaires fournies au dossier: l'appréciation des attestations tient compte de la qualité ou de la sincérité des bilans (qui doivent être certifiés par la Direction Générale des Impôts) mais aussi de ce que le soumissionnaire dispose de moyens suffisants pour la réalisation des travaux (au moins la moitié du chiffre d'affaires du montant de l'offre à laquelle il postule);
- **la qualification du personnel et du matériel disponible**, à savoir: le nombre d'ingénieurs qualifiés, les engins en présence pour l'exécution des travaux;
- **les références du soumissionnaire**, à savoir l'expérience dans des projets similaires déjà réalisés, les attestations de bonne exécution délivrées;
- **le planning d'exécution**: il faut un plan d'exécution qui tienne la route;
- **la connaissance des lieux**: pour certains travaux, demander l'attestation de visite; la connaissance du terrain étant nécessaire pour limiter le nombre des avenants.

7.2.3 Les marchés de prestations

La prestation intellectuelle: en général on procède par un appel d'offres restreint, entendu qu'en la matière, il faut mettre l'accent sur la garantie de la technicité intellectuelle.

Particularité: *absence de caution provisoire.*

Les prestations courantes, il convient de retenir que:

- en matière de **gardiennage**, la non production de l'agrément autorisant l'exercice de la profession est éliminatoire. Cette condition s'ajoute à celle relative à la caution de garantie, aux attestations de la Direction Générale des Impôts (DGI) et de la CNPS;
- concernant particulièrement **les ressources humaines**, lorsqu'il s'agit d'une location de main d'œuvre, la totalité du personnel doit être évaluée en quantité et en qualité;

- dans le cadre des prestations pour **le gardiennage, la restauration et l'entretien** (locaux, matériels..), le personnel d'encadrement est évalué dans l'offre;
- la rubrique "charges sociales" qui permet d'apprécier entre autres le montant des salaires du personnel existe en prestation de gardiennage, en restauration, en location de main d'œuvre mais pas en entretien;
- l'expérience de l'entreprise: si en **entretien** et en **gardiennage** l'expérience de l'entreprise est évaluée sans spécificités, en **restauration** et en **location** de main d'œuvre, il existe des particularités dont il faut tenir compte. Celles-ci s'apprécient selon qu'il s'agit d'une restauration simple, collective, universitaire ou hospitalière, etc.

N.B. : Conformément aux dispositions du nouveau code des marchés, le Contrôle Financier, en plus de sa qualité de membre de la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO), est également membre de la Commission Consultative des Marchés Publics qui a pour mission:

- de donner un avis sur toutes les requêtes relatives à l'utilisation des procédures dérogatoires et les décisions soumises à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Marchés Publics notamment le gré à gré, l'avenant, la consultation sur la liste restreinte d'entreprises, la dispense de cautionnement, la révocation de la caution et la résiliation du marché;
- de donner un avis sur les demandes d'annulation d'appel d'offres et les cas de réhabilitation des entreprises frappées d'exclusion;
- d'examiner les conséquences techniques des manquements aux obligations.

8 – LES PRINCIPAUX MOTIFS DE VISA DIFFERE ET DE REJET

8.1 LE VISA DIFFERE

8.1.1 Au niveau du bon de commande :

- pièces justificatives non originales (photocopies)
- facture pro forma sans références (numéro d'enregistrement, date, numéro de compte contribuable, régime d'imposition, numéro du registre de commerce...);
- pièces justificatives insuffisantes;
- situation des crédits erronée;
- références des pièces justificatives erronées;
- absence du nom, du cachet et de la signature de l'administrateur de crédits (demande d'engagement);
- contradiction entre les pièces justificatives;
- non dépôt de spécimen de signature.

8.1.2 Au niveau du mandat de paiement :

- omission de la certification du service fait;
- erreur de calcul (sur la facture) sans incidence sur le mandat;
- contradiction entre les pièces justificatives (engagement / ordonnancement);
- mode de règlement erroné;
- références de la facture erronées sur le mandat de paiement;
- absence de pièces justificatives;
- omission de la date de notification du bon de commande.

8.1.3 Au niveau des actes administratifs

Projets d'actes:

- non conformité des textes visés dans la formule décisoire;
- pièces justificatives insuffisantes ou inexistantes.

Exemples :

1] Congés: absence au dossier :

- du certificat de grossesse;
- de la décision de congé de l'année précédente;
- de la demande de congé formulée par le fonctionnaire;
- du certificat de reprise de service;

2] Mise à disposition :

- absence au dossier de l'avis du service d'origine;
- absence de l'avis du service d'accueil.

8.2 LE REJET

8.2.1 Au niveau du bon de commande :

- crédits non disponibles;
- objet de la dépense mal défini;
- imputation budgétaire erronée;
- montant de la dépense erroné;
- pièces justificatives non conformes;
- qualité de l'ordonnateur délégué ou secondaire, de l'administrateur de crédits non conforme;
- signature de l'ordonnateur délégué ou secondaire, de l'administrateur de crédits non conforme;
- visa différé non satisfait;
- dépense non utile au service;
- coût excessif de la dépense;
- rythme de consommation anormalement élevé;
- erreur sur l'identité du créancier;
- anachronisme (date de la facture définitive antérieure à la date de notification du bon de commande...);
- utilisation anormale des procédures.

8.2.2 Au niveau du mandat de paiement :

- absence patente ou insuffisance de service fait;
- utilisation non conforme de la procédure simplifiée;
- objet de la livraison non conforme à la commande;
- montant de la dépense liquidé erroné;
- objet du mandat non conforme à l'objet de l'engagement ou détournement de l'objet de la dépense;
- visa différé non satisfait.

8.2.3 Au niveau des actes administratifs

8.2.3.1 Nomination:

- conditions d'accès à la fonction ou à l'emploi non conformes à la réglementation en vigueur ;
- absence de poste au catalogue des mesures nouvelles;
- poste ou fonction non prévu par le décret organique du ministère;
- projet d'arrêter ou de décision soumis au visa du Contrôleur Financier après signature de l'autorité compétente.

8.2.3.2 Déplacements:

- ordre de mission délivré par une autorité non compétente;
- ordre de mission à l'extérieur du pays non revêtu du visa du Directeur de Cabinet de la Présidence de la République et du Directeur du Contrôle Financier;
- mission à l'intérieur excédant dix (10) jours sans justification;
- ordre de mission soumis au visa du Contrôleur Financier au retour de la mission;
- ordre de mission dont l'objet n'est pas conforme aux missions de l'Etat;
- ordre de mission dont l'objet est forclos;
- feuille de déplacement non revêtue des signatures des autorités administratives des localités d'accueil (Préfets, Sous -Préfets);
- feuille de déplacement non soumise au visa du Contrôleur Financier au retour de la mission.

8.2.3.3 Concession de pension, attribution du capital décès

Erreurs de calcul sur les montants et le taux indiciaire.

8.2.3.4 Attribution d'indemnités, de primes

Projet d'acte de rémunération de personnel non justifiée par un décret ou une décision prise à titre exceptionnel par l'autorité budgétaire.

ANNEXES

«Mentions ci-après indiquées sont celles qui doivent nécessairement figurer sur les documents et pièces justificatives présentés au Contrôleur Financier à l'exécution de la dépense».

ANNEXE 1 : LES MENTIONS INDISPENSABLES A UNE FACTURE DE FOURNITURES

FACTURE DE FOURNITURES (mentions obligatoires)	<ul style="list-style-type: none">- Raison sociale (dénomination, adresse, téléphone)- Numéro du registre de commerce- Régime d'imposition- Centre des impôts- Numéro du compte contribuable- Numéro de la facture- Date de la facture- Objet de la dépense- Désignation de chaque article avec sa référence- Quantité- Prix unitaire- Montant total hors taxe- TVA à 18% si l'entreprise est assujettie à la taxe- Montant TTC (en chiffres et en lettres)- Cachet et signature du fournisseur ou prestataire
--	--

Exemple 1 :

TYPE DE FACTURE D'UN CONTRIBUABLE ASSUJETTI AU REGIME REEL NORMAL

ETABLISSEMENT KALOA:

BUREAUTIQUE-COMMERCE GENERAL

Centre des Impôts : Treichville
Régime d'imposition : Réel normal
BP 0245 Abidjan – Tel : 20 24 30 54
Registre de commerce : n° 125689
Compte Contribuable : n° 9560123 G
Banque Agricole de Bouboury Compte: n° 20 211 147 31
Treichville Avenue 18 Rue18

Abidjan, le 15 avril 2004

Objet: Fournitures de bureau

FACTURE N° 045

Qté	Désignation	Prix Unitaire HT	Prix Total H T
2	- Agrafeuse PRIMULA 8/4	7 350	14 700
2	- Machine a calculé CASIO FR 2650 A	63 000	126 000
5	- Paquet de bics bleu REYNOLDS	6 300	31 500
	Total Hors Taxe		172 200
	T.V.A 18%		30 996
Montant Total T.T.C			203 196

Arrêté la présente facture à la somme de deux cent trois mille cent quatre vingt seize francs CFA.

Exemple 2 :

TYPE DE FACTURE D'UN CONTRIBUABLE ASSUJETTI A L'IMPOT SYNTHETIQUE

ETS FANAN

FOURNITURES DE BUREAU-INFORMATIQUES

Centre des Impôts : **Plateau**
Régime d'imposition : Synthétique
BP 0451 Abidjan – Tel : 20 21 63 55
Registre de Commerce : n°257823
Compte Contribuable : n°89 035 42 P
Banque du Commerce du Plateau Compte: n° 11 2005 563 85 / Plateau- rue des avocats

Abidjan, le 17 avril 2004

Objet: Fournitures de bureau

FACTURE N° 033

Qté	Désignation	Prix Unitaire HT	Montant Total HT
2	- Agrafeuse PRIMULA 8/4	7 350	14 700
2	- Machine a calculé CASIO FR 2650 A	63 000	126 000
5	- Paquet de bics bleu REYNOLDS	6 300	31 500
Total à payer			172 200

Arrêté la présente facture à la somme de soixante douze mille deux cents francs CFA.

ANNEXE 2 : LES MENTIONS INDISPENSABLES A UNE FACTURE D'ENTRETIEN

FACTURE D'ENTRETIEN (mentions obligatoires)	<ul style="list-style-type: none">- Raison sociale (dénomination, adresse, téléphone)- Numéro du registre de commerce- Régime d'imposition- Centre des Impôts- Numéro du compte contribuable- Numéro de la facture- Date de la facture- Objet de la dépense- Désignation de l'article ou de l'appareil à réparer ou à entretenir avec sa référence et les pannes relevées- Fournitures- Quantité- Prix unitaire- Main d'œuvre : taux horaire et temps de travail consacré à la prestation- Montant total hors taxe- TVA 18% si l'entreprise est assujettie à la taxe- Montant total TTC (en chiffres et en lettres)- Cachet et signature du fournisseur ou prestataire
---	--

N.B. : Mentions indispensables à la présentation d'une facture d'entretien

I- IDENTIFICATION ET LOCALISATION DU MATERIEL A ENTRETENIR

Exemple : Micro-ordinateur IBM - G 54 installé au bureau du Contrôleur Financier

II- RESUME DES PANNES ET ANOMALIES CONSTATEES

Exemple: Touche du clavier bloqué, écran brisé etc.

FACTURE PRO FORMA N° 050

Qté	Désignation	Prix Unit. HT	Prix T. HT
	<u>Travaux à effectuer</u> - Réparation de l'écran - Entretien de PC - Remplacement du disque dur		
	<u>Fournitures</u>		
01	THT	25 000	25 000
01	Disque dur	80 000	80 000
	<u>Main d'œuvre</u>		
4	Heures	5000	20 000
	Total H. T.		125 000
	TVA 18%		22 500
Montant total TTC			147 500

Arrêté la présente facture à la somme de cent quarante sept mille cinq cents francs CFA.

Exemple 2 :

ETS AMYRO

Entretien – Réparation Auto - Matériel de froid

Centre des Impôts : Yopougon
Registre de commerce : Réel Simplifié
BP 3248 Abidjan – Tél : 23 45 31 73
Registre de commerce : n°425638
Compte contribuable : n°0345569 L
Banque Agricole de Bouboury Compte: n° 20 211 147 31, Yopougon - Sopim
Villa : n° 2

Abidjan, le 18 juin 2004

Objet : Entretien véhicule Peugeot 605 N° D 92 856 de la Direction du
contentieux

Panne constatée : Système de freinage défectueux

FACTURE PRO FORMA N°08

Qté	Désignation	Prix Unitaire HT	Prix Total HT
	<u>Travaux à effectuer</u> - Démontage des plaquettes défectueuses - Remontage des plaquettes de remplacement		
	<u>Fournitures</u>		
01	- Jeu de plaquette avant réf. W VA 21507	55 200	55 200
01	- Jeu de plaquette arrière réf. W V27846	46 800	46 800
	<u>Main d'œuvre</u>		
02	- Heures	2 800	5 600
	Total HT		107 600
	TVA 18%		19 368
Montant total TTC			126 968

Arrêté la présente facture à la somme de vingt six mille neuf cent soixante huit francs CFA.

ANNEXE 3 : LES MENTIONS INDISPENSABLES A UNE FACTURE D'ENTRETIEN DE VEHICULE

<p>FACTURE D'ENTRETIEN DE VEHICULE (mentions obligatoires)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Raison sociale (dénomination, adresse, téléphone)- Numéro du registre de commerce- Régime d'imposition- Centre des Impôts- Numéro du compte contribuable- Numéro de la facture- Date de la facture- Objet de la dépense- Marque du véhicule et numéro d'immatriculation- Désignation des pièces à fournir avec leur référence et les pannes relevées- Quantité- Prix unitaire- Main d'œuvre : taux horaire et temps de travail consacré à la prestation- Montant hors taxe- TVA 18% si l'entreprise est assujettie à la taxe- Montant total TTC (en chiffres et en lettres)- Cachet et signature du fournisseur ou prestataire
---	--

ANNEXE 4 : LES MENTIONS INDISPENSABLES A UNE FACTURE DE TRAVAUX OU UN DEVIS

<p>FACTURE DE TRAVAUX OU UN DEVIS (mentions obligatoires)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Raison sociale (dénomination, adresse, téléphone)- Numéro du registre de commerce- Régime d'imposition- Centre des Impôts Numéro du compte contribuable Numéro de la facture- Date de la facture- Objet de la dépense- Localisation des travaux à effectuer- Désignation de la nature des travaux- Quantité- Prix unitaire- Montant HT- TVA 18% si l'entreprise est assujettie à la taxe- Montant total TTC (en chiffres et en lettres)- Cachet et signature du fournisseur ou prestataire
--	---

ANNEXE 5 : LES MENTIONS INDISPENSABLES A UN MARCHE PUBLIC

<p style="text-align: center;">MARCHE (mentions obligatoires)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Titulaire du marché (raison sociale)- Régime fiscal d'imposition- Centre des Impôts- Numéro de compte contribuable- Mode de passation du marché- Objet du marché- Numéro et date d'enregistrement du marché- Cachet et Signature du titulaire du marché- Imputation budgétaire- TVA 18% si l'entreprise est assujettie à la taxe- Montant TTC- Délai d'exécution- Mode de règlement- Montant du cautionnement définitif- Montant de la retenue de garantie- Signature des autorités compétentes
--	--

ANNEXE 6 : LES Mentions indispensables à un contrat DE PRESTATIONS DE TRAVAUX OU DE FOURNITURES

<p>CONTRAT (mentions obligatoires)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Identité des parties contractantes- Régime fiscal d'imposition- Centre des Impôts- Objet du contrat- Description des prestations- Numéro de compte contribuable- Mode de règlement- Durée du contrat conforme à l'exercice budgétaire (la validité ne peut excéder l'année budgétaire. La mention " tacite reconduction " n'est pas admise)- Obligation des parties- Périodicité d'intervention du prestataire- Montant H T- TVA 18% si l'entreprise est assujettie à la taxe- Montant TTC- Imputation budgétaire- Visa du Contrôleur Financier
---	---

ANNEXE 7 : LES REGIMES D'IMPOSITION

Conformément au Code Général des Impôts, il existe deux régimes d'imposition en Côte d'Ivoire, à savoir:

1. Les régimes forfaitaires:

on y distingue:

- **la taxe forfaitaire** des petits commerçants et artisans dont le chiffre d'affaires (CA) est inférieur ou égal à 5 millions de F CFA;
- **le régime de l'impôt synthétique** qui s'applique aux commerçants dont le chiffre d'affaires TTC annuel est supérieur à 5 millions de francs et inférieur ou égal à 50 millions de francs et aux prestataires de service dont le chiffre d'affaires TTC annuel est supérieur à 5 millions et inférieur ou égal à 25 millions de francs.

2. Les régimes du réel:

Dans cette catégorie, figurent:

- **le régime du réel simplifié d'imposition (RSI)** qui s'applique d'une part aux commerçants dont le chiffre d'affaires TTC annuel est supérieur à 50 millions de francs et inférieur ou égal à 150 millions et d'autre part aux prestataires de service dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 25 millions et inférieur ou égal à 75 millions.
- **le régime du réel normal d'imposition (RNI)** qui s'applique d'une part aux commerçants dont le chiffre d'affaires TTC annuel est supérieur à 150 millions de francs et d'autre part aux prestataires de services dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 75 millions.

QUI EST HABILITE A FACTURER LA TVA?

1. Les régimes de type forfaitaire:

les contribuables relevant des régimes de type forfaitaire ne sont pas autorisés à facturer la TVA.

2. les régimes du réel:

seuls les contribuables relevant d'un régime réel d'imposition sont autorisés à facturer la TVA.

Le Contrôleur Financier doit:

- vérifier dans la facture, le type de régime fiscal auquel l'entreprise dont le dossier est soumis à son visa est assujettie.
- opposer son refus de visa à tous dossiers dont la TVA facturée est entachée d'irrégularités:

Exemple : Facturer la TVA alors que l'entreprise relève d'un régime forfaitaire.

ANNEXE 8

LES DEPENSES ELIGIBLES A LA PROCEDURE SIMPLIFIEE (ARTICLE 68 DU DECRET N°98-716 DU 16 DECEMBRE 1998).

1. Le versement des traitements, primes et indemnités du personnel;
2. Les indemnités de formation du personnel, frais et indemnités de mission du personnel et des autorités politiques, la participation aux abonnements payés aux transporteurs pour le personnel, ainsi que les frais d'hospitalisation d'urgence et d'évacuation sanitaire à l'étranger;
3. Les frais d'actes et de contentieux et les frais de justice;
4. Les assurances, sauf le contrat initial et ses avenants;
5. Les dépenses d'eau, d'électricité, gaz et autres sources d'énergie, à l'exception des branchements et raccordements, les dépenses de communication;
6. Les abonnements de presse;
7. Les frais de transport et de mission;
8. L'achat de carburant et de lubrifiants centralisé par la Direction des Marchés Publics;
9. Les impôts, les taxes et versements assimilés;
10. Les dépenses sur fonds spéciaux, et les actions et interventions urgentes engagées par les organes de souveraineté;
11. Les subventions d'exploitation et les autres transferts courants, dont les bourses et les pécules des stagiaires;
12. L'amortissement et la charge de la dette publique;
13. Les charges exceptionnelles énumérées dans la nomenclature budgétaire de l'Etat à l'exception des redevances SGS;
14. Les prises de participation, placements, cautionnements et souscription;
15. Les transferts en capital;
16. Les prêts et avances;
17. Le renouvellement des avances aux régisseurs;

18. Les ordonnances de délégation au profit des ambassades et des services techniques à l'étranger;
19. Les décisions expresses du Ministre chargé des finances autorisant le recours à la procédure simplifiée;
20. La régularisation des dépenses payées sans ordonnancement préalable;
21. L'enregistrement des dépenses réalisées directement par des bailleurs de fonds lorsque l'Etat leur a confié la maîtrise d'ouvrage, dans les conditions fixées par l'article 81 du présent décret;
22. Les marchés et les lettres valant marchés.

ANNEXE 9

LES DIX COMMANDEMENTS DU CONTROLEUR FINANCIER

Par le Ministre EMILE KEI BOGUINARD

Pour que son action soit plus féconde, le Contrôleur Financier doit obéir à un certain nombre de règles, de commandements dont les principaux pourraient être les suivants :

1. LE CONTRÔLEUR FINANCIER NE DOIT CRAINDRE PERSONNE (C'est le commandement le plus important)

Le préjudice que peuvent subir les finances publiques du fait d'engagements irréguliers de dépenses ou plus généralement de fautes de gestion est aussi redoutable que celui qui peut résulter d'erreurs commises dans la tenue des caisses.

«'hui, disait LABEYRIE, l'action des administrateurs, dans la réglementation et l'exécution, est devenue si vaste et si complexe, leurs erreurs et leurs fautes peuvent avoir de telles conséquences, et par la suite l'économie nationale, qu'un contrôle de cette action, indépendant et puissamment organisé, est devenu indispensable».

Ces paroles qu'Émile LABEYRIE, alors chef du parquet, prononçait à la séance solennelle de rentrée de la Cour des Comptes françaises, le 30 octobre 1936, méritent d'être rappelées aujourd'hui.

Il paraît, en effet, conforme à l'éthique que dans un système général de protection des finances publiques, le comptable ne demeure pas le seul assujéti aux lourdes charges que lui imposent la vérification de la régularité des dépenses et la sauvegarde des patrimoines, charges qui s'ajoutent pour lui à l'obligation fondamentale de la conservation matérielle des fonds.

Le Contrôleur Financier doit donc porter une attention particulière aux négligences des ordonnateurs et des administrateurs afin d'établir une sorte d'équilibre entre leur responsabilité et celle du comptable. Sa tâche est donc lourde: il doit rejeter les dossiers d'engagements irréguliers de dépenses de certaines hautes personnalités de l'État, de celles-là même qui dirigent notre pays. S'il est craintif, s'il hésite à faire respecter les textes pris pour assurer la bonne gestion des deniers publics, ce sera la gabegie, la ruine de l'État, la démoralisation générale des citoyens.

La véritable indépendance, le Contrôleur la puise en lui-même, il n'attend pas qu'on la lui donne, elle ne se sollicite pas, elle se prend. Les dispositions légales ou réglementaires les plus judicieuses et les mieux intentionnées n'assurent l'indépendance que de celui qui s'est résolu d'abord à être indépendant, c'est-à-dire à ne jamais craindre de déplaire, à ne jamais chercher

à plaire, à n'obéir à aucun intérêt matériel ou moral: à ses amitiés, à son amour-propre, à ses passions.

Le Contrôleur doit être un homme de caractère. Les hommes de caractère, écrit Maurice Rolland dans "Le Monde" du 19 février 1966, sont des hommes difficiles dont le maniement n'est pas toujours commode par ceux qui exercent l'autorité... Les caractères souples sont d'un commerce tellement plus agréable! Mais dans les circonstances graves ce sont les premiers qu'on est heureux de retrouver, leur indépendance reconnue les fait respecter...

2. LE CONTROLEUR FINANCIER NE DOIT PAS SE PLACER AU-DESSUS DE LA LOI ET DES REGLEMENTS

Chargé d'appliquer la loi et les règlements, il doit être le premier à les respecter. En substituant son jugement à celui du législateur et du pouvoir réglementaire, il se rebelle contre la loi et le règlement.

Le Contrôleur ne doit se livrer à aucune fantaisie interprétative. Il doit appliquer strictement les textes sans tenir compte, ni des travaux préparatoires, ni de l'objectif du législateur ou du pouvoir réglementaire. Même s'il est patent que le législateur ou le pouvoir réglementaire s'est trompé, que l'expression qu'il a donnée à sa pensée a trahi ses intentions, la lettre du texte, lorsqu'elle ne permet pas de controverse, doit prévaloir sur son esprit.

3. LE CONTROLEUR FINANCIER DOIT POSSEDER UNE FORTE COMPETENCE TECHNIQUE

Le Contrôleur Financier doit posséder une forte compétence technique car les recherches qu'il doit mener sont difficiles à conduire. Une étourdissante avalanche de problèmes disparates s'abat sur lui: problème d'ordre juridique, administratif, financier, comptable, économique. Il ne faut pas oublier que le Contrôleur doit bien se garder de porter un jugement rapide et irréfléchi car son partenaire sera toujours un spécialiste bénéficiant d'une longue, parfois très longue expérience dans le domaine en question.

Ce qui complique sa tâche, c'est que notre législation et nos règlements sont soumis à de fréquentes modifications. Le Contrôleur ne peut donc se satisfaire de ce qu'il a appris autrefois et renoncer à se perfectionner dans son métier. L'efficacité du travail de contrôle exige impérieusement qu'il se tienne au courant de toutes les modifications intervenues dans son champ d'action. Il doit déployer un effort constant pour actualiser et étendre son information.

L'ardeur au travail, le talent, le souci de l'efficacité et du détail, le goût de la discussion juridique, la recherche constante de la cohésion du raisonnement et des rédactions irréprochables, la rigueur du caractère, la volonté obstinée de servir amènent toujours d'éclatantes réussites, car ce sont des éléments favorables à l'acquisition et à la pratique du métier de Contrôleur.

4. LE CONTROLEUR FINANCIER DOIT ETRE HONNETE, CAR UN HOMME INDEPENDANT ET COMPETENT N'EST PAS NECESSAIREMENT HONNETE.

Le Contrôleur Financier choisit seul et les points sur lesquels portent ses investigations et les méthodes les plus adéquates pour aboutir au résultat, puis vise ou rejette l'acte soumis à son examen. Il est réellement indépendant dans l'exercice de ses fonctions.

S'il laisse passer des erreurs, il sait qu'elles ne seront pas nécessairement découvertes et si elles le sont par la suite, il prétendra qu'il n'a rien remarqué d'anormal et arguera de sa bonne foi.

Le Contrôleur qui concourt à la rectification des erreurs, au maintien de la régularité dans la marche de tous les services, doit lui-même agir conformément aux règles de raison, de sincérité, d'équité, qu'il a le beau et lourd devoir de faire respecter.

Il ne doit jamais chercher dans la voie des concessions, des ajustements, la solution des problèmes qui se posent à lui. Même à notre époque les familiarités, les complaisances et à plus forte raison les faiblesses, sont rarement compatibles avec sa fonction.

Le comportement du Contrôleur ne doit permettre aucun doute ni faire l'objet de la moindre présomption; son attitude doit toujours être nette, marquer la droiture, la franchise.

5. LE CONTROLEUR FINANCIER DOIT ETRE PATIENT ET TENACE

Il doit souvent s'armer de patience pour accomplir minutieusement, jour après jour, un travail non seulement routinier, monotone, sans attrait spécial, pas même celui de découvrir fréquemment des erreurs, mais très ingrat, un travail dont l'accomplissement scrupuleux lui fera plus d'ennemis que d'amis.

Le 27 octobre 1937, lors de son installation comme premier président de la Cour des Comptes française, Émile Labeyrie traça, dans le discours qu'il prononça à cette occasion, la voie dans laquelle il entendait engager l'action du corps dont la direction lui était confiée:

"Veiller à ce que la chose publique ne soit pas exploitée au profit de quelques-uns et aussi à ce que l'Etat s'acquitte de sa lourde tâche pour le plus grand bien de tous. Lutter contre les intérêts particuliers de tous ordres, contre l'esprit de lucre, la corruption, la paresse, la routine, qui se dressent toujours contre l'intérêt général". Mais à la fin de son discours, un alinéa soulignait brièvement les difficultés qu'il allait rencontrer. Il disait en effet :

"Sans doute, à ceux qui mènent cette lutte sans faiblesse, arrive-t-il souvent que les injures et les calomnies ne soient pas ménagées. Mais qu'importe sans parler de l'honneur qui est attaché à nos fonctions, elles nous permettent de servir utilement la République menacée de toute part. Est-il plus haute récompense?"

Contrairement à la plupart des travaux, les résultats du contrôle ne sont généralement pas visibles, du moins directement, et cela peut amener le Contrôleur à relâcher son zèle et même à douter de l'utilité de ses travaux. La ténacité sera, par conséquent, l'une de ses qualités cardinales. Il ne doit pas se contenter de signaler une seule fois un fait, une irrégularité, une lacune de la réglementation, une insuffisance de l'organisation administrative. Il doit y revenir jusqu'à ce que les mesures nécessaires aient été prises.

6. LE CONTROLEUR DOIT POUVOIR AGIR AVEC TACT ET ETRE A MEME DE DIRE LA VERITE AVEC DISCRETION ET DELICATESSE

Ce n'est que par une juste compréhension des hommes au contact desquels il est appelé à travailler qu'il pourra acquérir leur confiance et leur collaboration. Sans cette confiance et cette collaboration, les dossiers fournis risquent d'être expurgés.

7. LE CONTROLEUR DOIT AVOIR DE LA MEMOIRE ET DE L'IMAGINATION

La mémoire lui permettra de se rappeler vivement, de voir en quelque sorte les objets qui ne sont plus sous ses yeux, d'intégrer le passé dans le présent, car la mémoire exprime la continuité de l'homme.

Quant à l'imagination, elle lui est indispensable pour découvrir plus facilement les erreurs ou les procédures vicieuses et tortueuses utilisées par les fraudeurs et de trouver plus rapidement les procédés de contrôle appropriés aux circonstances. Le Contrôleur doit pouvoir déceler sous la régularité apparente la fraude profonde.

8. LE CONTROLEUR DOIT FAIRE PREUVE D'ESPRIT CRITIQUE

"Le double effet de moteur et de frein de l'imagination, nous le retrouvons, dit le procureur général à la Cour des Comptes Bourrel, dans l'esprit critique, qualité irremplaçable du vérificateur financier, qualité faite de curiosité, de faculté de s'étonner, d'aptitude à analyser et à comparer d'attention à la fois diffuse et concentrée".

Ce doit être pour le Contrôleur un réflexe que de comparer le document, la décision, le calcul, aux règles juridiques, administratives, comptables, voire arithmétiques qui en conditionnent la validité et l'exactitude.

Cette qualité deviendrait vite un défaut insupportable si le Contrôleur ne l'appliquait pas à son propre travail pour exercer sans cesse un contrôle sur les analyses et encore plus sur les déductions et les synthèses auxquelles il serait conduit. Vous apprendrez qu'en matière de contrôle, il est fréquent que telle découverte, apparue un instant sensationnelle, se réduise en l'espace d'une nuit à peu de chose sinon à rien.

9. LE CONTROLEUR NE DEVRAIT PAS ETRE SURCHARGE

Si le Contrôleur est surchargé, il est évident que la qualité du travail en souffrira, car tout contrôle perdrait son sens si le Contrôleur ne dispose que du temps nécessaire pour «expédier à la va vite» les pièces soumises à son examen.

Le métier de Contrôleur requiert également un solide équilibre qu'il convient d'entretenir par une organisation rationnelle du travail et des loisirs par une sollicitude marquée à l'être physique, ennemi des abus et des poisons de toutes sortes. L'intimité familiale ou l'ambiance affective, les exercices physiques, les exercices intellectuels, les temps de méditation, ne doivent pas être sacrifiés par le Contrôleur.

Il doit avoir le temps et la possibilité de s'informer, d'observer, de réfléchir, de méditer, de se renouveler, de s'adapter, bref, de progresser sans cesse en vue de dominer les problèmes et soi-même.

10. LE CONTROLEUR DOIT PORTER SON REGARD SUR SA PROPRE INSTITUTION

Une bonne entente doit exister entre ses collègues, ses collaborateurs et lui.

Il doit suivre méthodiquement les effets du contrôle qu'il exerce. Il doit chercher à savoir si les solutions qu'il propose, les réformes qu'il suggère, les rejets qu'il prononce contribuent au perfectionnement des ordonnateurs et des administrateurs.

Il doit penser à l'avenir de son institution. Le sentiment d'appartenir à un corps voué à la protection du bien de tous, ne doit que mieux lui faire sentir l'importance sociale de sa tâche et l'inciter à éviter toute manifestation de passion personnelle, tout acharnement aveugle qui, autant qu'une mansuétude sans courage, compromettrait l'autorité du contrôle.

Il doit répandre autour de lui une atmosphère de bonne humeur, travailler dans l'amour et dans la joie, ce qui lui permettra de vaincre les difficultés quotidiennes.

C'est donc par un sourire que dans ses travaux les plus austères, il doit affirmer son talent.

ANNEXE 10:

LES TEXTES DE REFERENCE

LOIS

Loi organique n° 59-249 du 31 décembre 1959 relative aux lois de finances.

Loi n° 62-405 du 7 novembre 1962 portant organisation du régime des pensions civiles.

Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique.

DECRETS

Décret n° 52-557 du 16 mai 1952 portant réorganisation de la Caisse Locale de Retraites de L'Afrique Occidentale Française.

Décret n° 63-163 du 11 avril 1963 portant institution d'une indemnité représentative de frais en faveur des fonctionnaires et agents occupant certains emplois.

Décret n° 66-165 du 26 avril 1966, portant application des dispositions de la loi 62-405 du 7 novembre 1962, relative au régime des pensions civiles aux militaires et gendarmes.

Décret n° 71-159 du 25 mars 1971, portant institution d'une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires et sujétions particulières en faveur de certains personnels des cabinets ministériels.

Décret n° 71-669 du 19 décembre 1971 portant mesures d'assainissement financier.

Décret n° 76-22 du 09 janvier 1976 portant institution d'échelles particulières de traitement en faveur des corps de personnels enseignants.

Décret n° 76-494 du 24 juillet 1976 portant institution d'un régime d'allocation viagère en faveur de certaines hautes personnalités et des membres du gouvernement.

Décret n° 78-286 du 25 mars 1978, instituant des indemnités au profit de certains membres des cabinets ministériels.

Décret n° 78-287 du 25 mars 1978, allouant une indemnité supplémentaire de sujétion aux secrétaires particulières des ministres.

Décret n° 81-642 du 5 août 1981 modifiant les articles 2 et 3 du décret n° 63-163 du 11 avril 1963, portant institution d'une indemnité représentative de frais en faveur des fonctionnaires et agents occupant certains emplois.

Décret n° 87-36 du 14 janvier 1987 fixant le régime des déplacements des membres du Gouvernement, des Fonctionnaires et Agents en service dans les administrations et Établissements Publics Nationaux.

Décret n° 89-965 du 06 septembre 1989 portant institution d'un régime d'allocation viagère au bénéfice des ambassadeurs.

Décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique.

Décret n° 93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Établissements publics Nationaux.

Décret n° 94-94 du 02 mars 1994 relatif au départ volontaire des Fonctionnaires et Agents temporaires de l'Etat.

Décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attribution, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier.

Décret n° 95-122 du 22 février 1995 déterminant les conditions d'accès aux fonctions de Contrôleurs Financiers.

Décret n° 95-123 du 22 février 1995, modifiant le décret n°80-12 du 03 février 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publiques en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central.

Décret n° 97-210 du 10 avril 1997 portant institution d'une allocation viagère, d'une pension d'invalidité en faveur des anciens Présidents de la République, Chefs ou Présidents d'institutions membres du Gouvernement et certaines hautes personnalités de l'Etat.

Décret n° 97-372 du 2 juillet 1997 instituant en faveur des fonctionnaires et agents de l'Etat occupant certaines fonctions une indemnité mensuelle contributive aux frais d'utilisation de leurs véhicules personnels pour besoins du service.

Décret n° 98-445 du 4 août 1998 portant modalité de nomination et attributions des Directeurs des Affaires Administratives et Financières en qualité d'ordonnateurs délégués

Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme de circuit et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du budget général de l'Etat et des comptes spéciaux du trésor et mise en œuvre du système intégré de gestion des finances publiques.

Décret n° 2000-396 du 24 mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels à l'exception des enseignants du Supérieur et des chercheurs dans l'Administration ivoirienne et les Établissements Publics Nationaux ainsi que leurs rémunérations.

Décret n° 2000-860 du 13 décembre 2000, portant fixation du taux de vacation de l'indemnité de vacation, et des frais de déplacement des membres du Conseil Supérieur de la Magistrature

ARRETES

Arrêté n° 003 du 14 janvier 1987 portant fixation des taux journaliers de l'indemnité de mission et de l'indemnité de déplacement

Arrêté n° 09/CAB/PM du 2 juillet 1999 portant attributions du Directeur du Contrôle Financier

Arrêté n° 23 du 06 novembre 1995 portant application des décrets 95-121, 95-122 et 95-123 du 22 février 1995 portant respectivement attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier et modification du décret 80-12 du 03 janvier 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publique en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central.

INSTRUCTIONS

Instruction interministérielle n° 2658/MEFP/CAB-16 du 03 juillet 1980 relative à l'utilisation de titre de transport aérien pour les fonctionnaires et agents de l'Etat en déplacement temporaire à l'intérieur du territoire.

Instruction n° 399/MEF/CAB du 18 octobre 2000 relative à l'application du décret n°98-716 du 16 décembre 1998, portant institution du SIGFIP.

CIRCULAIRES

Note circulaire n° 00089 du 02 avril 1987 relative aux déplacements temporaires à l'intérieur du territoire national.

Circulaire n° 1365/MEMEF/DGBF du 10 juin 2004 relative aux modalités d'exécution des projets co-financés.

LETTRE

Lettre n° 4060/PR du 6 octobre 1998 relative au contrôle de la réalité du service fait.

DECISION D'ATTENTE

Décision d'attente n° 034 du 10 juin 2004 autorisant la Direction du Contrôle Financier à assurer le contrôle des opérations de dépenses sur les projets co-financés.

INDEX ALPHABETIQUE

		<i>Pages</i>
1.	Actes administratifs	10, 28, 48, 49
2.	Administrateur de crédits délégué	14
3.	Administrateur de crédits secondaire	14
4.	Accident de travail	36
5.	Avancement	30, 31, 34, 35
6.	Bon de commande	21, 25, 26, 48, 49
7.	Bordereau de livraison	27
8.	Contrôle concomitant	22
9.	Contrôle de la réalité du service fait	11, 22, 77
10.	Changement d'identité	31
11.	Congé	32, 48
12.	Décès	34, 50
13.	Dépenses de matériel	76
14.	Disponibilité des crédits	16
15.	Déplacements	36, 37, 38, 50, 75, 77
16.	Détachement	33
17.	Engagement	14, 16, 19, 21, 25, 26, 27, 29, 33, 45, 48, 49, 68, 76
18.	Facture définitive	19, 23, 49
19.	Facture pro forma	19, 48, 57, 58
20.	Fiche de travaux	27
21.	Imputation budgétaire	17, 49, 61, 62
22.	Mandat de paiement	21, 22, 27, 48, 49

23.	Marché public	61
24.	Mise à disposition	31, 48
25.	Mise en disponibilité	32
26.	Mesures disciplinaires	33
27.	Ordonnateur délégué	14, 49
28.	Ordonnateurs secondaires	14, 49
29.	Ordonnancement	14, 19, 20, 23, 25, 26, 27, 48, 66
30.	Procédure normale	25
31.	Procédure simplifiée	25, 49, 66
32.	Pension	34, 35, 50, 74, 75
33.	Rejet	9, 17, 26, 47, 49, 73
34.	Recrutement	16, 29
35.	Retraite	35, 36, 74
36.	Utilité de la dépense	17
37.	Visa avec observations	13
38.	Visa	9, 10, 11, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 30, 36, 37, 41, 19, 50, 62, 64
39.	Visa différé	9, 26, 49

Achévé d'imprimer en Septembre 2006 par ICS - Edition
Tél. /Fax : (225) 20 374 520