

Dakar, le 17 JAN 2020

Le Ministre des Finances et du Budget

A

- Mesdames et messieurs les Présidents d'Institution constitutionnelle
- Monsieur le Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République
- Mesdames et messieurs les Ministres
- Monsieur le Ministre, Secrétaire général du Gouvernement

Objet : mise en place des crédits et exécution du budget de l'Etat pour la gestion 2020

L'année 2020 constitue un tournant dans la gestion des finances publiques, celui d'un changement de paradigme qui se traduit principalement à travers deux réformes majeures : la budgétisation par programme et la déconcentration de l'ordonnancement.

Une attitude de prudence requiert une mise en œuvre progressive des réformes du cadre harmonisé des finances publiques, pour mieux préparer l'administration à toutes les innovations qu'elles induisent. C'est dans ce sens que certaines de ces innovations ont été introduites depuis 2014 : c'est le cas de l'élaboration du document de programmation budgétaire économique pluriannuelle (DPBEP), du débat d'orientation budgétaire (DOB) et de la rédaction du rapport trimestriel d'exécution du budget (RTEB).

Par ailleurs, la loi n° 2019-17 du 20 décembre 2019 portant loi de finances pour l'année 2020 est préparée sous le régime de la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016. Ainsi, le budget 2020 est un budget de *continuité* et de *rupture* : continuité dans la mesure où il est conforme aux orientations stratégiques du Plan d'Actions prioritaires, deuxième phase (PAP II, 2019-2023) du Plan Sénégal émergent (PSE), rupture en ce sens qu'il matérialise la mise en œuvre effective des réformes budgétaires.

Logiquement, la perspective de l'exécution de la loi de finances 2020 au 1^{er} janvier suscite, au niveau des acteurs de la chaîne de la dépense, des interrogations sur les implications des innovations des réformes budgétaires, sur les modalités et processus d'exécution du budget.

C'est pourquoi, la circulaire de mise en place des crédits pour la gestion 2020 est prise pour, non seulement rappeler les règles régissant l'exécution de la dépense publique, mais également revenir sur les nouveaux acteurs, leurs rôles ainsi que leurs attributions dans la nouvelle chaîne de la dépense publique orientée vers l'atteinte des objectifs de performance.

I. DISPOSITIONS GENERALES POUR LE DEMARRAGE DES OPERATIONS BUDGETAIRES DE LA GESTION 2020

1.1. Mise en place des crédits

La mise en place des crédits est effectuée à travers le nouveau logiciel dénommé « Système intégré de Gestion de l'Information financière » (SIGIF). Après cette mise en place, les ordonnateurs délégués et secondaires sont invités à signaler, dans les meilleurs délais, toute anomalie qui aura été constatée dans le SIGIF en vue de sa correction.

Sous ce rapport, pour accompagner les acteurs de la dépense face aux éventuelles difficultés du basculement, le décret 2020-28 du 08 janvier 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat prévoit, à titre transitoire, qu'il soit fait recours aux procédures d'exécution budgétaire en vigueur lors de la gestion 2019. Il a également été retenu le reversement des données budgétaires contenues dans SIGIF dans le logiciel « SYSBUDGEP » qui servira de système d'information de la phase transitoire.

Dans cette perspective, les administrateurs de crédits, les ordonnateurs délégués et secondaires, les comptables publics ainsi que les autres acteurs en fonction et impliqués dans la mise en œuvre des procédures financières de l'Etat, conservent leur habilitation pour exécuter le budget durant la période transitoire.

1.2. Délégations de crédits et autorisations d'exécution

1.2.1. Délégations de crédits à l'intérieur du pays

Les délégations de crédits sollicitées par les départements ministériels sont prises en compte de manière automatisée dans le système d'information par les ordonnateurs délégués. A noter que les demandes de modifications sur les délégations de crédits déjà traitées ne seront acceptées qu'à la condition de fournir les éléments attestant la non-exécution de la dépense prévue.

1.2.2. Autorisations d'exécution

Conformément à la circulaire n° 003380 du 03 avril 2013 relative à la procédure de délégation de crédits budgétaires des postes diplomatiques et consulaires, les autorisations d'exécution afférentes aux dépenses courantes devront être systématiquement établies au début de chaque semestre. Cependant, une exception est accordée pour les dépenses à caractère ponctuel (location de bâtiment, réquisition de transport, fêtes et cérémonies).

A ce titre, toutes les propositions d'autorisations d'exécution de dépenses sont saisies dans le système d'information par les services dépensiers. Préalablement à leur notification par télex aux postes diplomatiques et consulaires, les autorisations d'exécution devront être visées par le Contrôleur budgétaire ministériel (CBM) compétent.

Par ailleurs, les autorisations d'exécution déjà validées et transmises au comptable ne peuvent faire l'objet d'annulation.

En outre, en vue de permettre aux services dépensiers d'initier la phase d'engagement de régularisation des dépenses, le comptable assignataire devra leur transmettre un bordereau accompagné des pièces justificatives, dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque mois.

1.3. Préparation des actes préalables

Les Ministres et Présidents d'Institution constitutionnelle, ordonnateurs principaux des crédits et des matières doivent procéder à la prise des actes portant nomination des ordonnateurs délégués et secondaires et de leurs suppléants, des billeteurs, des comptables des matières, des membres des différentes commissions des marchés et de réception mises en place pour les besoins de l'exécution de leur budget.

Les ordonnateurs délégués et secondaires ainsi que leurs suppléants devront ensuite transmettre leur spécimen de signature aux contrôleurs budgétaires et aux comptables assignataires.

En ce qui concerne les dépenses de transfert des structures autonomes et des structures non personnalisées, les décisions de versements devront être élaborées en procédant à un éclatement en plusieurs tranches, afin de respecter le rythme de consommation des crédits.

Je rappelle également que les membres des commissions des marchés, représentant l'autorité contractante, sont nommés pour un an par arrêté ou décision de ladite autorité. Ces commissions sont différentes des cellules de passation des marchés chargées de veiller à la bonne qualité des dossiers ainsi qu'au bon fonctionnement des dites commissions.

Les membres des commissions et des cellules, ainsi que leurs suppléants, sont tenus de signer une déclaration dans laquelle ils indiquent avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 portant charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics.

Par ailleurs, il convient de noter que, pour la gestion 2020, toutes les imputations budgétaires contenues dans les actes portant création de régies d'avances doivent faire l'objet de modification, conformément à la classification économique des dépenses de la nomenclature budgétaire de l'Etat de 2012 modifiée et qui a servi de référentiel à la préparation du budget-programme de 2020.

A titre de rappel, le Secrétariat général du Gouvernement est chargé d'assurer « *l'enregistrement unique* » des lois, ordonnances, décrets, arrêtés et décisions.

II. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LA GESTION DES CREDITS

Les règles qui régissent les finances publiques invitent au respect des procédures d'exécution de la dépense publique. Ainsi, tout acte de dépense qui engage les finances publiques doit être subordonné à l'existence d'une couverture financière suffisante et à l'engagement préalable.

A cet effet, l'article 9, alinéa 2 du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique stipule qu'« aucune dépense publique ne peut être engagée ou payée si elle n'a pas été au préalable prévue au budget de l'Etat et n'est pas couverte par des crédits régulièrement ouverts ».

L'agent de l'Etat qui viole ces dispositions est puni des peines applicables par la Cour des Comptes, sans préjudice d'autres sanctions administratives prévues par la réglementation.

Pour rappel, la lettre circulaire n° 0008/PM/SGG/SP du 12 août 2011 précise les sanctions encourues par les commanditaires et auteurs de dépenses résultant d'engagements extrabudgétaires.

Dans le même registre, la personne qui conclut et exécute un contrat avec l'administration sans s'assurer de l'existence de couverture financière suffisante, par la délivrance d'une attestation à cet effet, ou qui effectue des prestations pour le compte de l'Etat en violation manifeste des règles organisant les dépenses publiques, ne pourra obtenir le paiement de l'intégralité de sa créance.

En outre, il y a lieu de faire remarquer que tout contrat administratif, joint à l'engagement, doit comporter les mentions telles que l'année de la gestion budgétaire, l'objet de la dépense, le délai d'exécution, l'imputation budgétaire ainsi que la domiciliation bancaire.

De même, à titre de rappel, les contrats de travail signés au profit des personnes physiques non agents de l'Etat sont encadrés par le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2012-1131 du 19 octobre 2012.

Il importe aussi de veiller au respect strict des règles de la nomenclature budgétaire, de l'engagement, de la certification du service fait, de la confirmation de sa régularité et de sa prise en charge.

Relativement à l'annulation des titres de créance et de certification, elle ne peut intervenir qu'après mise en demeure restée sans suite ou consentement du prestataire, conformément aux lois et règlements en vigueur.

2.1. Indemnités kilométriques et travaux supplémentaires

2.1.1. Indemnités kilométriques

Les requérants doivent se conformer aux dispositions du décret n° 2008-695 du 30 juin 2008 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles, des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

Les demandes de renouvellement, tout comme les demandes nouvelles, doivent faire l'objet d'une autorisation du Secrétaire général du Gouvernement, après transmission par voie hiérarchique. Le paiement de l'indemnité est basé sur la date d'obtention de cette autorisation. Si elle est accordée au plus tard le 31 mars 2020, l'intéressé bénéficie de

l'indemnité compensatrice avec effet rétroactif, c'est-à-dire à partir du 1^{er} janvier 2020. Au-delà du 31 mars, la date d'effet sera celle de signature de l'autorisation.

2.1.2. Travaux supplémentaires

Les catégories d'emplois dont les titulaires peuvent être autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés par des indemnités horaires sont déterminées, pour chaque gestion budgétaire et suivant les besoins des différents services, par décision conjointe du ministre intéressé et du ministre chargé des Finances.

Le mandatement s'effectue dans la limite des crédits ouverts, suivant le groupe de référence, conformément aux dispositions de l'article 2, alinéa 2 du décret n° 95-176 du 14 février 1995 modifiant le décret n° 79-208 du 03 mars 1979 qui fixe les conditions d'attribution des indemnités pour travaux supplémentaires.

Par ailleurs, il est porté à l'attention des chefs de services régionaux que les états des indemnités pour travaux supplémentaires, au niveau déconcentré, doivent être visés par les Contrôleurs régionaux des Finances (CRF).

2.2. Marchés publics de fournitures, travaux, services et prestations intellectuelles

Les autorités contractantes sont tenues d'établir des plans de passation de marchés et de les communiquer, au plus tard le 1^{er} décembre 2019, à la Direction centrale des Marchés publics (DCMP) qui est chargée de leur publication dans le portail des marchés publics. Les avis généraux afférents auxdits plans doivent être publiés au plus tard le 15 janvier 2020.

Tout marché qui ne figure pas sur les plans de passation transmis à la DCMP est nul, à l'exception des marchés prévus à l'article 76.2 du Code des Marchés publics.

La publication de la liste des marchés passés chaque trimestre se poursuivra sur le site internet www.marchespublics.sn de la DCMP.

Par ailleurs, les mentions énumérées à l'article 13 alinéas 1, 2, 5, 6, 9, 12, 13 et 14 du code des marchés publics doivent être reprises sur la page de garde des marchés et les dates de souscription et d'approbation précisées sur la page de signature.

A titre de rappel, les seuils de passation de marchés se présentent comme le prévoient les dispositions de l'article 53 du code des marchés publics, la taxe sur la valeur ajoutée comprise.

En plus, les marchés sont approuvés par l'autorité compétente, compte tenu de leur nature et de leur montant, conformément aux dispositions de l'article 29 du code des marchés publics.

Toutefois, les autorités contractantes peuvent, sans appliquer les procédures prévues par le Code des marchés :

- acquérir des produits pétroliers (super carburant, essence ordinaire, gasoil destinés uniquement à l'usage des véhicules administratifs et gaz butane à usage domestique), des titres de transport aérien et maritime pour les besoins des missions des agents de l'Etat, des médicaments et produits pharmaceutiques essentiels au profit des services et formations sanitaires, des médicaments et produits essentiels utilisés dans la médecine d'urgence en cas de rupture de stock ;
- assurer la publication par voie de presse d'insertions publicitaires ainsi que les publi-reportages par supports audiovisuels ;
- assurer l'hébergement et la restauration des participants, dans les réceptifs hôteliers ou dans les structures ayant une telle vocation, à l'occasion de l'organisation de sommets officiels, de séminaires ou ateliers.

A noter également qu'il ne peut être passé de marchés par entente directe qu'après autorisation ou avis de la DCMP.

Par ailleurs, en application de l'article 78 du Code des Marchés publics, la procédure de demande de renseignements et de prix (DRP) peut être utilisée lorsque les seuils prévus pour la passation de marchés par appel d'offres ne sont pas atteints.

2.3. Dépenses de fonctionnement hors personnel

2.3.1. Reprises en engagement sur les crédits de l'année 2020

Les engagements de dépenses ordinaires, autres que celles de personnel se rapportant à des droits constatés au cours de la gestion et dont l'exécution n'est pas intervenue au 31 décembre ou dont l'ordonnancement n'a pas été effectué durant la période complémentaire de l'année suivante, sont repris en engagement sur les crédits du budget de cette même année, conformément aux dispositions de l'article 162 du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique.

La liste de ces engagements établie par les services dépensiers est visée par le contrôleur budgétaire et transmise aux ordonnateurs concernés pour une option de confirmation ou non de la reprise.

Il convient de rappeler que les reprises viennent en déduction des crédits du budget des structures concernées.

2.3.2. Dépenses permanentes (eau, électricité, téléphone, télex)

La gestion des crédits relatifs aux paiements des dépenses permanentes relève de la Direction de la Programmation budgétaire (DPB), à l'exception de ceux du ministère chargé des Affaires étrangères.

Je voudrais rappeler que les frais d'abonnement et de travaux relatifs aux polices d'abonnement doivent être imputés sur les crédits de fonctionnement des structures concernées, aussi bien au niveau central que déconcentré.

2.3.2.1. Services centraux

Les départements ministériels sont invités à saisir, dès réception, leurs factures dans le logiciel dédié aux dépenses permanentes, avant leur transmission aux services de la Direction de la Programmation budgétaire.

Aussi, faut-il rappeler que les dépenses permanentes des établissements publics, des agences, des sociétés nationales et toute autre structure bénéficiant d'une autonomie financière, doivent être prises en charge par leur propre budget, conformément à la circulaire n° 12369 MEFP/DGF/DB du 11 novembre 2016.

2.3.2.2. Services déconcentrés

Les factures des dépenses permanentes doivent être déposées au niveau des CRF ou des Préfets aux fins de prise en charge dans le logiciel de gestion des dépenses permanentes et de transmission à la Direction de la Programmation budgétaire au plus tard un mois après chaque trimestre.

En ce qui concerne les services situés dans les Préfectures ou les Sous - Préfectures qui ne disposeraient pas de courant continu ou qui ne seraient pas branchés sur un réseau d'adduction d'eau raccordé à celui de la société SEN'EAU (ex SDE), les chefs de circonscriptions administratives peuvent autoriser l'adhésion à des forages ou l'achat de gaz, de pétrole lampant, de gasoil. Cette autorisation est matérialisée par l'établissement d'un certificat administratif au profit du service concerné et qui soutient la proposition d'engagement de la dépense.

2.3.3. Déplacement des agents de l'Etat

2.3.3.1. Déplacement à l'intérieur du pays

Les déplacements des fonctionnaires et autres agents de l'Etat à l'intérieur du pays sont régis par le décret n° 77-080 du 28 janvier 1977, modifié et complété par les décrets n° 2006-597 du 10 juillet 2006 et n° 2007-1433 du 23 novembre 2007.

En son article 2, ledit décret précise que « *tout déplacement pour le service, avant d'être effectué, doit être ordonné par le ministre dont dépend le fonctionnaire ou l'agent intéressé, ou par le directeur ou chef de service ayant régulièrement reçu délégation à cet effet* ».

La durée d'une mission autorisée à l'intérieur du territoire national ne peut excéder dix (10) jours dans le mois, sauf autorisation de l'autorité compétente.

Les dispositions relatives à la répartition des groupes se présentent comme suit :

- groupe I : titulaires d'un indice égal ou supérieur à 2296, membres de cabinets du Président de la République, du Premier Ministre et des Ministres, Directeurs de

Cabinets et Directeurs de services nationaux ; pour les agents non fonctionnaires : solde et accessoires d'un montant annuel égal ou supérieur à 2 429 500 francs CFA ;

- groupe II : indice égal à 1728 et inférieur à 2296, chefs de divisions ou de bureaux des hiérarchies A ou B des services centraux nommés par actes ministériels ; pour les agents non fonctionnaires : solde et accessoires d'un montant annuel égal ou supérieur à 2 109 610 francs CFA ;
- groupe III : indice inférieur à 1728 ; solde et accessoires d'un montant annuel inférieur à 2.109.610 francs CFA pour les agents non fonctionnaires.

Les déplacements ouvrent droit au paiement :

- soit d'une indemnité pour frais de tournées si le déplacement se fait d'une région administrative à une autre région du territoire national ou sur une distance minimale de 70 km et si la durée est égale ou supérieure à 18 heures ;
- soit d'une indemnité de voyage en cas de déplacement sur une distance égale ou supérieure à 35 km, sans un moyen de transport fourni par l'Etat et sur une durée minimale de neuf (09) heures.

Les taux applicables sont les suivants :

- Indemnité pour frais de tournées :
 - groupe I : 25 000 francs CFA par jour ;
 - groupe II : 20 000 francs CFA par jour ;
 - groupe III : 15 000 francs CFA par jour.
- Indemnité de voyage : elle est égale au quart de l'indemnité pour frais de tournées suivant la catégorie de l'agent en mission.

Toutefois, les agents relevant des ministères chargés de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle bénéficient de l'indemnité de voyage pour tout déplacement effectué au titre des examens et concours au cas où ils ne rempliraient pas les conditions donnant droit à l'indemnité pour frais de tournées.

Enfin, je rappelle que l'article 2 du décret n° 2007-1433 du 23 novembre 2007 abroge l'alinéa 2 de l'article 28 du décret n° 2006-597 du 10 juillet 2006 qui faisait de la production d'une copie du bulletin de salaire et d'un accusé de réception du rapport de mission, une obligation.

Cependant, l'indice de solde et le groupe auquel appartient le bénéficiaire doivent être précisés sur la feuille de déplacement.

2.3.3.2. Déplacement à l'étranger

Les déplacements à l'étranger des agents de l'Etat sont régis par les dispositions du décret n° 2017-1371 du 27 juin 2017 portant règlement des déplacements des agents de l'Etat à l'étranger et fixant les taux des indemnités de mission.

Ainsi, l'envoi à l'étranger des membres du Gouvernement, des magistrats, des personnels militaires des Armées et de la gendarmerie, des fonctionnaires et autres agents de l'Etat et personnels assimilés est soumis à l'accord préalable du Ministre, Secrétaire général du Gouvernement ou de son délégué.

La durée d'une mission payée à l'étranger des agents de l'Etat ne peut excéder vingt et un (21) jours.

Les présidents d'institution, les ministres, les secrétaires généraux de ministères, les directeurs de Cabinet, les directeurs généraux d'administration centrale, les directeurs généraux et secrétaires généraux d'agence, de société nationale et structures assimilées, entre autres, perçoivent, pendant la durée de leurs missions, des indemnités journalières fixées ainsi qu'il suit :

Zone 1 : Amérique du Nord, Amérique Latine et Asie : 250 000 FCFA ;

Zone 2 : Union européenne, Europe de l'Est, Pays scandinaves, Suisse, Royaume uni, Afrique australe et Afrique du Nord : 250 000 FCFA ;

Zone 3 : Afrique de l'Ouest, Afrique centrale et Afrique de l'Est : 200 000 FCFA ;

Zone 4 : Nouvelle Zélande, Australie : 250 000 FCFA.

Les autres agents de l'Etat ou assimilés ainsi que les personnels des agences, établissements publics et sociétés nationales n'occupant pas des fonctions visées dans la première catégorie perçoivent des indemnités journalières de mission fixées comme suit :

Zone 1 : Amérique du Nord, Amérique Latine et Asie : 150 000 FCFA ;

Zone 2 : Union européenne, Europe de l'Est, Pays scandinaves, Suisse, Royaume uni, Afrique australe et Afrique du Nord : 150 000 FCFA ;

Zone 3 : Afrique de l'Ouest, Afrique centrale et Afrique de l'Est : 150 000 FCFA ;

Zone 4 : Nouvelle Zélande, Australie : 150 000 FCFA.

Les agents en mission perçoivent les 4/5 des indemnités au départ et le reliquat est reçu au retour, après présentation des pièces justificatives suivantes :

- un ordre de mission ;
- un passeport visé au départ et au retour, et éventuellement un rapport de mission.

Toutefois, si les frais d'hébergement, de nourriture ou l'ensemble de ces frais sont supportés par le pays ou l'organisme invitant, ou quand ils sont pris en charge dans le budget de l'Etat ou sur d'autres fonds publics ou privés, les indemnités sont payées à un taux réduit dans les conditions suivantes :

- hébergé ou nourri : l'indemnité est égale au 2/3 de l'indemnité au taux plein ;
- hébergé et nourri : l'indemnité est égale au 1/3 de l'indemnité au taux plein.

Ainsi, l'envoi à l'étranger des membres du Gouvernement, des magistrats, des personnels militaires des Armées et de la gendarmerie, des fonctionnaires et autres agents de l'Etat et personnels assimilés est soumis à l'accord préalable du Ministre, Secrétaire général du Gouvernement ou de son délégué.

La durée d'une mission payée à l'étranger des agents de l'Etat ne peut excéder vingt et un (21) jours.

Les présidents d'institution, les ministres, les secrétaires généraux de ministères, les directeurs de Cabinet, les directeurs généraux d'administration centrale, les directeurs généraux et secrétaires généraux d'agence, de société nationale et structures assimilées, entre autres, perçoivent, pendant la durée de leurs missions, des indemnités journalières fixées ainsi qu'il suit :

Zone 1 : Amérique du Nord, Amérique Latine et Asie : 250 000 FCFA ;

Zone 2 : Union européenne, Europe de l'Est, Pays scandinaves, Suisse, Royaume uni, Afrique australe et Afrique du Nord : 250 000 FCFA ;

Zone 3 : Afrique de l'Ouest, Afrique centrale et Afrique de l'Est : 200 000 FCFA ;

Zone 4 : Nouvelle Zélande, Australie : 250 000 FCFA.

Les autres agents de l'Etat ou assimilés ainsi que les personnels des agences, établissements publics et sociétés nationales n'occupant pas des fonctions visées dans la première catégorie perçoivent des indemnités journalières de mission fixées comme suit :

Zone 1 : Amérique du Nord, Amérique Latine et Asie : 150 000 FCFA ;

Zone 2 : Union européenne, Europe de l'Est, Pays scandinaves, Suisse, Royaume uni, Afrique australe et Afrique du Nord : 150 000 FCFA ;

Zone 3 : Afrique de l'Ouest, Afrique centrale et Afrique de l'Est : 150 000 FCFA ;

Zone 4 : Nouvelle Zélande, Australie : 150 000 FCFA.

Les agents en mission perçoivent les 4/5 des indemnités au départ et le reliquat est reçu au retour, après présentation des pièces justificatives suivantes :

- un ordre de mission ;
- un passeport visé au départ et au retour, et éventuellement un rapport de mission.

Toutefois, si les frais d'hébergement, de nourriture ou l'ensemble de ces frais sont supportés par le pays ou l'organisme invitant, ou quand ils sont pris en charge dans le budget de l'Etat ou sur d'autres fonds publics ou privés, les indemnités sont payées à un taux réduit dans les conditions suivantes :

- hébergé ou nourri : l'indemnité est égale au 2/3 de l'indemnité au taux plein ;
- hébergé et nourri : l'indemnité est égale au 1/3 de l'indemnité au taux plein.

cours d'exécution doit être effectué partiellement sur la base des services déjà effectués. Il en est de même pour les contrats annuels d'entretien, de nettoyage...

Concernant la confection d'effets vestimentaires destinés aux agents de l'Etat, le code des marchés doit être appliqué. Le dossier devra être accompagné de l'état nominatif des personnes bénéficiaires avec les indications suivantes : numéro de matricule de solde, grade, fonction et le texte qui a autorisé la mise à la charge de l'Etat de la dépense.

Pour l'entretien et la réparation des véhicules, les dispositions du code des marchés doivent également être appliquées. Par ailleurs, en ce qui concerne la réception des travaux de réparation des véhicules administratifs, il est fait obligation de fournir des fiches d'intervention technique chiffrées et visées par le comptable des matières, l'ordonnateur délégué ou secondaire et éventuellement la personne responsable dudit véhicule.

2.4. Les dépenses sur régies d'avances

Elles constituent une procédure exceptionnelle dérogatoire à la procédure normale d'exécution des dépenses. Toutefois, les règles de la concurrence doivent être appliquées, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le défaut de présentation d'un compte d'emploi des avances consenties lors de la gestion précédente empêche le renouvellement de l'encaisse de la régie au titre de la nouvelle gestion.

L'imputation des dépenses sur plusieurs lignes est autorisée à condition que les rubriques concernées figurent sur l'acte de création de la régie. Seules les natures de dépenses prévues par l'arrêté doivent être prises en charge. Toute nouvelle dépense requiert, au préalable, la modification de l'arrêté de création de la caisse.

Enfin, le gérant de la régie doit prendre toutes les dispositions pour procéder à la régularisation, dans les délais, des avances consenties sous peine d'être mis en débet.

2.5. Présentation des factures

Les factures pro-forma ou définitives doivent être détaillées. Elles doivent contenir l'appellation des articles, les prix unitaires, la quantité, le prix hors taxe (HT), le prix toutes taxes comprises (TTC). Elles doivent également être datées, cachetées et signées.

Les factures doivent impérativement faire ressortir le montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sous réserve des prestataires soumis à la Contribution globale unique (CGU). A noter que la TVA sur certaines prestations des réceptifs hôteliers fait l'objet d'une taxation particulière, conformément à l'article 369 du Code général des Impôts. A cet effet, les prestations d'hébergement et de restauration fournies par les établissements d'hébergement touristiques agréés sont imposées au taux de 10%, au titre de la TVA.

Par ailleurs, les montants TTC doivent être inscrits en chiffres et en toutes lettres aussi bien sur les factures pro-forma que sur les factures définitives.

L'approbation des ratures, altérations et surcharges : conformément aux dispositions de l'article 98, alinéa 3 du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant RGCP, les rectifications portées sur les dossiers de dépenses doivent être approuvées par ceux qui ont arrêté les pièces justificatives, le cachet, la signature faisant foi ainsi que la mention « *je dis bien* ». Lorsqu'il s'agit de numéro de compte bancaire ou d'éléments de la facture, les corrections doivent être approuvées par le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur.

En outre, concernant la saisie dans le système d'information des comptes bancaires des tiers bénéficiaires, il est fait obligation de saisir la totalité des vingt-quatre (24) caractères du compte. A cet effet, le numéro des comptes bancaires saisis doit être structuré selon la codification ci-après :

Code banque	Code guichet	Numéro compte	Clé RIB
5 caractères alphanumériques	5 caractères numériques	12 caractères numériques	2 caractères numériques

2.6. La procédure de réception des matières

Dans le cadre de la réforme budgétaire, le conseil des Ministres de l'UEMOA a adopté la directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant comptabilité des matières. Cette directive est internalisée dans notre droit positif par le décret n° 2018-842 du 09 mai 2018 portant comptabilité des matières. Il est prévu, à partir du 1^{er} janvier 2020, l'application des dispositions dudit décret. Toutefois, il faut signaler que les textes d'application initiés à cet effet sont dans le circuit pour adoption.

Parallèlement, en vertu des dispositions de l'article 88 alinéa 5 du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant RGCP, «... *les procès-verbaux de réception sont signés par les ordonnateurs, les Contrôleurs des opérations financières et éventuellement par les responsables des services techniques dans le cadre de la réglementation en vigueur* ».

Sous ce rapport, la réception de matières d'une valeur supérieure à 300 000 FCFA est effectuée par une commission de trois (03) membres au moins.

Etape 1 : La nomination des membres de la commission de réception des matières

Les membres de la commission de réception sont nommés par décision des Ministres ou Présidents d'institution au niveau central et des Gouverneurs, Préfets ou Sous-préfets, en ce qui concerne les services déconcentrés. Cette décision précise celui des membres qui doit en assurer la présidence.

Les membres de la commission de réception sont nommés pour une durée d'un an ou pour une période indéterminée. L'ordonnateur des crédits et le comptable des matières en sont membres de droit.

Etape 2 : La tenue de la commission de réception

La commission de réception se réunit sur convocation de son président. Ce dernier avise par écrit de la date, de l'heure et du lieu, le contrôleur budgétaire compétent (le Directeur du Contrôle budgétaire, le Contrôleur budgétaire ministériel ou le Contrôleur régional des Finances).

Etape 3 : Les opérations de réception des matières

La commission constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées, sont conformes à celles des matières commandées. Elle peut faire procéder à toutes expériences ou analyse qu'elle juge indispensable.

La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal préparé au préalable par les soins du comptable des matières sur la base des factures ou toutes autres pièces justificatives.

Le procès-verbal signé par les membres présents de la commission de réception, au nombre de trois (03) au moins, doit être visé par le Directeur du Contrôle budgétaire ou le Contrôleur budgétaire ministériel au niveau central et le Contrôleur régional des Finances au niveau déconcentré.

A noter que les contrôleurs budgétaires peuvent se faire représenter lors de la tenue desdites opérations.

2.7. Dépenses de transferts

Les dépenses de transferts représentent dans la loi de finances près de 70% du budget général de l'Etat, hors service de la dette et dépenses de personnel. Cette tendance s'explique par le fait que des dépenses de fonctionnement et d'investissement sont davantage exécutées par des démembrements (agences, établissements publics, fonds autonomes, etc.) et des structures non personnalisées de l'Etat.

Sous ce rapport, en plus de l'éclatement en plusieurs tranches suivant les montants alloués, les structures autonomes et les structures non personnalisées sont appelées à produire des plans de décaissement trimestriel sur la base desquels sera effectué le premier versement.

S'agissant des dotations supplémentaires affectées aux dépenses de transferts, elles doivent être mobilisées par de nouvelles décisions de versement qui constituent, à cet effet, l'acte juridique sur la base duquel les crédits sont consommés.

Relativement à l'exécution des crédits de transferts des structures non personnalisées de l'Etat, les dispositions de l'article 14 de l'arrêté n° 21136 du 21 novembre 2017 portant conditions d'ouverture, de fonctionnement et de clôture des comptes de dépôt auprès des comptables du Trésor stipulent que « les gestionnaires de compte de dépôt des services non personnalisés de l'Etat sont soumis au contrôle des organes et corps de contrôle de l'Etat ».

A cet effet, toutes les dépenses effectuées par les gestionnaires de comptes de dépôt de structures non personnalisées doivent suivre les règles de passations des marchés publics. Il s'y ajoute que les acquisitions et travaux effectués devront être réceptionnés sous les mêmes formes que les dépenses exécutées en procédure normale, enregistrés en comptabilité des matières et retracés dans le patrimoine de l'Etat.

Toutefois, l'article 9 de l'arrêté n° 014117 du 26 juin 2018 modifiant l'arrêté n° 21136 du 21 novembre 2017 portant conditions d'ouverture, de fonctionnement et de clôture des comptes de dépôt auprès des comptables du Trésor stipule que « Les services non personnalisés de l'Etat peuvent se faire ouvrir des comptes de dépôt dans les seuls cas suivants :

- l'exécution d'opérations du budget de l'Etat, sous forme de régie d'avances dont l'arrêté de création prévoit l'ouverture d'un compte au Trésor, conformément aux textes en vigueur ;
- la mobilisation de contreparties financières dans le cadre d'accords de financements ;
- la mise à disposition de fonds particuliers non issus de transferts du budget de l'Etat».

2.8. Dépenses d'investissement

La mobilisation des crédits d'investissement se fait de la même manière que celle des crédits de fonctionnement hors personnel.

2.8.1. Les reports des crédits

Les crédits de paiement disponibles sur les opérations en capital de la gestion 2019 peuvent être reportés sous certaines conditions, par arrêté du Ministre chargé des Finances, conformément aux dispositions du décret n° 2020-28 du 08 janvier 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat.

A cet effet, les demandes de reports de crédits de paiement doivent être transmises au Ministre en charge des Finances au plus tard le 31 janvier 2020.

2.8.2. Imputation des achats de matériel roulant, matériel et mobilier de bureau

L'acquisition de matériel roulant destiné à l'administration est faite par la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA), dans le cadre du programme annuel de l'Etat. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées, en dehors de ce programme, sur autorisation du Ministre, Secrétaire général du Gouvernement après avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs (CCVA).

En ce qui concerne le matériel et le mobilier de bureau, ils doivent être acquis sur les crédits de dépenses communes gérés par la DMTA. A titre exceptionnel, des allocations peuvent être faites à des départements ministériels, compte tenu de leurs spécificités.

Par ailleurs, les biens d'une durée de vie supérieure à un an ne doivent pas être imputés à la rubrique 6015 (matériels de bureau), mais au paragraphe 24. Il s'agit d'immobilisations destinées à une utilisation de longue durée et pouvant faire l'objet d'un amortissement (ordinateur, imprimante, split, frigo bar, salon, bureau, armoire, téléviseur, etc.). Cependant, le petit outillage et les équipements de faible valeur, même si leur vie utile est supérieure à un an (perforateur, machine à calculer, ciseaux, agrafeuse, broyeuse de papier, etc.) peuvent être imputés sur la rubrique 6015.

2.9. Dépenses sur les comptes spéciaux du Trésor

Le fonctionnement des comptes spéciaux du Trésor sera assuré, à la suite du vote de la loi de finances, après l'adoption du compte prévisionnel.

Les comités de gestion des comptes spéciaux du Trésor devront se réunir, dans les meilleurs délais, afin que les comptes prévisionnels soient approuvés avant le 31 mars 2020.

A l'exception des dépenses de personnel, aucun engagement ne peut être effectué avant l'approbation du compte prévisionnel dont l'élaboration relève de la compétence du ministre en charge de la gestion du compte spécial du Trésor.

Ce compte prévisionnel est approuvé par le ministre chargé de la tutelle du compte spécial du Trésor et le Ministre chargé des Finances.

2.10. Virements et transferts de crédits

Ils sont prévus par les dispositions de l'article 21 de la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016. Par ailleurs, les règles de la fongibilité asymétrique sont introduites par l'article 15 de ladite loi organique.

En cours de gestion, les ordonnateurs et les responsables de programme peuvent modifier la répartition initiale des autorisations d'engagement et des crédits de paiement dans les limites et les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Des crédits peuvent être transférés d'un ministère à un autre pour continuer à financer une même politique publique. Le transfert ne peut modifier la nature, au sens de la loi organique relative aux lois de finances, des crédits ainsi transférés. Il est autorisé par décret pris sur rapport conjoint du Ministre chargé des finances et des ministres concernés.

Au sein d'un même ministère ou d'une même institution constitutionnelle, des crédits peuvent être virés d'un programme à un autre. Le virement de crédits peut modifier la nature des crédits. Il ne peut toutefois majorer les crédits de personnel ni diminuer les crédits d'investissement.

Si le virement modifie la nature des crédits, il est autorisé par décret, sur rapport conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre ou du Président de l'institution concerné.

Si le virement ne modifie pas la nature des crédits, il est autorisé par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre ou du Président de l'institution concerné.

Le montant cumulé des transferts et des virements affectant en valeur absolue les crédits d'un programme en cours de gestion ne peut dépasser 10 % du montant des crédits alloués au programme par la loi de finances initiale, sauf nécessité impérieuse dûment justifiée dans le rapport de présentation du décret ou la note de présentation de l'arrêté pris à cet effet.

Par ailleurs, je voudrais rappeler que les actes modificatifs ne peuvent être pris au cours du premier trimestre.

III. LES NOUVEAUTES INDUITES PAR LES REFORMES BUDGETAIRES

La loi organique n° 2011-15 du 8 juillet 2011 relative aux lois de finances (LOLF) qui a transposé, dans notre corpus juridique interne, la directive n° CM/06/2009 du 26 juin 2009 relative aux lois de finances, est porteuse d'importantes innovations aussi bien sur le cadre de gestion que sur les acteurs qui interviennent dans l'exécution de la dépense publique.

3.1. Innovations du cadre de gestion de l'exécution de la dépense publique

3.1.1. La fongibilité asymétrique

Conformément à l'esprit de la réforme consacrant la responsabilisation des gestionnaires, il est admis, au sein d'un programme, la possibilité d'effectuer des mouvements de crédits pouvant modifier leur répartition initiale sur les différents niveaux des classifications de la nomenclature budgétaire de l'Etat.

Ces mouvements s'opèrent suivant les dispositions des articles 47 et suivants du décret n°2020-28 du 08 janvier 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat, rappelées supra.

3.1.2. Le centre de services partagés (CSP)

Au sein de chaque ministère sectoriel, il est mis en place, sous la responsabilité du Directeur de l'Administration générale et de l'Equipement (DAGE) ou du chef de Service de l'Administration générale et de l'Equipement (SAGE), un centre de services partagés (CSP) chargé d'exécuter, pour le compte des différents responsables de programmes, les opérations budgétaires dans le système d'information.

Le CSP est un corollaire à la déconcentration de l'ordonnancement. C'est un dispositif aménagé pour servir de réceptacle à la délégation du pouvoir d'ordonnancement des dépenses conféré à tous les ministres et présidents d'institution constitutionnelle. Le CSP répond à une nécessité de mutualisation des compétences humaines et des capacités techniques aux fins d'assurer une exécution correcte du budget.

Au niveau central, le CSP sera placé sous l'autorité du directeur ou chef du service chargé des affaires administratives et financières des ministères et institutions qui sera nommé, es qualité, ordonnateur délégué. Sur la base de cette délégation, le chef du service communique au Ministère des Finances et du Budget, la liste nominative des agents du

CSP autorisés à saisir les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement dans le système d'information.

Au niveau déconcentré, le ministre peut choisir de déléguer son pouvoir d'ordonnancement (nomination d'un ordonnateur secondaire) soit à son chef de service régional et/ou départemental, s'il dispose de compétences et de capacités techniques, soit aux gouverneurs de régions et/ou aux préfets de départements périphériques. Dans les deux cas, les ordonnateurs secondaires sont nommés, es qualité, sur proposition du ministre (ordonnateur principal), en vertu des dispositions de l'article 18 du RGCP.

Sur le périmètre régional, le CSP est placé sous l'autorité du Gouverneur de région. Ce dernier s'appuie sur le Contrôle régional des Finances (CRF) qui abrite dans ses locaux le CSP. Au niveau des départements périphériques, le CSP est placé sous l'autorité du Préfet de département.

3.1.3. La mise en place du contrôle interne budgétaire

Le contrôle interne budgétaire est défini comme l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministère ou institution et mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités et fournir une assurance raisonnable de la qualité des informations de comptabilité budgétaire et de soutenabilité budgétaire.

Ce dispositif, institué par l'article 13 de la LOLF de 2011, devra être mis en place au sein des ministères et institutions, avec pour effet, de réduire les risques liés à l'exécution budgétaire et d'assurer le respect de l'autorisation parlementaire.

La mise en œuvre du contrôle interne budgétaire passe d'abord par une cartographie des risques. Celle-ci implique un processus dynamique et itératif d'identification et d'analyse des risques, endogènes et/ou exogènes, susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de performance fixés au ministère ou à l'institution.

La cartographie des risques consiste à :

- recenser les risques identifiés dans la conduite des activités ayant un lien avec les objectifs de qualité de l'exécution budgétaire ;
- qualifier ces risques (critique, majeur, modéré, mineur, infime ...) en fonction de leur criticité (le cas échéant, en termes d'impact et de probabilité d'occurrence).
- identifier, pour les risques principaux retenus à la suite de la qualification opérée, les dispositifs de contrôle à mettre en place pour les maîtriser.

La cartographie des risques doit faire l'objet d'une mise à jour au moins annuelle.

Le travail de recensement et de qualification des risques débouche sur l'élaboration d'un plan d'actions. Celui-ci identifie les dispositifs cibles de contrôle qui doivent venir, le cas échéant, compléter les dispositifs existants et qu'il convient de mettre en place. Ce plan évalue les moyens à mettre en œuvre pour déployer ces dispositifs cibles.

La politique de contrôle interne budgétaire du ministère ou de l'institution et son plan d'actions associé ont vocation à faire l'objet d'un document formalisé de contrôle interne

budgétaire. Ce document doit faire l'objet d'une diffusion à l'ensemble des acteurs concernés.

Le plan d'actions est mis en œuvre sous la responsabilité du ministère. Sa validation par l'instance de pilotage du contrôle interne budgétaire permet notamment, au contrôleur budgétaire, de déterminer les modalités d'exercice de son contrôle.

Ainsi, le contrôle interne budgétaire permet d'anticiper sur la mise en place du contrôle hiérarchisé ou modulé des dépenses pour une meilleure responsabilisation des gestionnaires en adéquation avec l'esprit de la réforme.

Le contrôle hiérarchisé de la dépense consiste à fixer des seuils en deçà desquels, le contrôle a priori du contrôleur budgétaire n'est pas requis. Il s'agit dès lors de supplanter le contrôle systématique du contrôleur budgétaire par un contrôle sélectif.

3.1.4. L'implémentation du contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est un système de pilotage mis en œuvre au sein d'un département ministériel ou d'une institution constitutionnelle, en vue d'améliorer le rapport entre les ressources engagées et les résultats obtenus, au titre de l'exécution d'un programme budgétaire donné, sur la base d'objectifs préalablement définis.

Le contrôle de gestion vise à garantir la performance en permettant d'alimenter le dialogue de gestion et d'en appuyer le pilotage en mobilisant les outils de maîtrise des coûts, des activités et des résultats.

Ce dispositif est piloté par un contrôleur de gestion. Celui-ci a pour mission principale d'assister le responsable de programme dans la réalisation des objectifs qui lui sont fixés, au titre de l'exécution des crédits des programmes budgétaires. Il assure une fonction de conseiller de la performance du responsable de programme en intervenant lors du processus d'élaboration et d'exécution de la loi de finances de l'année.

3.1.5. L'animation du dialogue de gestion

Le dialogue de gestion est un processus d'échanges et de décision institué entre les acteurs de la gestion budgétaire et relatif aux volumes des ressources mises à disposition, aux objectifs assignés et, plus généralement, à la performance des politiques publiques considérées. Il permet également d'orienter, en permanence, les administrations et/ou services vers les actions correctrices nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs de performance.

L'instauration du contrôle interne budgétaire et du contrôle de gestion facilitera l'animation du dialogue de gestion entre les acteurs de la dépense. Ainsi, tous les trois (03) mois, sous la direction du Responsable de la Fonction financière ministérielle (DAGE ou SAGE), une rencontre d'échange et de partage devra être organisée avec tous les acteurs (gestionnaires, contrôleurs budgétaires, ordonnateurs délégués et sectoriels de la DPB) afin d'améliorer les processus, mais aussi de juguler toutes les difficultés.

A l'issue de cette rencontre, un compte-rendu d'exécution budgétaire des dépenses devra être établi par le responsable de la fonction financière et transmis aux contrôleurs

budgétaires. Ces derniers devront élaborer des rapports trimestriels d'analyse de l'exécution du budget de chaque ministère.

Ces rapports permettront aux autorités de disposer d'informations pouvant servir de référence aux arbitrages sur la soutenabilité budgétaire et d'intrants à l'élaboration des lois de finances rectificative et initiale.

3.1.6. La planification infra-annuelle

La planification budgétaire infra-annuelle est un dispositif partagé entre l'ordonnateur, le contrôleur budgétaire et le comptable. Elle consiste à évaluer, à planifier et à suivre la consommation des crédits alloués à un organisme public, au titre d'une année budgétaire.

Elle permet d'anticiper sur les tensions de trésorerie et d'intervenir de manière sélective sur les dépenses avant la naissance de l'obligation de la charge.

La planification infra-annuelle s'opérationnalise à travers des outils tels que le Plan d'engagement trimestriel (PLET) de la dépense. Le PLET est un document de synthèse, élaboré pour l'ensemble des dépenses retenues dans le cadre du budget, qui permet de donner, pour une institution ou un ministère, les prévisions d'engagement et de liquidation. Il est structuré par grande catégorie de dépenses notamment personnel, biens et services, transferts et investissement.

3.2. Les nouveaux acteurs de l'exécution de la dépense publique

3.2.1. Le coordonnateur des programmes

Le coordonnateur des programmes, fonction dévolue au Secrétaire général, assure une mission générale de coordination des programmes du ministère. Ainsi, cette mission de coordination s'opère tout au long de la chaîne : planification, programmation, budgétisation et suivi-évaluation (PPBS).

Dans cette dynamique, il dispose des structures d'appui et de conseil aux programmes notamment les directions ou services chargés des affaires administratives et financières, des études et de la planification, de la gestion des ressources humaines, des systèmes d'information et des archives ainsi que de la passation des marchés.

Une charte de gestion définit, dans chaque ministère, les rapports entre ces services d'appui et de conseil et les responsables de programme, d'action et d'activité.

3.2.2. Le responsable de la fonction financière

La fonction financière est assurée par le directeur ou le chef du service chargé des affaires administratives et financières du ministère ou de l'institution constitutionnelle.

Sur la base des objectifs généraux fixés par le ministre ou le président d'institution constitutionnelle, et sous l'autorité du Coordonnateur des programmes, le responsable de la fonction financière coordonne la préparation, la présentation et l'exécution du budget du ministère ou de l'institution.

3.2.3. Le responsable de programme

Le responsable de programme est nommé, es qualité, par arrêté du ministre ou du président d'institution dont relève le programme. Sous l'autorité du ministre ou, le cas échéant, du président d'institution constitutionnelle, le responsable de programme assure le pilotage et la gestion du programme dont il a la charge.

Sur la base des objectifs généraux définis par le ministre ou le président d'institution, le responsable de programme définit la stratégie du programme, fixe les objectifs spécifiques, les indicateurs, leurs modalités de mesure et les valeurs-cibles. Il valide les actions et activités du programme et affecte les moyens entre les entités opérationnelles placées sous l'autorité d'un responsable clairement défini. Il veille à l'atteinte des résultats attendus des services chargés de la mise en œuvre des activités du programme. Il élabore les rapports de suivi et prépare le rapport annuel de performance dans les délais impartis.

Par ailleurs, les rôles et attributions de l'ensemble de ces nouveaux acteurs sont retracés dans les projets de textes qui sont dans le circuit d'adoption. A cet effet, j'invite l'ensemble des acteurs de la chaîne de dépense à s'approprier ces textes dès qu'ils seront disponibles, pour une meilleure maîtrise des enjeux et perspectives permettant ainsi d'assurer une réussite de la première année de bascule et une bonne exécution de la première loi de finances format programme.

Aussi, à chaque fois que de besoin, une circulaire sera-t-elle prise pour compléter le dispositif de mise en œuvre des réformes.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp features the text 'République du Sénégal' at the top, a central emblem of a baobab tree, and 'Le Ministre' and 'Ministère des Finances et du Budget' at the bottom. Two small stars are positioned on either side of the tree emblem.

Abdoulaye Daouda DIALLO