



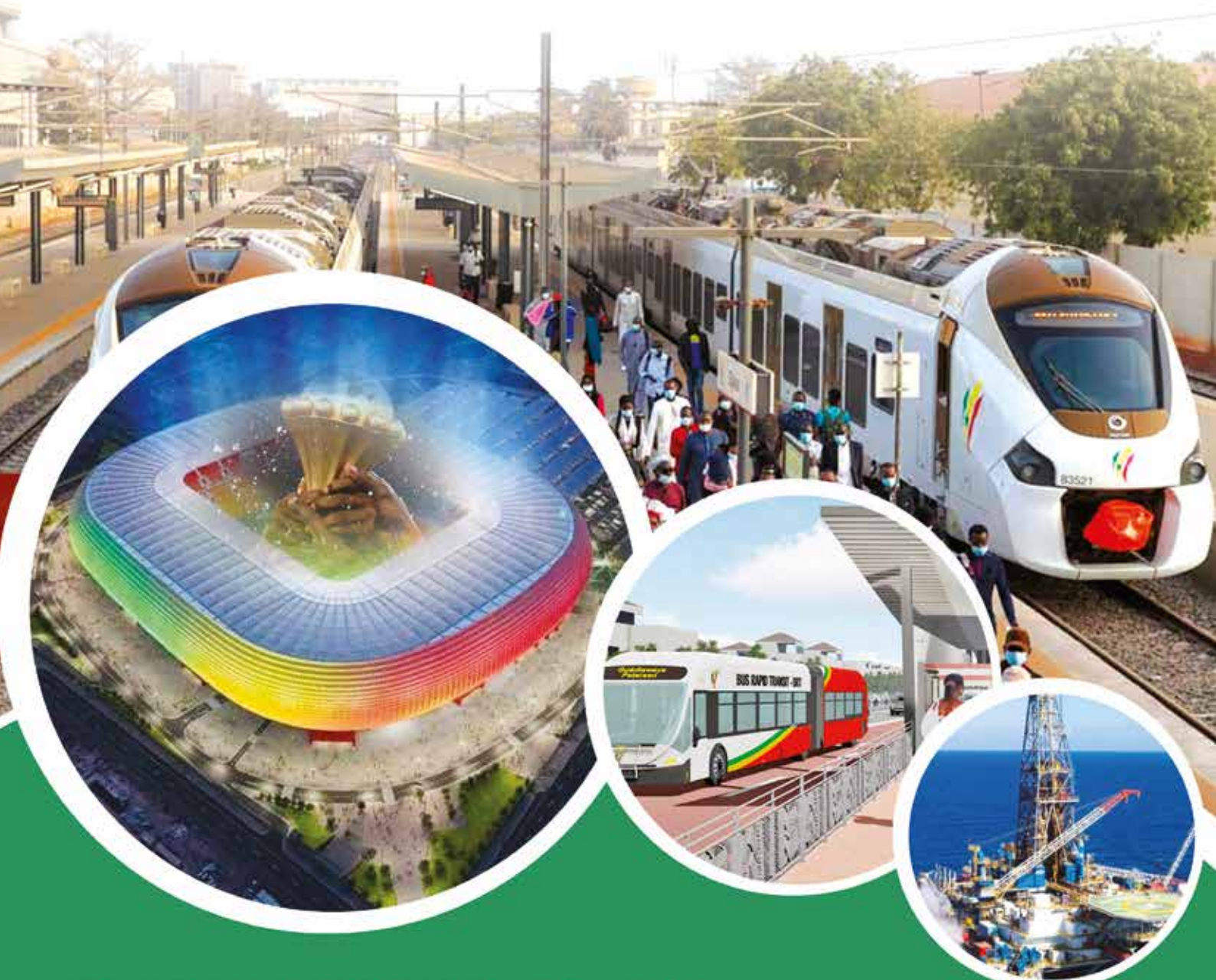
République du Sénégal

Un Peuple - Un But - Une Foi

Ministère des Finances et du Budget



DIRECTION DU CONTRÔLE BUDGETAIRE



**Circulaire n° 1070/MFB/DGB/DCB
du 29 décembre 2022 portant mise
en place des crédits et exécution
des dépenses pour la gestion 2023**

JANVIER 2023

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	P. 1
I. DISPOSITIONS PREALABLES POUR LE DEMARRAGE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE LA GESTION 2023.....	P. 2
1.1 Mise en place des crédits.....	P. 2
1.2 Préparation des actes d'habilitation.....	P. 2
1.3 Le gestionnaire de crédits, un acteur du système d'information	P. 3
1.4 Mise en place et opérationnalisation des services d'ordonnancement.....	P. 3
II. DISPOSITIONS POUR L'EXECUTION DES DEPENSES.....	P. 3
2.1 Reprises en engagement sur les crédits de l'année 2023.....	P. 4
2.2 Salaires des contractuels et reversement des cotisations pour charges sociales....	P. 4
2.3 Travaux supplémentaires et indemnités.....	P. 5
2.3.1. Travaux supplémentaires	
2.3.2. Indemnités kilométriques	
2.3.3. Indemnités de vacation	
III. LES NOUVEAUX ACTEURS BUDGETAIRES :	
MISE EN PLACE DE LA CHAINE MANAGERIALE.....	P. 10
3.1 Le coordonnateur des programmes.....	P. 10
3.2 Le responsable de la fonction financière.....	P. 10
3.3 Le responsable de programme.....	P. 11
3.4 Le responsable d'action.....	P. 11
3.5 Le responsable d'activité.....	P. 11
IV. NOUVEAUTES INDUITES PAR LES REFORMES BUDGETAIRES :	
CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE ET PLANIFICATION INFRA-ANNUELLE.....	P. 12
4.1. La mise en œuvre du contrôle interne budgétaire.....	P. 12
4.2. La planification infra-annuelle.....	P. 13

Le Ministre des Finances et du Budget

A

- Madame et messieurs les Présidents d'Institution constitutionnelle
- Monsieur le Ministre, 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 des dépenses pour la gestion 2023

La gestion 2022 a été marquée par des événements particuliers ayant des effets négatifs sur les grandes orientations budgétaires retenues dans la loi de finances initiale. Il s'agit notamment de la crise russo-ukrainienne avec un impact inflationniste sur l'économie mondiale, des effets de la crise malienne ayant conduit à l'embargo du Mali, partenaire stratégique du Sénégal et de la revalorisation des salaires des agents de la Fonction publique. Ces événements ont conduit à l'adoption d'une loi de finances rectificative en mai 2022.

Le budget de l'année 2023 intervient dans ce contexte de prolongement de la crise russo-ukrainienne et de la consolidation de la politique de justice et d'équité sociale de l'Etat à travers la revalorisation des salaires. Aussi, 2023 constitue-t-elle la première année d'exploitation du pétrole avec des recettes estimées à 51,9 milliards de FCFA à répartir entre le budget général, le fonds de stabilisation et le fonds intergénérationnel, conformément aux dispositions de la loi n° 2022-09 du 19 avril 2022 relative à la répartition et à l'encadrement de la gestion des recettes issues de l'exploitation des hydrocarbures. Ce qui justifie une projection du taux de croissance à 10,1% au titre de l'année 2023 contre 4,8% en 2022.

Par ailleurs, suite à la généralisation de la déconcentration de l'ordonnancement intervenue en 2022, la mise en œuvre des réformes budgétaire et financière se poursuivra à travers l'implémentation de la planification infra-annuelle et la mise en place de dispositif de contrôle interne budgétaire au sein des ministères et institutions constitutionnelles. Ces réformes contribuent à l'effort de responsabilisation accrue des gestionnaires publics et d'amélioration du dispositif de pilotage de l'exécution de la dépense publique.

Dans cette perspective, la présente circulaire est prise pour rappeler les diligences préalables au démarrage de l'exécution des dépenses. Il s'agit, en effet, de dispositions législatives et réglementaires portant sur l'exécution de certaines dépenses et d'innovations induites par la réforme budgétaire.

I. DISPOSITIONS PREALABLES POUR LE DEMARRAGE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE LA GESTION 2023

1.1. Mise en place des crédits

La mise en place des crédits est effectuée dans le Système Support du Budget Programme (SYSBUDGEP). A la suite de cette mise en place, les ordonnateurs délégués et secondaires sont invités à signaler, dans les meilleurs délais, toute anomalie constatée dans le système d'information en vue de sa correction.

1.2. Préparation des actes d'habilitation

Les Ministres et Présidents d'Institution constitutionnelle doivent procéder à la prise des actes portant nomination des billeteurs, des gestionnaires de comptes de dépôt, des comptables des matières (au cas échéant), des membres des commissions de marchés et de réception des matières mises en place pour les besoins de l'exécution de leur budget. Les propositions de nomination des régisseurs d'avances et de recettes devront également être transmises au Ministre chargé des Finances et du Budget.

Dans cet optique, j'invite les responsables des ministères ayant connu une évolution institutionnelle, suite à la nomination de Monsieur le Premier Ministre et à la formation d'un nouveau gouvernement, en date du 17 septembre 2022, à procéder à la reprise des actes de nomination de leurs ordonnateurs délégués et secondaires.

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 desdites commissions.

Par ailleurs, conformément aux articles 27 et 28 du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics, modifié, la procédure de passation de marché est conduite par la personne responsable du marché. Il s'agit du Ministre ou du Président d'institution constitutionnelle, au niveau central et du Gouverneur de Région, au niveau déconcentré. Celle-ci est habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité contractante. Les marchés conclus par une personne non habilitée à cet effet sont nuls et de nullité absolue.

L'Autorité contractante peut toutefois désigner d'autres personnes responsables des marchés, en précisant les catégories et les montants des marchés pour lesquels celles-ci disposent des compétences de personnes responsables de marché.

1.3 Le gestionnaire de crédits, un acteur du système d'information

Le service dépensier correspond à un ou plusieurs chapitres budgétaires. Le responsable du service dépensier est désigné sous le vocable de « **Gestionnaire des crédits** ». Il est chargé d'exécuter la dépense au niveau opérationnel du programme. A ce titre, il prépare les dossiers de dépense et initie la phase d'engagement juridique et comptable.

Le « **Gestionnaire des crédits** » s'assure de la réception de la commande qui constitue la première étape du service fait.

En outre, les gestionnaires de crédits doivent être désignés par **note de service** du Ministre ou Président d'Institution constitutionnelle qui, du reste, est ordonnateur principal des crédits.

Cette note de service servira d'habilitation à ces gestionnaires de crédits pour intervenir dans le système d'information.

1.4 Mise en place et opérationnalisation des services d'ordonnancement

Avec la déconcentration de la fonction d'ordonnateur aux ministres et présidents d'institution constitutionnelle, chaque ordonnateur principal devra veiller à la mise en place d'un ou des **services d'ordonnancement** fonctionnels sous l'autorité de chaque ordonnateur délégué et secondaire. La liste des agents affectés au service d'ordonnancement devra être communiquée à la Direction des Systèmes d'Information de la Direction générale du Budget en précisant leur rôle et responsabilité dans le circuit d'exécution de la dépense, aux fins de leur habilitation dans le système d'information.

II. DISPOSITIONS POUR L'EXECUTION DES DEPENSES

Les règles régissant les finances publiques invitent au respect des procédures d'exécution de la dépense. Ainsi, tout acte de dépense qui engage les finances publiques doit être subordonné à l'existence d'une couverture budgétaire suffisante et à l'engagement préalable. Il importe, à cet effet, de veiller au respect des règles de l'engagement, de la certification du service fait, de la confirmation de sa régularité et de sa prise en charge.

Sur un autre registre, il convient de préciser que l'imputation des dépenses requiert un respect scrupuleux de la classification par nature économique, conformément aux dispositions du décret portant nomenclature budgétaire de l'Etat.

Par ailleurs, je voudrais rappeler la nécessité de veiller au respect des dispositions de l'arrêté n° 029064 du 31 décembre 2020 fixant les dépenses éligibles aux procédures simplifiées et le plafond des transferts sur comptes de dépôt pour les services non personnalisés de l'Etat.

A ce titre, dans le cadre de l'exécution des crédits de transfert des structures non personnalisées de l'Etat ouverts dans le budget 2023, j'attire l'attention des acteurs sur la nécessité de veiller au respect des dispositions de **l'arrêté n° 21136 du 21 novembre 2017, modifié par l'arrêté n° 014117 du 26 juin 2018 portant**

conditions d'ouverture, de fonctionnement et de clôture des comptes de dépôt auprès des comptables du Trésor ainsi que celles de la **circulaire n°49 MFB/CAB/CTGFALL du 10 novembre 2020 encadrant les transferts de fonds des comptes de dépôts vers les comptes bancaires.**

Les autres points significatifs de l'exécution de la dépense publique sont traités dans les développements suivants.

2.1 Reprises en engagement sur les crédits de l'année 2023

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 sont repris en engagement sur les crédits du budget de l'année suivante, conformément aux dispositions de l'article 162 du décret n° 2020-978 du 23 avril 2020 portant règlement général sur la comptabilité publique et des articles 56 et 57 du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat, modifié par le décret n° 2020-2423 du 31 décembre 2020.

Ces engagements établis par les services dépensiers sont visés par le contrôleur budgétaire et transmis aux ordonnateurs concernés pour mandatement et transmission au comptable assignataire.

Il convient de rappeler que les reprises viennent en déduction des crédits du budget des structures concernées. Ces dépenses doivent être mobilisées, en priorité, par les ordonnateurs.

2.2 Salaires des contractuels et reversement des cotisations pour charges sociales

Il a été noté la signature de contrats de travail au profit des personnes physiques par différents services de l'Administration. Les versements des cotisations pour charges sociales (IPRES et CSS) au titre des salaires versés aux agents contractuels de ces différentes structures sont souvent imputés, de façon inappropriée, sur les lignes budgétaires 6611, soldes et accessoires et 6229, autres prestations de services.

Ces cotisations sociales sont classées sur les lignes budgétaires 6652 et 6653 intitulées, respectivement, IPRES et CSS.

En conséquence, les acteurs concernés sont invités au respect de la correcte imputation des dépenses y afférentes et également à doter suffisamment ces deux lignes budgétaires.

2.3 Travaux supplémentaires et indemnités

2.3.1. Travaux supplémentaires

Une indemnité horaire, pour travaux supplémentaires, est versée aux agents de l'Etat appartenant à l'une des catégories d'emplois autorisées à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés, **au-delà de la durée légale des 40 heures hebdomadaires.**

Le dossier est soumis au visa préalable du contrôleur budgétaire qui, avant d'apposer sa signature, doit s'assurer du respect des dispositions réglementaires prévues en la matière. Il s'agit de vérifier, dans les états de paiement, le respect des prescriptions obligatoires suivantes :

- la mention des prénoms et nom et du numéro de matricule de solde de l'agent ;
- la mention du nombre d'heures de travail effectué dans chaque catégorie horaire du barème de rétribution (nombre d'heures normales – nombre d'heures de dimanche et de jours fériés – nombre d'heures de nuit entre 22 h et 7 h du matin) ;
- l'indice de grade de l'agent bénéficiaire qui ne peut dépasser 2801 ;
- et enfin, une copie de la décision conjointe du Ministre chargé des Finances et du ministre intéressé précisant les catégories d'emplois de son ministère dont les titulaires peuvent être autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés.

Sous ce rapport, les dispositions de l'article 2 du décret n° 79-208 du 3 mars 1979 modifié par le décret n° 95-176 du 14 février 1995 fixant les conditions d'attribution des indemnités pour travaux supplémentaires précisent que **« 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 ».**

Il convient de rappeler également qu'aucune indemnité pour travaux supplémentaires ne peut être attribuée aux agents qui, logés gratuitement dans les bâtiments administratifs ou détenus par l'Administration à un titre quelconque, doivent se trouver en permanence sur les lieux de leur travail et sont tenus d'y habiter.

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

Barème de rétribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Indices moyens de base servant au calcul	Indices correspondants réels aux groupes	Groupes	Taux horaires en francs CFA		
			Heures normales	Dimanches et jours fériés	Heures de nuit de 22 h à 7 h du matin
675	Pour un agent dont l'indice est compris entre 586 et 1021 inclus	III	249	373	498
1140	Pour un agent dont l'indice est compris entre 1021 et 1948 inclus	II	391	586	782
1562	Pour un agent dont l'indice est compris entre 1948 et 2801 inclus	I	433	649	866

En ce qui concerne le personnel militaire et paramilitaire, les agents de la Santé et de la Justice, autorisés à effectuer des travaux supplémentaires, je vous invite à vous référer aux dispositions du décret n° 2018-1431 du 06 août 2018 complétant l'article 11 du décret cité supra.

2.3.2. Indemnités kilométriques

Les agents appelés à se déplacer fréquemment, mais ne bénéficiant ni d'un véhicule de fonction, ni de l'indemnité forfaitaire globale et n'ayant pas la possibilité d'utiliser les véhicules de service utilitaires, peuvent être autorisés, par le Secrétaire général de la Présidence de la République à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, ils ont droit à une indemnité kilométrique.

L'octroi de cette indemnité est régi par les dispositions du décret n° 2021-03 du 06 janvier 2021 relatif aux véhicules administratifs et par l'instruction n° 0012 PR/SG du 06 janvier 2021 règlementant 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 d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service sont adressées, par voie hiérarchique, au Secrétaire général de la Présidence de la République.

Les requérants ne peuvent obtenir cette autorisation qu'après avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité. Ils doivent s'engager, par écrit, à ne recourir, en aucun cas, à la garantie de l'administration.

Le taux de l'indemnité compensatrice est fixé à **150 000 francs CFA net d'impôt par mois**. Cette indemnité ne sera payée que pour les périodes de service et d'utilisation effectifs du véhicule.

Le paiement de cette indemnité compensatrice est arrêté à la fin de la période de validité de la police d'assurance. Toute somme perçue au-delà de cette période sera remboursée même si la régularisation intervient par la suite.

Il est donc fait obligation à chaque bénéficiaire de renouveler annuellement sa demande accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives. Ce renouvellement annuel ne dispense pas de fournir de nouvelles pièces justificatives lorsque celles-ci viennent à être caduques en cours d'année.

Sous ce rapport, chaque département ministériel doit communiquer régulièrement, au Ministère en charge des Finances et au Secrétariat général de la Présidence de la République, les changements de situation (utilisation d'un véhicule de service, immobilisation du véhicule personnel, stage, etc.) des agents bénéficiant de l'indemnité compensatrice.

2.3.3. Indemnités de vacation

Les dispositions du décret n° 80-354 du 10 avril 1980 portant réglementation des modes de recrutement et d'utilisation des agents de l'Etat assurant à temps partiel des tâches d'enseignement définissent le vacataire comme tout agent de l'Etat assurant à temps partiel une tâche d'enseignement soit à l'occasion de cycle de formation ou de perfectionnement, soit dans les écoles ou instituts de formation des établissements du secteur public ou privé.

Le vacataire est choisi en raison de ses compétences techniques ou de son expérience professionnelle, afin de dispenser un enseignement ou d'encadrer des travaux pratiques dans sa spécialité.

Les agents de l'Etat désirant contribuer, pendant leurs heures de service, à des activités de formation doivent obtenir une **autorisation écrite de leur supérieur hiérarchique**. Cette autorisation doit faire l'objet d'un renouvellement annuel.

Tout vacataire, quel que soit son statut professionnel, est nommé par arrêté du ministre chargé du contrôle de l'établissement ou du cycle de formation, sur proposition du directeur de l'établissement ou du responsable du cycle de formation.

L'arrêté de nomination doit comporter obligatoirement :

- les prénoms et nom, la fonction, le grade de la personne intéressée ;
- le numéro de matricule de solde ;
- l'indication des matières enseignées ;
- le nombre d'heures de vacation autorisé ;
- la période pour laquelle l'autorisation est accordée ;
- l'imputation budgétaire.

Ne peuvent être désignés en qualité de vacataire :

- les stagiaires ;
- les fonctionnaires ou agents suspendus ou en cours d'instance disciplinaire ;
- les fonctionnaires ou agents en disponibilité ou en congé maladie ;
- les fonctionnaires reconnus inaptes à assurer la fonction d'enseignement.

Le nombre maximum d'heures d'activité pédagogique annuel autorisé est de 150 heures par vacataire. Toutefois, une dispense de l'application des maximas horaires pourrait être accordée par arrêté ministériel aux établissements dont l'enseignement et le fonctionnement revêtent un caractère spécial.

En outre, les correcteurs des épreuves écrites, les surveillants, les membres de jury d'examen de concours ou de recrutement bénéficient d'une indemnité de sujétion particulière pour la durée de leurs obligations.

Le paiement des heures de vacation et des indemnités des correcteurs des épreuves écrites, des surveillants, des membres de jury d'examen de concours ou de recrutement, s'effectue après service fait.

L'autorité ayant organisé la formation ouvrant droit à l'indemnité de vacation dresse un état des bénéficiaires. Cet état doit comporter :

- les nom et prénoms, le grade, la fonction ;
- le numéro de matricule de solde ;
- le nombre d'heures effectuées ;
- l'indication du barème appliqué ;
- la somme totale à créditer.

L'état, contresigné par le vacataire et visé par le Contrôleur budgétaire, est transmis à la Direction de la Solde du Ministère en charge des Finances accompagné de l'arrêté portant désignation des vacataires.

Je voudrais rappeler que **les états de paiement sur lesquels figurent des vacataires non immatriculés ne peuvent être pris en charge au niveau des dépenses de personnel des agents de l'Etat.**

Barème de rémunération des vacataires

BENEFICIAIRES	TAUX HORAIRE COURS MAGISTRAL (FCFA)	INTERROGATIONS TRAVAUX PRATIQUES (FCFA)
Personnel enseignant dans :		
1° Ecoles formant des agents ayant vocation à entrer dans la hiérarchie A de la fonction publique ou assimilés, ou dans les sections formant la même hiérarchie	5 000	3 000
2° Ecoles formant des agents ayant vocation à entrer dans le corps de la hiérarchie B de la Fonction publique	3 500	2 000
3° Ecoles formant des agents ayant vocation à entrer dans les corps des hiérarchies C et D	2 000	1 000
4° Cycle de formation continue pour agents et fonctionnaires appartenant à la hiérarchie A de la Fonction publique	5 000	3 000
5° Cycle de formation continue pour agents et fonctionnaires appartenant à la hiérarchie B de la Fonction publique ou assimilés	3 500	2 000
6° Cycle de formation continue pour agents des autres hiérarchies de la Fonction publique	2 000	1 000

Barèmes applicables à la rémunération des fonctionnaires et agents de l'Etat

- ❖ Indemnité pour correction d'épreuves écrites, participation aux jurys d'épreuves orales et de surveillance

Examen ou concours donnant accès à :	Epreuves orales	Epreuves écrites par copie		Heure de surveillance d'examen	Epreuves pratiques sur terrain
	Rémunération horaire (F. C.F.A.)	500 premières copies (F. C.F.A.)	Autres (F. C.F.A.)	Rémunération horaire (F. C.F.A.)	Rémunération horaire (F. C.F.A.)
Hiérarchie A	2 500	120	120	1 500	3 000
Hiérarchie B	1 800	95	95	1 500	2 700
Hiérarchie C et D	1 500	75	75	1 500	2 000

- ❖ Indemnité pour correction de mémoire et participation au jury de soutenance

Epreuves donnant accès à la hiérarchie A : **5 000 francs CFA** par mémoire.

Epreuves donnant accès à la hiérarchie B : **3 000 francs CFA** par mémoire.

Cette indemnité forfaitaire rémunère la correction du mémoire et la participation au jury de soutenance.

III. LES NOUVEAUX ACTEURS BUDGETAIRES : MISE EN PLACE DE LA CHAÎNE MANAGERIALE

Les textes internalisant le cadre harmonisé des finances publiques prévoient de nouveaux acteurs qui composent la chaîne managériale, pour l'atteinte des objectifs de performance. Il s'agit du coordonnateur des programmes, du responsable de la fonction financière, des responsables de programme, d'action et d'activité.

3.1 Le coordonnateur des programmes

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

Dans cette dynamique, conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat, modifié par le décret n° 2020-2423 du 31 décembre 2020, le coordonnateur de programme 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.

Conformément à l'article 14 du décret précité, 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.

Au regard de l'importance de cette charte dans le pilotage de la performance au sein des différents ministères, je vous exhorte à veiller à l'élaboration de celle-ci, dès le début de la gestion.

3.2 Le responsable de la fonction financière

L'article 15 du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat, modifié par le décret n° 2020-2423 du 31 décembre 2020 prévoit que « *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.

3.3 Le responsable de programme

Le responsable de programme est nommé *es qualité*, par arrêté du ministre ou du président d'institution constitutionnelle 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 fixés par le ministre ou le président d'institution constitutionnelle, 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.

3.4 Le responsable d'action

Le responsable d'action est placé sous l'autorité du responsable de programme et assure le pilotage de l'exécution des activités qui composent l'action. Le responsable d'action est chargé, notamment, de consolider les plans d'engagement qui composent son action et de transmettre le plan consolidé au responsable de programme, de veiller à la bonne exécution des crédits affectés à la réalisation de l'action et de soumettre au responsable de programme les propositions de modification des crédits de l'action.

3.5 Le responsable d'activité

L'activité est définie par l'article 9 du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat comme « *... une tâche ou un ensemble de tâches opérationnelles mises en œuvre par les services concourant à la réalisation des objectifs du programme* ».

Le responsable d'activité, placé sous l'autorité du responsable d'action, est le chef du service opérationnel chargé de la mise en œuvre de l'activité. Un même chef de service peut être responsable de plusieurs activités. Le responsable d'activité est chargé notamment d'élaborer le plan d'engagement des crédits affectés à l'activité, de le transmettre au responsable d'action et d'exécuter les crédits affectés à la réalisation de l'activité.

Au regard de l'importance des rôles et responsabilités de l'ensemble de ces acteurs, je voudrais rappeler la nécessité qui s'attache au parachèvement de la composition de la chaîne managériale à travers la nomination des responsables d'action et des responsables d'activité. La mise en place effective de cette chaîne facilitera la réussite de la déconcentration de l'ordonnancement et l'atteinte des objectifs de performance au niveau des programmes.

IV. NOUVEAUTES INDUITES PAR LES REFORMES BUDGETAIRES : CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE ET PLANIFICATION INFRA-ANNUELLE

La responsabilisation accrue des acteurs doit se traduire dans le processus de l'exécution du budget. Cette responsabilisation s'opère à travers :

- la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et ;
- la planification infra annuelle.

4.1. La mise en œuvre 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 sur la qualité des informations de comptabilité budgétaire et la soutenabilité budgétaire.

Ce dispositif, institué par l'article 13 de la loi organique n° 2020-07 du 26 février 2020 relative aux lois de finances, devra être mis en place au sein des ministères et institutions constitutionnelles, 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.

Cette cartographie des risques consiste à :

- **Identifier les risques :**
 - o liés aux objectifs de l'organisation;
 - o avec exhaustivité ;
 - o et prenant en compte les risques dus à des facteurs internes et externes, à la fois au niveau de l'organisation et des activités.
- **Analyser les risques :**
 - o par l'évaluation de l'impact possible du risque;
 - o par l'évaluation de la probabilité de survenance du risque (occurrence).
- **Evaluer le degré d'aversion au risque de l'organisation, c'est-à-dire la volonté d'éviter le risque en réduisant les probabilités de sa survenance.**
- **Mettre au point des réponses à y apporter :**
 - o Quatre catégories de réponses peuvent être envisagées : *transfert, tolérance, traitement ou suppression*. Parmi celles-ci, le traitement des risques est ce qui s'inscrit le mieux dans le cadre des présentes lignes directrices parce que le principal mécanisme permettant de traiter les risques réside précisément dans l'existence d'un contrôle interne efficace;
 - o Les contrôles appropriés mis en œuvre peuvent être orientés vers la détection ou la prévention.

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

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 qui sera largement partagé avec l'ensemble des acteurs intervenant dans la gestion des risques.

Le plan d'actions est mis en œuvre sous la responsabilité du ministère ou de l'institution. 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.

Dans le cadre du processus d'implémentation du contrôle interne budgétaire dans les ministères et institutions constitutionnelles, les services compétents de la Direction générale du Budget ont procédé à l'accompagnement de cinq ministères pilotes (Ministères de la Santé, de l'Éducation nationale, de la Formation professionnelle, de la Femme et des Mines) à travers des sessions de formation sur le contrôle interne budgétaire, la cartographie des risques et l'audit basé sur les risques.

Ces activités s'inscrivent dans la perspective de faciliter la mise en place du contrôle interne budgétaire. A cet effet, je voudrais rappeler que 2023 constituera une année de mise en place effective, mais progressive, du contrôle interne budgétaire au sein des cinq ministères pilotes.

A titre de rappel, 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 plus requis. Il s'agit, dès lors, de supplanter le contrôle systématique du contrôleur budgétaire par un contrôle sélectif.

Dans cette perspective, je voudrais inviter les ministres concernés à veiller à la bonne mise en place des processus de contrôle interne budgétaire afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience de leurs procédures.

4.2. La planification infra-annuelle

La planification infra-annuelle consiste à évaluer, planifier et suivre le rythme de consommation des crédits alloués aux ministères et institutions constitutionnelles, à travers l'articulation et la mise en cohérence du plan d'engagement trimestriel des dépenses avec le plan de passation des marchés et le plan de trésorerie de l'Etat.

A cet effet, elle prévoit le recouvrement des ressources et l'exécution des charges autorisées dans la loi de finances. Il s'agit des opérations de recettes et des dépenses budgétaires et des opérations de financement.

La planification infra-annuelle s'opère à travers les outils ci-après :

- le plan de passation des marchés (PPM) ;
- le plan de trésorerie (PT);
- les plafonds d'engagement trimestriels (PLET) ;
- le plan d'engagement (PE).

Ces outils sont élaborés tout en veillant à leur cohérence et leur articulation à travers un cadre institutionnel défini par l'arrêté n° 037031 du 07 décembre 2022 fixant les modalités de mise en œuvre de la planification budgétaire infra-annuelle des dépenses publiques. Ce cadre comprend un comité de pilotage, un comité de suivi de l'exécution budgétaire et de la trésorerie et un comité interne des plans d'engagement au sein de chaque ministère et institution constitutionnelle.

L'exécution de la planification infra-annuelle sera assurée par des acteurs sectoriels et ceux du Ministère en charge des Finances. Ainsi, suite à la promulgation de la loi n° 2022-22 du 19 décembre 2022 portant loi de finances pour l'année 2023, le Ministre chargé des Finances qui assure la fonction de régulation du budget, à travers les contrôleurs budgétaires, procédera à la détermination des plafonds d'engagement trimestriels. Ces plafonds, en lien avec le plan de trésorerie, serviront de base à l'élaboration des plans d'engagement cohérents avec les plans de passation des marchés.

J'invite l'ensemble des acteurs de la chaîne de dépense à prendre toutes les dispositions appropriées pour la réussite de la mise en œuvre de ces innovations et favoriser, *in fine*, l'efficacité et l'efficience de l'action publique.

Enfin, je compte sur la bonne collaboration de tous, pour une bonne exécution de la présente circulaire. Je voudrais également rappeler qu'à chaque fois que de besoin, une circulaire sera prise pour compléter le dispositif d'exécution du budget.



The image shows a handwritten signature in blue ink. To the right of the signature is a red circular official stamp. The stamp contains the text "République du Sénégal" at the top, a central emblem, and "Le Ministre" and "Ministère des Finances et du Budget" at the bottom. Below the circular stamp is a rectangular red stamp with the name "Mamadou Moustapha BA" written inside.



République du Sénégal
Un Peuple - Un But - Une Foi

Ministère des Finances et du Budget



DIRECTION DU CONTRÔLE BUDGETAIRE