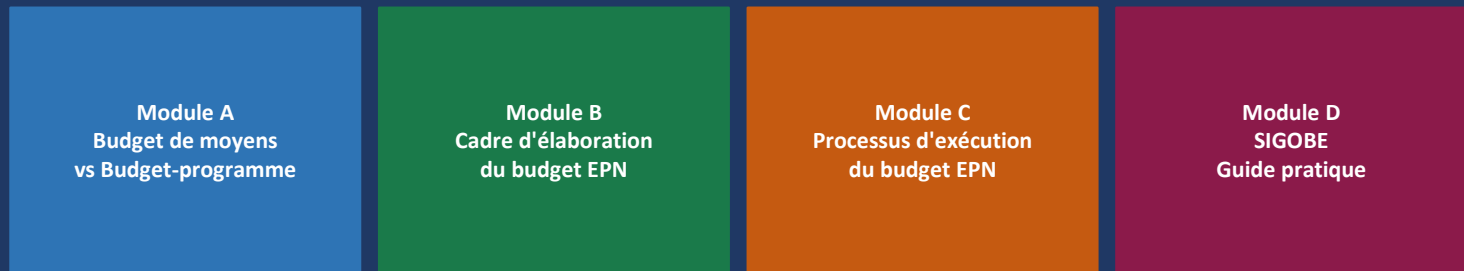


GOVERNANCE FINANCIÈRE DE L'UFHB

Procédures budgétaires · Exécution · SIGOBE Pièces justificatives



MODULE A

DU BUDGET DE MOYENS AU BUDGET-PROGRAMME

Historique de la réforme · Implications pour les EPN · Cas pratique de conversion

BUDGET DE MOYENS vs BUDGET-PROGRAMME : LES DIFFÉRENCES FONDAMENTALES

Module A

Critère	Budget de Moyens (avant 2020)	Budget-Programme (depuis 2020)
Question de départ	Combien vais-je dépenser ?	Que vais-je réaliser avec ces fonds ?
Organisation des crédits	Par nature : Personnel / Fonctionnement / Investissement	Par objectif : Mission → Programme → Action → Activité + nature
Lien résultats/crédits	Aucun. On vote des enveloppes, sans objectif précis	Chaque crédit est lié à un objectif mesurable et des indicateurs
Reconduction des crédits	Quasi-automatique chaque année (effet de base)	Conditionnée aux résultats du RAP de l'exercice précédent
Responsabilisation	Faible : viser l'absorption des crédits suffit	Forte : chaque responsable de programme rend compte (PAP/RAP)
Documents annexes	Budget seul + états financiers	Budget + DPPD + PAP + PPM + Rapport N-1 (Art. 19)
Outils informatiques	Gestion manuelle / tableaux Excel	SIGOBE obligatoire pour l'élaboration et l'exécution

Année	Événement	Implication pour les EPN
2009	Adoption des 6 Directives UEMOA portant réforme des finances publiques	Cadre supranational imposant la gestion axée sur les résultats
2020 ★	Loi n°2020-627 du 14/08/2020 – LOI-CADRE EPN	Abroge la loi de 1998. Crée 2 catégories (EPA-SCE et EPIC). Fixe les organes, le budget et les ressources des EPN. Base législative du Décret 2021-677.
2014	LOLF n°2014-336 + RGCP Décret n°2014-416 – Transposition en droit ivoirien	Introduction du budget-programme dans le droit national
Jan 2020	Basculement officiel en mode budget-programme pour l'État	Les EPN doivent aligner leur gestion sur les nouveaux principes
Nov 2021 ★	Décret n°2021-677 : régime financier et comptable des EPN	TEXTE PIVOT : obligations budgétaires, comptables et de contrôle des EPN
Déc 2021 ★	Décret n°2021-909 : exécution des crédits via marchés publics	Articulation budget/marchés, délai de 90 jours, intérêts moratoires
Jan 2023	Extension du SIGOBE à tous les EPN (lancement officiel 28/03/2023)	L'UFHB utilise SIGOBE pour préparer et exécuter son budget
2024-2026	Généralisation et évaluation annuelle de la performance (RAP)	RAP obligatoire au 30 juin – La DAAF et le CB évaluent les indicateurs

Article	Disposition	Portée concrète à l'UFHB
Art. 2	Définitions officielles : Ordonnateur = fonctionnaire seul habilité à engager/liquider/ordonnancer. Agent Comptable = fonctionnaire seul habilité à encaisser/payer. CB = fonctionnaire seul habilité à contrôler l'exécution budgétaire.	Ancrage législatif de la séparation ordonnateur / comptable (confirmée par Art. 8 Décret 2021-677)
Art. 9 & 11	CONSEIL DE GESTION = organe délibérant. Présidé par le Ministre de tutelle. Se réunit au moins 1 fois par trimestre. Contrôle la préparation et l'exécution du budget.	À l'UFHB : le Conseil de Gestion vote le budget, examine le compte financier, vérifie l'équilibre trimestriel
Art. 14	Le DIRECTEUR = ordonnateur de l'EPN ET responsable du budget opérationnel de programme. Il s'engage sur des objectifs. Responsabilité disciplinaire, pénale, civile et FINANCIÈRE.	Le Président de l'UFHB est ordonnateur principal de plein droit (confirmé par Art. 5 Décret 2021-677)
Art. 18	DOUBLE RÔLE DU CB : (1) contrôle de l'exécution + (2) ASSISTANCE ET CONSEIL auprès de l'ordonnateur. Consultation OBLIGATOIRE à la préparation du budget.	Le CB n'est pas uniquement un organe de contrôle : il aide aussi les services de l'ordonnateur à préparer un budget régulier
Art. 19	Budget soumis au Conseil de Gestion au plus tard FIN DU 2ème TRIMESTRE (≤ 30 juin N-1). Le Conseil ARRÊTE le budget équilibré en recettes et dépenses.	Délai plus précoce que dans la pratique → nécessité de commencer la préparation dès janvier N-1
Art. 54 & 56	2 catégories d'EPN : EPA-SCE (ressources publiques, prestations gratuites) et EPIC (ressources propres ≥ 60 % du budget obligatoirement).	UFHB = EPA-SCE

LOI n°2020-627 du 14/08/2020

RANG SUPÉRIEUR – Principes généraux

- ✓ Création des 2 catégories (EPA-SCE / EPIC)
- ✓ Organisation des organes : Conseil de Gestion, Directeur, Agent Comptable, CB
- ✓ Règles budgétaires fondamentales (délai 2ème trimestre, équilibre trimestriel)
- ✓ Ressources des EPN (Art. 55-57)
- ✓ Responsabilités des acteurs
- ✓ Abroge la loi de 1998

DÉCRET n°2021-677 du 03/11/2021

DÉCRET D'APPLICATION – Modalités pratiques

- ✓ Régime financier et comptable détaillé (97 articles)
- ✓ Calendrier légal précis (Oct / Nov – Art. 17-21)
- ✓ 4 phases de la dépense (Art. 49)
- ✓ 4 vérifications de l'Agent Comptable (Art. 39)
- ✓ Pièces justificatives (Art. 56)
- ✓ Sanctions et responsabilités détaillées (Art. 85-96)

⚠ En cas de conflit entre les deux textes : la LOI prime sur le DÉCRET – Principe de hiérarchie des normes

- **LA MISSION : La raison d'être de l'EPN en une phrase**

- C'est l'ensemble des activités de l'établissement regroupées en un objectif général. Exemple UFHB : « Assurer une formation supérieure de qualité et produire de la recherche scientifique ».

- **LE PROGRAMME : Un sous-ensemble de la mission avec un objectif stratégique**

- Exemple UFHB : Programme 1 – Administration & Gouvernance | Programme 2 – Enseignement | Programme 3 – Recherche | Programme 4 – Vie universitaire

- **L'ACTION : Une composante opérationnelle du programme**

- Exemple UFHB : Action 2.1 – Formation de 1er cycle | Action 2.2 – Formation de 2nd cycle | Action 2.3 – Formation doctorale

- **L'ACTIVITÉ : L'unité de base avec ses ressources et ses résultats mesurables**

- Exemple UFHB : Activité – Organisation des cours du semestre 1 (enseignants, salles, matériel, coût = X FCFA, résultat = taux de présence, taux de réussite)

- **NOMENCLATURE DES DÉPENSES (Art. 13-14 Décret 2021-677) : Titre I Personnel | Titre II Fonctionnement | Titre III Transferts | Titre IV Charges financières | Titre V Investissements**

Terme	Définition	Exemple UFHB
MISSION	La raison d'être globale de l'EPN, exprimée en une phrase unique résumant l'ensemble de ses attributions. Elle ne porte pas de budget propre.	"Assurer la formation supérieure, la recherche scientifique et la valorisation des connaissances au service du développement durable de la Côte d'Ivoire."
PROGRAMME	Ensemble cohérent d'actions concourant à un objectif stratégique. Piloté par un Responsable de Programme. Dispose d'une enveloppe budgétaire propre.	Programme 1 : Administration & Gouvernance (Resp. : SG) Programme 2 : Enseignement & Formation (Resp. : VP Ens.) Programme 3 : Recherche & Innovation (Resp. : VP Rech.)
ACTION	Composante opérationnelle d'un programme. Regroupe des activités homogènes vers un même résultat intermédiaire. Les crédits d'une action ne peuvent pas financer une autre action sans modification budgétaire.	Programme 2 : Action 2.1 – Formation 1er cycle (Licence) Action 2.2 – Formation 2ème cycle (Master) Action 2.3 – Formation doctorale

Terme	Définition	Exemple UFHB
ACTIVITÉ	Unité élémentaire du budget-programme. Tâche concrète avec un coût précis, un résultat mesurable et un responsable identifié. C'est à ce niveau que le budget est construit (par nature économique).	Activité : Organisation des examens de L3 → Coût : 11 000 000 FCFA → Indicateur : taux de réussite L3 → Cible : 68 % (vs 61 % en N-1)
NATURE ÉCONOMIQUE (ou Titre de dépense)	Classification d'une dépense selon ce qu'elle représente (Art. 14 Décret 2021-677) : Titre I : Personnel Titre II : Fonctionnement Titre III : Transferts Titre IV : Charges financières Titre V : Investissements	Activité 'Examens L3' : Titre I (surveillance) : 7 950 000 F Titre II (reprographie, fournitures) : 3 050 000 F Total : 11 000 000 FCFA △□ Classer équipement en Titre II = irrégularité
LIGNE BUDGÉTAIRE	Intersection d'une activité et d'une nature économique. Unité minimale de crédits dans SIGOBE. Format : Programme / Action / Activité / Titre / Procédure	Prog.2 / Act.2.1 / Examens L3 / Titre II / BCO → Crédits : 3 050 000 FCFA → Procédure BCO dans SIGOBE → Visible dans 'Mon Budget'

Terme	Définition	Exemple UFHB
OBJECTIF SMART	Résultat précis que l'EPN s'engage à atteindre dans l'exercice N. S=Spécifique · M=Mesurable · A=Atteignable · R=Pertinent · T=Temporel → Inscrit dans le PAP en début d'année → Évalué dans le RAP en fin d'année	<p>✗ Non SMART : « Améliorer les enseignements »</p> <p>✓ SMART : « Porter le taux de réussite L3 de 61 % à 68 % au 31 déc. N »</p>
INDICATEUR DE PERFORMANCE	Mesure quantitative permettant de suivre l'avancement vers l'objectif. Sans indicateur, l'objectif ne peut pas être évalué dans le RAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de réussite en L3 = diplômés / inscrits × 100 • Taux d'exécution budgétaire = crédits consommés / crédits ouverts × 100 • Délai moyen de paiement (jours)
CRÉDIT BUDGÉTAIRE (AE)	Autorisation de dépenser jusqu'à un montant sur une ligne. Ce n'est pas de l'argent en caisse. Suivi dans SIGOBE : AE consommés = engagements validés Disponible = AE voté – consommés – réservés	<p>Ligne Titre II : 5 000 000 FCFA ouverts → 2 000 000 engagés (AE consommés) → 3 000 000 disponibles Dépasser les crédits = faute de gestion (Art. 39 vérif. 2)</p>

EXEMPLE COMPLET : CONSTRUIRE UNE LIGNE BUDGÉTAIRE PAS À PAS

Module A | Exemple

ACTIVITÉ : Examens de Licence 3 – UFR Sciences Éco.

Titre I – Personnel (PER)

60 surveillants \times 25 000 F \times 5j = 7 500 000 F

10 correcteurs \times 15 \times 3 000 F = 450 000 F

Sous-total Titre I : 7 950 000 FCFA

Titre II – Fonctionnement (BCO)

Reprographie sujets : 2 400 000 F

Fournitures bureau : 500 000 F

Eau / boissons surveillance : 150 000 F

Sous-total Titre II : 3 050 000 FCFA

TOTAL ACTIVITÉ : 11 000 000 FCFA

Indicateur : Taux de réussite L3

Cible N : 68 % (vs 61 % en N-1 – source RAP)

LIGNES CRÉÉES DANS SIGOBE

Ligne 1 – Titre I (PER)

Prog. 2 / Act. 2.1 / Examens L3

Crédits ouverts : 7 950 000 FCFA

Procédure SIGOBE : PER

Ligne 2 – Titre II (BCO)

Prog. 2 / Act. 2.1 / Examens L3

Crédits ouverts : 3 050 000 FCFA

Procédure SIGOBE : PER

Dans SIGOBE : le chef de département voit son 'Disponible Gestionnaire' pour chaque ligne

LES 4 INSTRUMENTS OBLIGATOIRES DU BUDGET-PROGRAMME

Module A

Instrument	À quoi ça sert ?	Délai légal	Art.
DPPD (Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses)	Planification des dépenses sur 3 ans par programme. Permet d'assurer la cohérence entre les budgets annuels et la stratégie de l'EPN à moyen terme.	Joint au budget (\leq 31 oct)	Art. 22
PAP (Projet Annuel de Performance)	Décrit les objectifs de l'année N pour chaque programme, avec les indicateurs et les cibles permettant de mesurer si les objectifs ont été atteints.	Joint au budget (\leq 31 oct)	Art. 23
RAP (Rapport Annuel de Performance)	Bilan annuel : compare objectif par objectif les prévisions du PAP et les réalisations effectives. Explique les écarts et propose des correctifs.	30 juin N+1	Art. 24 & 89
PPM (Plan de Passation des Marchés)	Programme annuel de tous les marchés et achats prévus, avec les montants estimés et les procédures envisagées. Conditionne les engagements.	Joint au budget (\leq 31 oct)	Décret 2021-909 Art. 3

CAS PRATIQUE N°A – Convertir un budget de moyens en budget-programme

L'EPN fictif CFPB (Centre de Formation Professionnelle de Bouaké) dispose du budget de moyens suivant : Titre I Personnel 800 M FCFA | Titre II Fonctionnement 350 M FCFA | Titre V Investissement 200 M FCFA | TOTAL : 1 350 M FCFA. Mission : former des techniciens qualifiés pour les secteurs industriels et agricoles de la région.

- 1. Formulez la MISSION de cet EPN en une phrase précise
- 2. Identifiez 3 PROGRAMMES cohérents avec cette mission (Art. 15)
- 3. Répartissez les 1 350 M FCFA entre les 3 programmes ET par titre de dépense (Art. 14)
- 4. Pour le Programme 1, définissez : 1 objectif SMART + 2 indicateurs de performance (Art. 16)
- 5. Rédigez l'en-tête du PAP pour ce Programme 1 (Art. 23)
- 6. Listez les 5 documents obligatoires à annexer au budget lors de sa soumission au COGES (Art. 19)

MODULE B

CADRE D'ÉLABORATION DU BUDGET DES EPN

Acteurs internes & externes · Calendrier légal · Contenu · Cas pratique UFHB

Acteur	Rôle dans la préparation	Base légale
Directeur Général / Directeur (Ordonnateur principal)	Chef d'orchestre : fixe les orientations stratégiques, arbitre entre les services, signe le projet de budget, le présente au COGES et à la tutelle. C'est l'ordonnateur principal de l'EPN.	Art. 5 – Décret 2021-677
DAF	Cheville ouvrière technique : coordonne la collecte des besoins, consolide le projet de budget, vérifie l'équilibre, produit le PAP/DPPD/PPM.	Art. 5 & 6 – Décret 2021-677
Responsables de programmes et chefs de services	Recensent les besoins de leur unité pour N+1, proposent les crédits justifiés et les objectifs/indicateurs de leur programme.	Art. 16 – Décret 2021-677
Audit interne	Vérifie la sincérité et le réalisme des prévisions avant finalisation. Formule des observations qui sont intégrées dans le projet.	Art. 67-70 – Décret 2021-677
Conseil de Gestion	Instance délibérative suprême : examine, amende et vote le projet de budget, le PAP, le DPPD et le PPM.	Art. 20 & 27 – Décret 2021-677

Acteur	Rôle	Base légale
Ministère chargé du Budget (Direction du Budget)	Envoie la LETTRE DE CADRAGE : enveloppes indicatives par EPN pour N+1. C'est le signal de départ officiel de la préparation.	Art. 17-18 – Décret 2021-677
Direction du Contrôle Budgétaire (DCB)	Service central du Ministère du Budget qui coordonne et supervise l'exercice du contrôle budgétaire dans tous les EPN. Encadre et supervise les CB. Assure le pilotage de la préparation du budget Personnel	RGCP – Décret 2014-416
Contrôleur Budgétaire (CB)	DOUBLE RÔLE (Art. 18 Loi 2020-627) : (1) Contrôle exécution budgétaire engagement/ordonnancement (2) Assistance et conseil à l'ordonnateur (obligatoire à la préparation). Vise projet budget : régularité, sincérité, équilibre, plafonds.	Art. 17-18 Loi 2020-627 + Art. 75-77 Décret 2021-677
Ministère de tutelle technique	Fournit les orientations sectorielles (politiques nationales, priorités) que l'EPN doit traduire en programmes et objectifs dans son budget.	Art. 71 – Décret 2021-677
DGMP	Organisme de régulation des marchés publics. L'EPN doit s'assurer que son PPM est conforme au Code des Marchés Publics avant soumission au Conseil de Gestion.	Décret 2021-909 & CMP

CALENDRIER LÉGAL DE PRÉPARATION DU BUDGET (ART. 17 À 21)

Module B | Art. 17-21

Période	Étape	Qui agit ?
Janv-Fév	Clôture et analyse / Identification projets à intégrer au PIP	EPN
Mars	Pré-cadrage / Soumission projets au PIP	EPN
Avril	Avant-projet budget / Analyse projets PIP	Planification
Mai	Lettre cadrage / Pré-arbitrage	Budget/Plan
Juin	Finalisation budget / Intégration PIP	EPN/État
Juil-Août	Conférences	DGBF
Sept	Arbitrages	Gouvernement
Oct	Adoption COGES / Intégration à la LF	COGES/État
Nov	Approbation / Vote LF	Parlement
Déc	Notification / Promulgation	État/EPN

NB :

- le budget d'investissement doit être intégré au PIP
- le budget du personnel est préparé en collaboration avec les services de la DCB

- Le projet de budget transmis au Conseil de Gestion doit OBLIGATOIREMENT être accompagné de 5 documents (Art. 19) :
- **1. Le DPPD : programmation triennale des dépenses par programme (cohérence à 3 ans)**
- **2. Le PAP : objectifs de l'année N + indicateurs de performance par programme**
- **3. Le PPM : Plan de Passation des Marchés – liste de tous les achats prévus, montants et procédures**
- **4. La note de présentation : contexte, hypothèses macroéconomiques, stratégie de l'EPN**
- **5. Le rapport d'exécution de l'exercice N-1 : réalisations vs prévisions**
- STRUCTURE DES RECETTES (Art. 12) : Dotations État | Recettes propres (prestations, droits d'inscription) | Ressources extérieures | Produits financiers
- STRUCTURE DES DÉPENSES (Art. 13-14) : Titre I Personnel | Titre II Fonctionnement | Titre III Transferts | Titre IV Charges financières | Titre V Investissements
- ⚠️ Un budget non accompagné de ces 5 documents ne peut pas recevoir le visa du CB (Art. 76)

LA CHAÎNE : PIP → DPPD → BUDGET → SIGOBE

Niveau	Document	Horizon	Contenu	Acteur principal
1 – National	PIP (Programme d'Investissements Publics)	3 ans glissants	Tous les projets d'investissement public priorisés, chiffrés et programmés. Inclut les projets EPN cofinancés par l'État.	Ministère du Plan + contribution DAAF
2 – Établissement	DPPD (Document de Programmation Pluriannuelle)	3 ans	Déclinaison du PIP au niveau de l'EPN par programme. Projection des recettes et dépenses (toutes natures) sur 3 ans.	DAAF + Responsables de programmes
3 – Annuel	Budget voté par le Conseil de Gestion	1 an (N)	Traduction du DPPD en crédits ouverts par programme, action, activité et titre. Document exécutoire après approbation.	DAAF → Conseil de Gestion → Tutelles + CB
4 – Opérationnel	Lignes budgétaires dans SIGOBE	Exercice N	Transcription du budget approuvé en lignes SIGOBE. Chaque ligne = 1 Activité × 1 Titre. C'est ici que les engagements sont saisis.	DAAF / Gestionnaires de crédit

LES 6 ÉTAPES D'INTÉGRATION DU BUDGET DANS SIGOBE

Étape	Action	Acteur	Résultat dans SIGOBE
1 – Notification	Réception de la lettre de notification des crédits approuvés. Le CB reçoit copie.	Ordonnateur / DAAF	Référence arrêté d'approbation disponible
2 – Structure budgétaire	Créer dans SIGOBE l'arborescence Mission → Programme → Action → Activité, correspondant EXACTEMENT au budget approuvé.	DAAF / Admin. SIGOBE	Arborescence créée (module 'Nomenclature budgétaire')
3 – Ouverture des crédits	Pour chaque ligne Activité × Titre, saisir les AE votés = montants exactement du budget approuvé.	DAAF	Chaque ligne affiche AE voté dans 'Mon Budget'
4 – Affectation gestionnaires	Affecter chaque ligne budgétaire au gestionnaire de crédit compétent (chef de service, directeur UFR).	DAAF / Admin. SIGOBE	Chaque gestionnaire voit son 'Disponible Gestionnaire'
5 – Seuils de visa CB	Paramétrer les seuils qui déclenchent l'envoi automatique au CB pour visa (selon arrêté).	DAAF / Admin. SIGOBE	Tout engagement > seuil bloqué jusqu'au visa CB
6 – Vérification finale	Vérifier que la somme des AE saisis dans SIGOBE = total du budget approuvé. Toute différence = erreur.	DAAF + CB	Budget cohérent SIGOBE ↔ document approuvé

EXEMPLE COMPLET : DU PIP AU PREMIER ENGAGEMENT SIGOBE (UFHB)

Module B | Exemple PIP

PIP (Ministère du Plan)

Projet : 'Réhabilitation amphithéâtres UFHB – Phase 2'
Montant total : 850 M FCFA sur 3 ans
N : 280 M | N+1 : 350 M | N+2 : 220 M

DPPD UFHB

Programme 1 – Administration
Action 1.3 – Maintenance infrastructures
Activité : Réhab. amphithéâtres Ph.2
Titre V : 280 000 000 FCFA

Budget annuel N (voté Conseil de Gestion)

Ligne approuvée :
Prog.1 / Act.1.3 / Amphi Ph.2 / Titre V
= 280 000 000 FCFA
Visé CB → arrêté conjoint Ministres

SIGOBE – Ouverture crédits

Mission → Prog.1 → Act.1.3 → Amphithéâtres Ph.2
Titre V : AE voté = 280 000 000 FCFA
Procédure : MAR
Gestionnaire : DAAF / Moyens Généraux

SIGOBE – Premier engagement

PSO si lot 50-100 M FCFA
AOO si lot > 100 M FCFA
Marché signé saisi (MAR)
AE consommés = 280 000 000 FCFA

CAS PRATIQUE N°B – Préparation du budget d'un EPN – Application complète

Vous êtes DAAF de l'EPN AGRO-CI (recherche agronomique, 120 agents). Lettre de cadrage reçue : subvention État = 2,4 Mds FCFA (stable). Recettes propres N-1 = 480 M (+8% projeté). Masse salariale mensuelle chargée : 95 M. Loyers + charges = 18 M/mois. Investissements validés : laboratoire 180 M + 4 véhicules 60 M.

- 1. Calculez le total des recettes prévisionnelles de l'exercice N (Art. 12)
- 2. Calculez les dépenses de personnel Titre I pour l'exercice (Art. 14)
- 3. Estimez les dépenses de fonctionnement Titre II avec détail des principales lignes
- 4. Intégrez les investissements Titre V et vérifiez l'équilibre (Art. 11)
- 5. Si budget déséquilibré, quels ajustements proposez-vous ? (Art. 32-34)
- 6. Dressez le calendrier de préparation sur l'année en cours (Art. 17-21)
- 7. Listez les 5 documents obligatoires à soumettre avec le projet de budget (Art. 19)

MODULE C

PROCESSUS D'EXÉCUTION DU BUDGET DES EPN

Acteurs · Séparation ordonnateur/comptable · 4 phases · Cas pratiques détaillés

LE PRINCIPE FONDAMENTAL : SÉPARATION ORDONNATEUR / COMPTABLE (ART. 8)

Module C | Art. 8

ORDONNATEUR

Directeur/DG = ordonnateur principal
(Art. 5 Décret 2021-677)

Le Directeur peut déléguer sa SIGNATURE
(pas sa qualité d'ordonnateur) à des agents
placés sous son autorité (Art. 5 Décret 2021-677)

Le délégataire agit au nom et pour le compte
du Directeur – il n'est PAS ordonnateur
DECIDE :

- Engage les dépenses
 - Liquide (constate le service fait)
 - Ordonnance (donne l'ordre de payer)
 - Émet les titres de recettes
- NE PEUT PAS :
- Encaisser des fonds
 - Décaisser des fonds directement

SÉ
PA
RA
TI
ON
D
OR
DR
E
PU
BLI
C
Art
. 8
VI
OL
AT
IO
N
=
NU
LLI
TÉ

AGENT COMPTABLE

Nommé par arrêté du Ministre du Budget
(Art. 37 Décret 2021-677)

Responsabilité PERSONNELLE ET
PÉCUNIAIRE sur ses propres deniers
(Art. 40)

EXÉCUTE :

- Encaisse les recettes
 - Paie les dépenses après
vérification des 4 points
 - Tient la comptabilité
- NE PEUT PAS :
- Engager des dépenses
 - Ordonner des paiements

L'ORDONNATEUR DANS LES EPN : QUI EST-IL PRÉCISÉMENT ?

Rôle	Qui ?	Fondement réglementaire
Ordonnateur principal	Le Directeur Général (ou Directeur) de l'EPN. Il a qualité de plein droit pour prescrire toutes les recettes et dépenses de l'EPN.	Art. 5 – Décret n°2021-677 du 03/11/2021
Déléataire de signature du Président/DG	Le DAF/DAAF, désigné par acte écrit du DG précisant l'étendue de la délégation et ses limites. Il agit au nom et sous la responsabilité du DG.	Art. 5 – Décret 2021-677 + Délégation de signature du DG
Gestionnaire de crédit	Tout responsable de service ou programme auquel le DAF délègue la gestion d'une enveloppe précise. C'est son rôle dans SIGOBE.	Art. 6 – Décret 2021-677 + Acte interne de délégation
Ce que l'ordonnateur PEUT faire	Engager, liquider, ordonnancer les dépenses. Émettre les titres de recette. Passer les marchés. Effectuer les modifications budgétaires autorisées.	Art. 4-6 – Décret 2021-677
Ce que l'ordonnateur NE PEUT PAS faire	Encaisser ou décaisser des fonds directement. Cumuler les fonctions d'ordonnateur et d'agent comptable. Principe d'ordre public (Art. 8).	Art. 8 – Décret 2021-677 (principe d'ordre public)

PHASE 1

ENGAGEMENT (Art. 49 al.1)

- Création d'une obligation envers un tiers
- Bon de commande ou contrat signé
- Crédits disponibles ? (Art. 50-51)
- Visa CB si montant > seuil
- DAAF / DG agit

PHASE 2

LIQUIDATION (Art. 49 al.2)

- Vérif. service fait / livraison
- PV de réception signé
- Commission de réception
- Montant exact de la dette
- Calcul et validation

PHASE 3

ORDONNANCEMENT (Art. 49 al.3)

- Ordre de paiement signé
- Dossier complet joint
- Transmis à l'Agence Comptable
- Responsabilité de l'ordonnateur
- Acte écrit obligatoire

PHASE 4

PAIEMENT (Art. 49 al.4)

- 4 vérifications Art. 39
- Qualité ordonnateur
- Disponibilité crédits
- Régularité pièces justif.
- Service fait constaté
- Virement bancaire

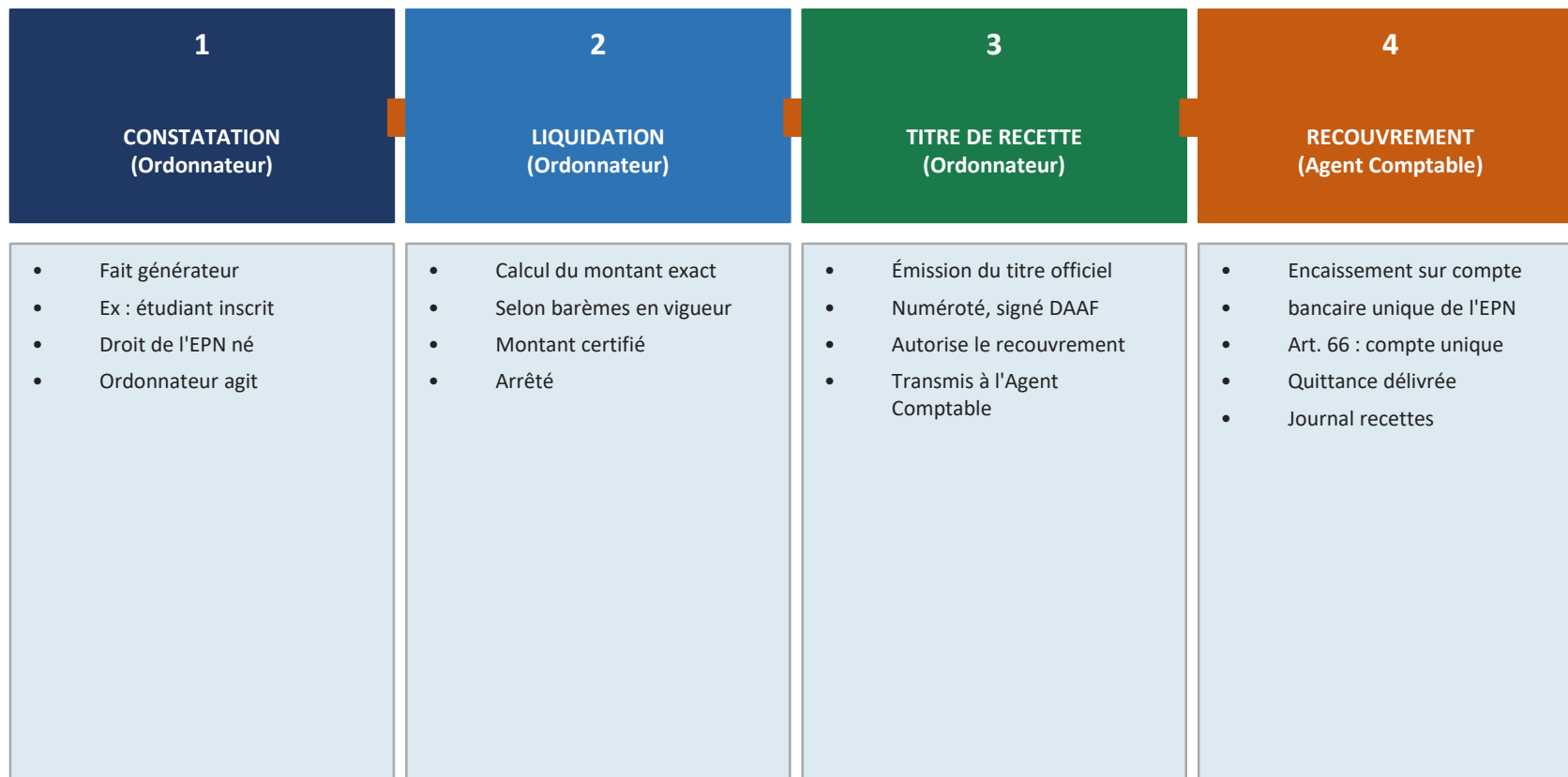
- Avant tout paiement, l'Agent Comptable doit impérativement vérifier ces 4 points. Si l'un fait défaut : SUSPENSION du paiement.
- **✓ Vérification 1 – La QUALITÉ DE L'ORDONNATEUR**
 - L'ordonnateur a-t-il bien qualité pour émettre cet ordre ? Sa délégation est-elle valide, datée et dans les limites autorisées ?
- **✓ Vérification 2 – LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**
 - Les crédits sont-ils ouverts, disponibles et correctement imputés sur le bon programme, la bonne action, le bon titre de dépense ?
- **✓ Vérification 3 – LA RÉGULARITÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES (Art. 56)**
 - Toutes les pièces requises par la nomenclature sont-elles présentes, originales, correctement renseignées et signées ?
- **✓ Vérification 4 – LE SERVICE FAIT (liquidation correcte)**
 - La dette est-elle réelle et certaine ? Le service a-t-il bien été rendu, la livraison effectuée, le montant correct ?
- **⊖** Si l'Agent Comptable paie malgré une anomalie sur l'un de ces points → DÉBET (condamnation à rembourser sur ses propres deniers) – Art. 87-92

PROCÉDURES MARCHÉS PUBLICS – SEUILS EXACTS DÉCRET N°2021-909 D

22/12/2021

Module C | Décret 2021-909

Procédure (Art. Décret 2021-909)	Seuil exact (crédits/nature éco.)	Conditions essentielles	Procédure SIGOBE
PSD – Entente directe (Art. 5)	< 10 000 000 FCFA	Aucune autorisation préalable. Aucune condition particulière.	BCO simple
PSC – Demande de cotation (Art. 6)	≥ 10 M et < 30 M FCFA	Cotation auprès d'au moins 3 fournisseurs. Formulaire DGMP.	BCO + PV sélection
PSL – Compétition limitée (Art. 7)	≥ 30 M et < 50 M FCFA	5 opérateurs min. Dossier type consultation allégée DGMP.	Marché numéroté MAR
PSO – Compétition ouverte (Art. 8)	≥ 50 M et < 100 M FCFA	Avis publié Bulletin officiel MP. Preuve redevance DGMP requise.	Marché numéroté MAR
Appel d'Offres (Code des MP – Art. 2)	≥ Seuil de référence (100 M FCFA)	AOO ou AOI selon Code des Marchés Publics. Commission d'ouverture des plis. Validation DGMP.	MAR après visa DGMP
Gré à gré dérogatoire	Tout montant – cas exceptionnels	Autorisation préalable DGMP OBLIGATOIRE ET ÉCRITE. Monopole, urgence impérieuse, secret.	Après autorisation DGMP
DÉLAI MAX PAIEMENT	90 JOURS (Art. 1er)	Au-delà : intérêts moratoires automatiques. Responsabilité de l'EPN.	—



CAS PRATIQUE N°C1 – Identifier les phases d'exécution et les acteurs

L'EPN AGRO-CI souhaite acheter un groupe électrogène pour 18 millions FCFA et payer les vacations de formateurs pour 6 millions FCFA. En parallèle, il perçoit une subvention complémentaire de 50 millions FCFA du Ministère de l'Agriculture.

- 1. Pour l'achat du groupe : quelle procédure de marché s'applique ? (Décret 2021-909)
- 2. Déroulez les 4 phases de la dépense pour l'achat du groupe (Art. 49). Citez à chaque phase : qui agit, quelle pièce est produite
- 3. Pour les vacations : quelles pièces justificatives sont obligatoires à chaque phase ?
- 4. Pour la subvention : déroulez les 4 étapes de la recette (Art. 63-66). Qui est responsable de chaque étape ?
- 5. L'Agent Comptable refuse de payer les vacations car l'ordre de paiement n'est pas signé. A-t-il raison ? Quel article invoque-t-il ?

CAS PRATIQUE N°C2 – Qualifier les irrégularités d'exécution – Art. 91-97

Lors d'une revue trimestrielle, 5 anomalies sont détectées dans l'EPN AGRO-CI :

- Anomalie 1 : Un BC de 22 M FCFA a été signé par le DG sans visa du CB (montant > seuil)
- Anomalie 2 : Un achat de mobilier de 35 M FCFA a été fractionné en 7 BC de 5 M pour éviter le seuil
- Anomalie 3 : La régie d'avance n'a pas été justifiée depuis 2 mois (Art. 57-60)
- Anomalie 4 : Un paiement a été effectué par l'Agent Comptable sans PV de réception
- Anomalie 5 : Un virement de 25 M entre deux programmes différents a été fait par simple décision du DG sans COGES (Art. 33)
- → Pour chaque anomalie : (a) Article violé, (b) Responsable (ordonnateur Art. 91 / AC Art. 92), (c) Sanction encourue (Art. 94-97), (d) Mesure corrective immédiate

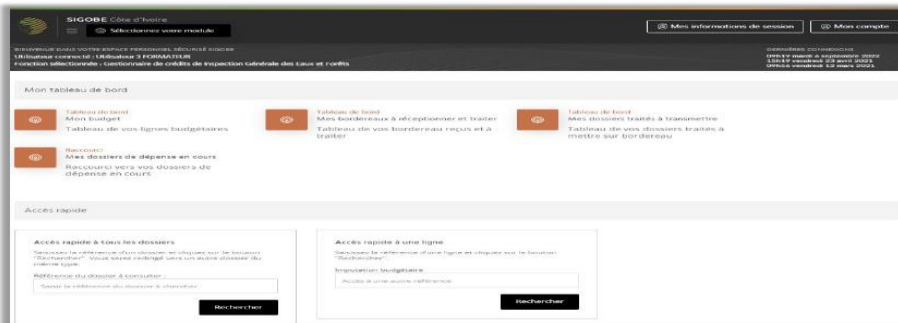
MODULE D

LE SIGOBE – GUIDE PRATIQUE POUR LES EPN

Basé sur le Guide Utilisateur officiel (DGBF) · Dépenses · Recettes · Bordereaux · Cas pratique

- SIGOBE = Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'État (DGBF, version 2 – août 2022)
 - Application web accessible via internet : <https://sigobe.dgbf.ci> | 17 000+ utilisateurs | 2 millions+ de documents générés
- Étendu aux EPN depuis janvier 2023 : l'UFHB l'utilise pour préparer et exécuter son budget
- Trois profils principaux dans les EPN : Gestionnaire de crédit (DAAF) | Ordonnateur | Agent Comptable
 - Le GESTIONNAIRE DE CRÉDIT (DAAF/DAF) est l'utilisateur central : il initie les dépenses, les recettes, crée les bordereaux
- SIGOBE intègre en temps réel la comptabilité budgétaire : Montant AE | Disponible réel | AE réservés | AE consommés
- 4 types de procédures dépenses : BCO (Bon de Commande) | MAR (Marché Public) | PER (Personnel) | ADI (Engagement Direct)
 - 1 procédure recette : REC – Nouveau titre de recette | Régularisation d'un titre de recette
- Circuit de validation : Gestionnaire → Ordonnateur → Contrôleur Budgétaire → Agent Comptable (bordereau)
- En cas de différé par un acteur : notification email instantanée + notification papier → à traiter dans SIGOBE

La page d'accueil vous permet de naviguer dans les différents modules de SIGOBE. Elle vous permet d'avoir une vue globale des fonctionnalités majeures de l'application. La page d'accueil varie selon le rôle de l'utilisateur connecté.



3.1 Tableau de bord

Vous disposez d'un tableau de bord sur la page d'accueil vous permettant d'avoir accès à différents raccourcis dans l'application. Ces raccourcis varient selon votre rôle.



Points clés

- Mon budget : tableau des lignes budgétaires disponibles. Point de départ de toute action.
- Mes bordereaux à réceptionner : documents envoyés par l'ordonnateur, en attente de traitement.
- Mes dossiers traités à transmettre : dossiers finalisés en attente de mise sur bordereau.
- Raccourci : accès rapide à tous les dossiers de dépense en cours.
- Accès rapide : retrouver un dossier par sa référence ou une ligne budgétaire par imputation.

3.1.1 Mon budget

Ce tableau présente les lignes budgétaires du périmètre du gestionnaire de crédit. Il constitue le point de départ de vos actions dans l'application. La création d'objets tel que les engagements, liquidations ou mandats s'effectue à travers l'initialisation d'une procédure budgétaire, en cliquant sur le bouton « Action ».

DESCRIPTION	STATUT	PLAFOND	AE VOTÉS	AE RÉSERVÉS	AE CONSOMMÉS	AE PRÉ-RÉSERVÉS	AE DISPONIBLE RÉEL	AE DISPONIBLE GESTIONNAIRE	PLAFOND	STATUT
21030500023 ...	Blancs et services	ACTE	10 000 000	10 000 000	7 000 000	0	0	7 000 000	7 000 000	Activé
21030500035 ...	Blancs et services	ACTE	500 000	500 000	350 000	0	0	350 000	350 000	Activé
21030500048 ...	Transferts	ACTE	1 75 000 000	1 75 000 000	1 52 500 000	0	0	1 52 500 000	1 52 500 000	Activé
21030610014 ...	Blancs et services	ACTE	8 000 000	8 000 000	5 400 000	0	0	5 400 000	5 400 000	Activé
21030610015 ...	Blancs et services	ACTE	43 510 790	43 510 790	40 037 833	0	0	40 037 833	40 037 833	Activé
21030610017 ...	Blancs et services	ACTE	20 000 000	20 000 000	14 000 000	0	0	14 000 000	14 000 000	Activé
21030610018 ...	Blancs et services	ACTE	30 000 000	30 000 000	21 000 000	0	0	21 000 000	21 000 000	Activé
21030610018 ...	Blancs et services	ACTE	33 000 000	33 000 000	24 300 000	0	0	24 300 000	24 300 000	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	3 000 000	3 000 000	1 400 000	0	0	1 400 000	1 400 000	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	2 000 000	2 000 000	1 400 000	0	0	1 400 000	1 400 000	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	1 000 000	1 000 000	700 000	0	0	700 000	700 000	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	2 300 000	2 300 000	1 730 000	0	0	1 730 000	1 730 000	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	1 275 000	1 275 000	892 500	0	0	892 500	892 500	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	1 000 000	1 000 000	700 000	0	0	700 000	700 000	Activé
21030610019 ...	Blancs et services	ACTE	1 000 000	1 000 000	700 000	0	0	700 000	700 000	Activé
TOTAL			332 785 790	332 785 790						

3.1.2 Définition des différents montants du tableau

Ce tableau de bord intègre la comptabilité budgétaire de chaque ligne en temps réel. Le gestionnaire de crédit peut ainsi connaître toutes les informations nécessaires au suivi et à l'exécution des dépenses sur ses lignes budgétaires.

• **Montant AE**

Il s'agit du montant des AE voté par le parlement pour le budget de l'année (ainsi, ce montant peut être voté en début d'année par une LFI ou un 12e provisoire, et être modifié dans l'année avec des LFR ou des mouvements de crédits).

• **Disponible réel**

Il s'agit de l'opération suivante : **Montant AE - AE réservés - AE consommés**. Cette déclinaison permet de voir quel est le montant restant sur la ligne en dehors du plafond mis en place.

• **Disponible Gestionnaire**

Il s'agit de l'opération suivante : **Plafond - AE réservés - AE consommés - AE pré-réservés**.

• **AE pré-réservés**

Il s'agit des montants des AE qui font l'objet d'une demande d'engagement qui est encore au statut « Saisie en cours » du côté du gestionnaire (non transmise à l'ordonnateur).



Points clés

- Montant AE : crédits votés pour l'exercice (budget approuvé).
- Disponible réel = AE votés – AE réservés – AE consommés.
- Disponible Gestionnaire = Plafond – AE réservés – AE consommés – AE pré-réservés.
- AE pré-réservés : demandes d'engagement en cours de saisie (non encore transmises).
- AE réservés : engagements transmis à l'ordonnateur mais pas encore validés.
- AE consommés : engagements certains et validés (obligation ferme de l'EPN).
- Plafond : montant maximum fixé par la régulation budgétaire.

ÉTAPE 3 : SAISIR ET VALIDER LE FORMULAIRE

Saisissez les informations liées à votre dépense. Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. Cliquez ensuite sur le bouton « Valider ».

ÉTAPE 4 : VÉRIFIER LES INFORMATIONS SAISIÉS

Vous retrouverez vos informations saisies au niveau de l'onglet « Informations détaillées ».

INFORMATIONS GÉNÉRALES :	
Référence de l'engagement :	-
Référence de la demande d'engagement :	013001923100003
Objet de la dépense :	Dépense test
Tiers :	IRA CONSEIL
Prévision sur le tiers :	-
Montant de la dépense :	1
Dépense de la dépense :	FRANCE CFA
Code du type de l'engagement :	BOCHS
Type de l'engagement :	Engagement par bon de commande
Code du statut de l'engagement :	BROUJ
Statut de l'engagement :	Saisie en cours
Description de l'engagement :	-
Exercice :	2022
DATES DE MISES À JOUR :	
Date de création :	06/09/2022 14:05
Nom de l'agent créateur :	FORMATEUR UTILISATEUR 3
Date du dernier événement :	06/09/2022 14:05
Nom de l'agent modificateur :	FORMATEUR UTILISATEUR 3



Points clés

- Objet de la dépense (*) : champ obligatoire – décrire précisément l'achat.
- Fournisseur (*) : sélectionner dans la liste des tiers enregistrés.
- Source de financement + Bailleur : imputer correctement (Trésor, PNUD, etc.).
- Disponible Gestionnaire : affiché en temps réel pour contrôle avant saisie.
- Après saisie → Valider → onglet 'Informations détaillées' pour vérifier.
- ⚠ Statut 'Saisie en cours' = AE pré-réservés (non encore transmis à l'ordonnateur).

Puis cliquer sur « Création d'une liquidation » pour lancer la procédure.

ÉTAPE 4 : SAISIR ET VALIDER LE FORMULAIRE

Saisissez les informations liées à votre dépense. Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.



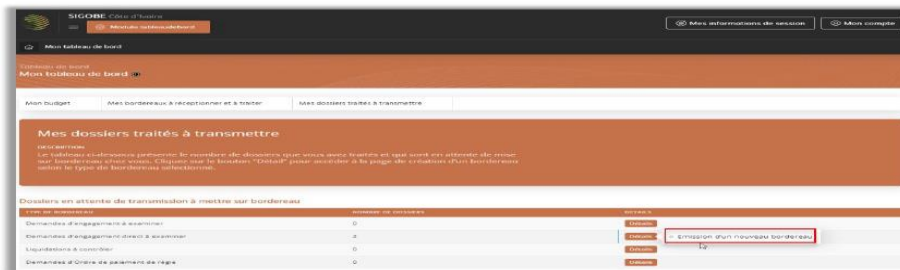
Points clés

- Accès : depuis l'engagement validé et notifié au fournisseur, cliquer 'Création d'une liquidation'.
- Statut de l'engagement doit être 'Engagement notifié au fournisseur' avant liquidation.
- Date de service fait (*) : date à laquelle la livraison/prestation a été effectivement reçue.
- Mode de paiement : Virement bancaire → saisir le compte bancaire du tiers.
- Montant à liquider = montant de la facture définitive (≤ montant du bon de commande).
- Pièce justificative obligatoire à attacher : la FACTURE DÉFINITIVE du fournisseur.
- Après signature → transmettre au Contrôleur Budgétaire par bordereau.

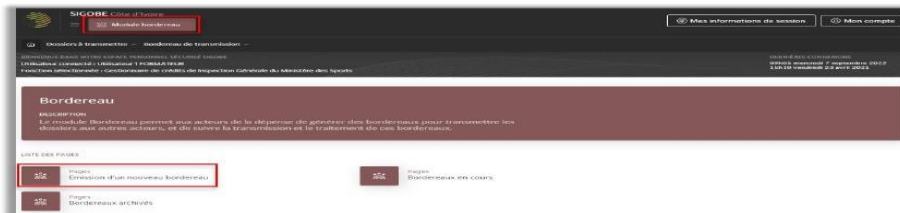
6 Transmettre un bordereau de transmission

ETAPE 1 : SE RENDRE AU NIVEAU DU MODULE BORDEREAU

Vous pouvez accéder à ce menu depuis la page d'accueil, en cliquant sur le raccourci « Mes dossiers traités à transmettre » de votre tableau de bord :



Une autre possibilité est de se rendre sur le module « Bordereau » puis sur la rubrique « Emission d'un nouveau bordereau ».



Points clés

- Accès : Tableau de bord → 'Mes dossiers traités à transmettre' OU Module Bordereau.
- Types de bordereaux : demandes d'engagement | liquidations | ordres de paiement de régie.
- Maximum 10 dossiers par bordereau.
- Sélectionner le destinataire (ordonnateur ou CB selon le type de bordereau).
- Télécharger + imprimer + signer le bordereau papier.
- Matérialiser la signature dans SIGOBE : 'Confirmation de signature et transmission électronique'.
- **⚠️ Transmettre AUSSI physiquement ! La transmission électronique seule ne suffit pas.**

SIGOBE – LES 9 ÉTAPES D'UN ENGAGEMENT PAR BON DE COMMANDE

(Art. 4.1 du Guide)

Module D | Guide p.14-18

Étape	Action dans SIGOBE	Point critique
1	Sélectionner la ligne budgétaire BCO + cliquer 'Action'	La ligne doit avoir le type de procédure BCO. Si MAR, il faut un numéro d'autorisation DMP.
2	Choisir la procédure 'Bon de Commande'	Un seul type de procédure possible par type de ligne. Ne pas confondre avec 'Engagement direct'.
3	Saisir le formulaire : objet, fournisseur, montant, source de financement	Tous les champs marqués (*) sont obligatoires. Le disponible est vérifié automatiquement.
4	Vérifier les informations dans l'onglet 'Informations détaillées'	Contrôle avant génération du PDF. Impossible de modifier après génération sans reprendre.
5	Attacher les pièces justificatives (onglet Documents)	Pièce obligatoire : la FACTURE PRO-FORMA. Joindre en PDF numérisé ou cocher 'Fichier absent'.
6	Générer le PDF de demande d'engagement (onglet Actions & circuit)	Le PDF est généré automatiquement par SIGOBE avec le numéro de référence unique.
7	Télécharger, imprimer et signer le PDF	Signature physique du gestionnaire de crédit. Document légal.
8	Matérialiser la signature dans SIGOBE	'Confirmation de la signature de la demande d'engagement' → statut passe de Brouillon à Signé.
9	Transmettre à l'ordonnateur par bordereau de transmission	Créer le bordereau, sélectionner les dossiers, imprimer + signer + matérialiser dans SIGOBE.

- Les recettes dans SIGOBE sont gérées via les lignes dont le type de procédure est 'REC'.
- **Actions disponibles sur une ligne REC :**
 - • Nouveau titre de recette : créer un titre de recette (constatation + liquidation de la créance sur un tiers)
 - • Nouvelle régularisation d'un titre de recette : corriger un titre existant
 - • Nouvel ordre de paiement de régie : créer une régie de recette
- **CIRCUIT DU TITRE DE RECETTE DANS SIGOBE :**
 - Gestionnaire crée le titre → Ordonnateur vise → Agent Comptable prend en charge → Recouvrement → Reversement sur compte bancaire unique (Art. 66)
- DOCUMENTS PRODUITS PAR SIGOBE pour une recette : PDF du titre de recette (numéroté automatiquement) + bordereau de transmission à l'Agent Comptable
- ⚠️ Aucune recette ne peut être encaissée sans titre de recette émis par l'ordonnateur (DAAF) et traité par l'Agent Comptable dans SIGOBE

CAS PRATIQUE N°D – Exercice SIGOBE : simuler un cycle complet de dépense

Sur les postes de formation mis à disposition (ou en simulation guidée sur vidéoprojecteur) :

- 1. Connectez-vous à SIGOBE (identifiants de formation fournis)
- 2. Consultez le tableau 'Mon budget' : identifiez le disponible sur la ligne BCO du Titre II
- 3. Initiez un engagement par BCO : achat de fournitures de bureau pour 1 500 000 FCFA
 - Renseignez l'objet, le fournisseur, le montant. Attachez une facture pro-forma fictive.
- 4. Générez le PDF de demande d'engagement → vérifiez le numéro de référence généré
- 5. Matérialisez la signature et préparez le bordereau de transmission à l'ordonnateur
- 6. À partir d'un engagement 'Notifié au fournisseur' fourni par le formateur : créez la liquidation
- 7. Identifiez dans SIGOBE les dossiers de votre tableau de bord nécessitant une action

MODULE E

GESTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES SELON L'ACTEUR

Services de l'ordonnateur · Contrôleur Budgétaire · Agent Comptable · Art. 56

- Une dépense publique sans pièce justificative régulière est une dépense irrégulière. Peu importe que le service ait été réellement rendu : si la pièce est manquante, la dépense est inacceptable.
- **Côté ordonnateur : la pièce justificative prouve que l'obligation est réelle et que le service a été fait. Elle autorise l'ordonnancement.**
- **Côté Contrôleur Budgétaire : la pièce justificative lui permet de vérifier la régularité de l'engagement AVANT qu'il ne soit trop tard.**
- **Côté Agent Comptable : la pièce justificative est la condition sine qua non du paiement. Si elle est incomplète → SUSPENSION (Art. 39).**
- Côté Cour des Comptes : les pièces justificatives sont le fondement du jugement des comptes. Leur absence = faute de gestion, potentiellement débet (Art. 87-92).
- DURÉE DE CONSERVATION OBLIGATOIRE : minimum 10 ans (Art. 56 + SYSCOHADA). Archivage physique ET numérique dans SIGOBE.

PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES – VUE PAR ACTEUR

Nature dépense	Services de l'ordonnateur (DAAF + Moyens Généraux)	Contrôleur Budgétaire	Agent Comptable
Marché de fournitures	BC signé + Facture pro-forma PPM (marché doit y figurer) Décision d'attribution (si AO)	Visa engagement (si > seuil) : <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité crédits • PPM respecté • Procédure marchés suivie 	PV de réception signé Attestation service rendu Facture définitive Visa CB présent
Marché de travaux	Marché signé + Bon de commande Attachements des travaux Situations de travaux	Visa chaque décompte si > seuil Vérification DGMP Respect des plafonds	PV réception provisoire PV réception définitive Décompte certifié Facture définitive
Dépenses de personnel	Acte de nomination/contrat État de paie visé DRH Fiche d'émargement	Visa de l'état de paie Vérif. effectifs réels vs prévisions N	État paie + émargement Déclarations CNPS État de liquidation final
Frais de mission	Ordre de mission (AVANT départ) États de frais détaillés	Visa si montant > seuil Vérif. taux plafonds	Ordre de mission signé Justificatifs transport États de frais signés (rapport si > 3 jours)
Régie d'avance	Arrêté de création (ordonn.) Ordre de paiement régie	Visa de création de régie (Art. 58 Décret 2021-677)	Arrêté de création Relevé des dépenses Justification dans 30 jours (Art. 60)

- Le CB intervient en phase d'engagement (contrôle a priori) et vérifie des éléments spécifiques. Il ne remplace pas la vérification de l'Agent Comptable.
- **Sur les ENGAGEMENTS (avant engagement ferme) – Art. 78 :**
 - L'engagement est-il prévu dans le PPM approuvé ? (marchés)
 - La procédure de marché est-elle conforme au montant engagé ? (CMP respecté)
 - Les crédits sont-ils disponibles sur la ligne imputée ? (vérif. automatique via SIGOBE)
 - L'imputation budgétaire est-elle correcte ? (bon programme, bonne nature économique)
- **Sur les MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES (avant exécution) :**
 - Virement entre lignes du même programme → vérif. que les limites du COGES sont respectées (Art. 32)
 - Transfert entre programmes → vérif. décision modificative du COGES (Art. 33)
- **Sur les DOSSIERS DIFFÉRÉS :**
 - Notification écrite avec motifs précis dans SIGOBE (email immédiat + papier). Délai de réponse attendu. (Guide SIGOBE p.73-75)
- **⚠ Le CB NE VÉRIFIE PAS les pièces justificatives a posteriori. C'est le rôle de l'Agent Comptable.**

- L'Agent Comptable procède à une vérification exhaustive du dossier AVANT tout paiement. C'est sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- **VÉRIF. 1 – QUALITÉ DE L'ORDONNATEUR**
 - La délégation de signature du DAF est-elle valide et en vigueur ? L'acte est-il dans les limites de la délégation ?
- **VÉRIF. 2 – DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**
 - Les crédits sont-ils ouverts et disponibles sur la ligne imputée ? (Contrôle via SIGOBE en temps réel)
- **VÉRIF. 3 – RÉGULARITÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**
 - Toutes les pièces sont-elles présentes, originales ou certifiées conformes, correctement renseignées, datées et signées ? (Art. 56)
- **VÉRIF. 4 – LE SERVICE FAIT (liquidation correcte)**
 - Le PV de réception est-il signé par la commission de réception ? La livraison est-elle conforme au bon de commande ?
- VISA DU CB : pour les engagements > seuil, le visa du CB doit figurer dans le dossier transmis.
- EN CAS D'ANOMALIE SUR L'UN DE CES POINTS : l'Agent Comptable SUSPEND le paiement et notifie l'ordonnateur par écrit des motifs de suspension.

CAS PRATIQUE N°E – Pièces justificatives : décision de paiement de l'Agent Comptable

Vous êtes Agent Comptable de l'UFHB. Cinq dossiers vous sont soumis pour paiement :

- Dossier 1 – Fournitures bureau 8 M FCFA : BC signé DG, bon de livraison signé, facture définitive. Pas de PV de réception signé par une commission. Visa CB présent.
- Dossier 2 – Mission Yamoussoukro 3 agents (3 jours) : ordres de mission signés après le retour. États de frais 40% au-dessus des plafonds officiels. Pas de rapport.
- Dossier 3 – Prestation informatique 55 M FCFA en gré à gré : contrat signé, PV service fait, facture définitive. Pas d'autorisation DGMP. Pas de visa CB.
- Dossier 4 – Paie des vacataires du mois : état de paie signé DRH + DAF, fiches d'émargement. Pas de déclarations CNPS pour 3 agents. Pas de contrats de vacation joints.
- Dossier 5 – Régie d'avance : le régisseur présente ses justificatifs 35 jours après le décaissement (délai max = 30 jours, Art. 60).
- → Pour chaque dossier : (1) Payez-vous ? (2) Article fondant votre décision, (3) Correction demandée à l'ordonnateur, (4) Risque si vous payiez quand même

EXERCICE GÉNÉRAL FINAL

Le cycle budgétaire complet d'un EPN – De la préparation à la reddition des comptes

EXERCICE FINAL – SCÉNARIO : L'EPN TECH-CI (2 heures – 4 sous-groupes)

Exercice final

L'EPN TECH-CI (établissement de formation aux métiers du numérique, 85 agents, Abidjan) vous est confié pour l'exercice N.

DONNÉES : Subvention État notifiée = 1,8 Mds FCFA | Recettes propres projetées (hors État) = 650 M FCFA

Masse salariale mensuelle chargée = 72 M FCFA | Loyer + charges = 12 M/mois | Internet + téléphonie = 3,5 M/mois

Investissements validés : acquisition serveurs 95 M + réhabilitation salle TP 45 M

Un don externe de 120 M FCFA a été notifié par un bailleur pour le programme de formation en cybersécurité.

Le budget de l'exercice précédent (N-1) avait un taux d'exécution de 72% en Titre II et 38% en Titre V (investissements).

EXERCICE FINAL – RÉPARTITION PAR GROUPES ET MISSIONS

Exercice final

GRUPE 1

PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

- Construire le budget N par programme et par titre (Art. 12-14)
- Identifier les 5 documents obligatoires (Art. 19)
- Proposer 2 programmes + PAP avec objectifs et indicateurs (Art. 23)
- Dresser le calendrier de préparation (Art. 17-21)
- Identifier les irrégularités si le budget est transmis le 15 nov.

GRUPE 2

EXÉCUTION DES DÉPENSES

- Dépense 1 : achat de serveurs 95 M → quelle procédure ? 4 phases + pièces ?
- Dépense 2 : prestation maintenance 8 M → BCO SIGOBE, étapes 1-9
- Dépense 3 : frais de mission conférence internationale 3 agents
- Dépense 4 : état de paie mensuel – pièces requises par acteur (ordonnateur / CB / AC)
- Détecter 2 irrégularités simulées dans les dossiers fournis

GRUPE 3

RECETTES & CONTRÔLE

- Recette 1 : droits d'inscription 1 200 étudiants – circuit complet (Art. 63-66)
- Recette 2 : don externe 120 M – pièces et procédure
- Recette 3 : prestation de formation pour une entreprise (25 M) – titre de recette
- Vérifier 2 dossiers de recettes avec anomalies (pièces manquantes)
- Rôle du CB : quelles vérifications sur ces recettes ?

GRUPE 4

SIGOBE & CLÔTURE

- Créer sur SIGOBE un engagement BCO pour l'achat de serveurs
- Calculer les 4 indicateurs de suivi au 30/09 avec les données fournies
- Identifier les actions à mener si le taux d'exécution Titre V = 12% au 30/09
- Lister les documents de clôture et leurs délais (Art. 86-90)
- Formuler 5 recommandations pour améliorer la gestion de l'EPN en N+1

Travail en sous-groupes : 1h15 | Restitution en plénière : 10 min par groupe | Synthèse finale : 15 min

EXERCICE FINAL – GRILLE DE RESTITUTION PAR GROUPE

Exercice final

Critère d'évaluation	Points attendus	✓ Barème
Budget équilibré et structuré (Groupe 1)	Recettes = dépenses 5 documents listés PAP avec objectifs SMART et indicateurs chiffrés Calendrier correct	4 pts
Procédures d'exécution correctes (Groupe 2)	4 phases correctement déroulées Procédure marché adaptée au montant Pièces justificatives complètes par phase	4 pts
Circuit des recettes maîtrisé (Groupe 3)	Titres de recette émis avant recouvrement Pièces correctes par nature Anomalies détectées et qualifiées	4 pts
SIGOBE utilisé et clôture maîtrisée (Groupe 4)	Engagement SIGOBE créé correctement Indicateurs calculés Documents de clôture listés avec délais	4 pts
Recommandations pertinentes (tous groupes)	Au moins 3 recommandations concrètes, réalistes, ancrées dans les textes réglementaires cités	2 pts
Rigueur réglementaire (tous groupes)	Références aux articles du Décret 2021-677, RGCP, Décret 2021-909 correctement citées	2 pts

MERCI POUR VOTRE ENGAGEMENT ET VOTRE PARTICIPATION !

Séminaire de Gouvernance Financière – UFHB
Hôtel des Parlementaires – Yamoussoukro | 5 - 7 mai il 2026

LES 5 POINTS À RETENIR

1. Le DG/Directeur est ordonnateur principal · Le DAF est déléataire de signature du Président/DG · L'Agent Comptable est seul à encaisser/payer
2. Toute dépense passe par 4 phases : Engagement → Liquidation → Ordonnancement → Paiement. Aucune n'est sautée.
3. L'Agent Comptable vérifie systématiquement les 4 points (Art. 39) avant tout paiement. Sinon : DÉBET.
4. SIGOBE est l'outil officiel : tout engagement se saisit dans SIGOBE, les pièces y sont attachées, le bordereau y est créé.
5. Pas de pièce justificative conforme = pas de paiement. Archivage minimum 10 ans.

SIGOBE : sigobe.dgbf.ci | Textes : Décrets 2021-677 · 2021-909 · 2014-416 · Arrêté Agences Comptables