

## UNIVERSITÉ FÉLIX HOUPHOUËT-BOIGNY (UFHB)

Cabinet LOUTCHE – FDFP

## GOUVERNANCE FINANCIÈRE DE L'UFHB

**Procédures budgétaires · Exécution budgétaire · SIGOBE · Pièces justificatives**

Hôtel des Parlementaires – Yamoussoukro | 5 - 7 mai 2026

Public : DAAF | Moyens Généraux | Agence Comptable | Contrôle Budgétaire | 60 participants

Textes de référence : Décret n°2021-677 | RGCP n°2014-416 | Décret n°2021-909 | Arrêté Agences Comptables | Guide SIGOBE (DGBF v2, août 2022)

## TABLE DES MATIÈRES

## MODULE A – DU BUDGET DE MOYENS AU BUDGET-PROGRAMME

La réforme de la gestion budgétaire publique en Côte d'Ivoire est une transformation profonde qui touche directement le travail quotidien de chaque agent impliqué dans les finances d'un EPN. Comprendre d'où l'on vient – le budget de moyens – et où l'on va – le budget-programme – est indispensable pour maîtriser les outils et procédures actuels.

### A.1. Le Budget de Moyens : ce qu'il était et ses limites

Pendant plusieurs décennies, les EPN ivoiriens ont géré leurs finances selon la logique du « budget de moyens ». Voici comment il fonctionnait et pourquoi il a fallu le réformer.

Dans ce système, les crédits étaient répartis par nature de dépenses uniquement :

- Titre I – Personnel : combien je dépense pour payer mes agents
- Titre II – Fonctionnement : combien je dépense pour faire tourner l'établissement
- Titre V – Investissement : combien je dépense pour acquérir des biens

Le problème fondamental : personne ne savait à quoi servaient ces dépenses. La question « qu'est-ce que cet argent produit comme résultats pour la population, les étudiants, les usagers ? » restait sans réponse précise.

#### Les 6 limites principales du budget de moyens

1. Aucun lien entre les crédits alloués et les résultats attendus ou obtenus
2. Les dotations sont reconduites automatiquement chaque année (effet de base) sans évaluation
3. Les gestionnaires cherchent à dépenser tous leurs crédits avant le 31 décembre, même inutilement pour ne pas voir leur dotation réduite l'année suivante
4. Impossible d'évaluer si l'argent public a été utilisé efficacement ou gaspillé
5. Faible responsabilisation des équipes dirigeantes : l'objectif est d'absorber les crédits, pas de produire des résultats
6. Non-conformité aux normes UEMOA et aux exigences des bailleurs internationaux

### A.2. La Réforme : Pourquoi et Comment

#### A.2.1. L'impulsion régionale : les Directives UEMOA (2009)

En 2009, l'UEMOA a adopté 6 Directives portant réforme des finances publiques dans toute la zone. Ces Directives imposaient à tous les États membres – dont la Côte d'Ivoire – de basculer vers une gestion axée sur les résultats.

Texte	Date	Portée pour les EPN
-------	------	---------------------

Directives UEMOA n°01 à 06/2009	2009	Cadre supranational harmonisé imposant la gestion axée sur les résultats
Loi n°2020-627 du 14/08/2020 ★	2020	LOI-CADRE EPN : fixe les règles générales de création, catégorisation et gestion des EPN. Crée 2 catégories : EPA-SCE et EPIC. Définit les organes (Conseil de Gestion, Directeur, Agent Comptable, CB). Abroge la loi de 1998.
LOLF n°2014-336 du 05/06/2014	2014	Transposition en droit ivoirien : introduction du budget-programme
RGCP Décret n°2014-416 du 09/07/2014	2014	Règles communes de la comptabilité publique pour toutes les entités
Décret n°2021-677 du 03/11/2021 ★	Nov 2021	TEXTE PIVOT : régime financier et comptable des EPN – 97 articles
Décret n°2021-909 du 22/12/2021 ★	Déc 2021	Exécution des crédits via marchés publics, délai 90 jours, intérêts moratoires
Extension SIGOBE aux EPN	Jan 2023	Outil informatique officiel pour l'élaboration et l'exécution du budget des EPN

### A.3. Le Budget-Programme : Architecture et Fonctionnement

#### A.3.1. La logique fondatrice

Dans le budget-programme, on part de la question « Que veux-je réaliser ? » et on descend vers les ressources nécessaires. Ce n'est plus « de combien ai-je besoin ? » mais « quels objectifs vais-je atteindre avec ce budget ? »

#### Décret n°2021-677 – Articles 13 à 16 : Architecture du budget-programme

Art. 13 : Le budget est présenté selon une DOUBLE NOMENCLATURE :

→ Par NATURE (les 5 titres : personnel, fonctionnement, transferts, charges financières, investissement)

→ Par DESTINATION (programme → action → activité)

Art. 14 : LES 5 TITRES DE DÉPENSES :

Titre I : Dépenses de personnel (salaires, charges sociales, indemnités de tous les agents)

Titre II : Dépenses de fonctionnement hors personnel (loyers, énergie, fournitures, maintenance)

Titre III: Dépenses de transfert (subventions à d'autres entités, participations)

Titre IV : Dépenses financières (intérêts sur emprunts, agios bancaires, commissions)

Titre V : Dépenses d'investissement (constructions, équipements, véhicules, études)

Art. 15 : Les crédits sont organisés par : Programme → Action → Activité

Art. 16 : Chaque programme est assorti d'objectifs et d'indicateurs de performance (PAP)

### A.3.2. La hiérarchie : Mission → Programme → Action → Activité

Niveau	Définition	Exemple à l'UFHB
MISSION	La raison d'être de l'EPN en une phrase. C'est l'ensemble des activités regroupées autour d'un grand objectif.	« Assurer une formation supérieure de qualité et produire de la recherche scientifique utile au développement de la Côte d'Ivoire »
PROGRAMME	Sous-ensemble de la mission avec un objectif stratégique précis, piloté par un responsable identifié.	Programme 1 : Administration & Gouvernance Programme 2 : Enseignement & Formation Programme 3 : Recherche & Innovation Programme 4 : Vie universitaire
ACTION	Composante opérationnelle du programme, décrivant une famille d'activités.	Action 2.1 : Formation de 1er cycle (Licence) Action 2.2 : Formation de 2nd cycle (Master) Action 2.3 : Formation doctorale
ACTIVITÉ	Unité de base avec ses ressources propres, ses résultats mesurables et son coût précis.	Activité : Organisation des cours du Semestre 1 (coût = X FCFA, résultat = taux de réussite)

### A.3.bis. La Loi-Cadre des EPN : Loi n°2020-627 du 14 août 2020

Avant le Décret n°2021-677, il faut connaître la loi de rang supérieur dont ce décret est l'application : la Loi n°2020-627 du 14 août 2020 fixant les règles générales relatives aux EPN et portant création de catégories d'établissements publics. Elle abroge la loi de 1998 et constitue le fondement législatif de toute la réglementation des EPN.

#### Loi n°2020-627 du 14 août 2020 – Articles clés pour la gouvernance financière

Art. 1 : Objet – fixer les règles générales relatives à la CRÉATION, la CATÉGORISATION et la GESTION des établissements publics nationaux.

Art. 2 : Définitions officielles :

Ordonnateur : personne physique (fonctionnaire) seule habilitée à effectuer, ou faire effectuer par délégation, les opérations d'engagement, liquidation et ordonnancement des recettes et dépenses de l'EPN.

Agent comptable : personne physique (fonctionnaire) seule habilitée à effectuer les opérations de recouvrement de recettes et de règlement de dépenses ordonnancées.

Contrôleur budgétaire : personne physique (fonctionnaire) seule habilitée à contrôler l'exécution du budget tant en engagement, liquidation qu'en ordonnancement.

Art. 9 : Le CONSEIL DE GESTION est l'organe délibérant de chaque EPN.

Il est PRÉSIDÉ par le ministre chargé de la tutelle administrative et technique.

Il se réunit au moins une fois par trimestre (Art. 11).

Art. 14 : Le DIRECTEUR est l'ordonnateur de l'EPN.  
 Il est aussi le responsable du budget opérationnel de programme.  
 Il s'engage sur des objectifs opérationnels à atteindre.  
 Il engage sa responsabilité disciplinaire, pénale, civile ET FINANCIÈRE.

Art. 18 : Le CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE exerce un double rôle :  
 → Contrôle de l'exécution du budget (engagement, ordonnancement)  
 → ASSISTANCE ET CONSEIL auprès de l'ordonnateur  
 → Consultation OBLIGATOIRE lors de la préparation du budget

Art. 19 : Budget soumis au Conseil de gestion au plus tard fin du 2ème trimestre de l'exercice en cours (soit avant le 30 juin N-1).  
 Le Conseil de gestion ARRÊTE le projet de budget équilibré en recettes et dépenses.

Art. 21 : Le Conseil de gestion vérifie trimestriellement l'équilibre d'exécution.  
 Le Directeur lui soumet un état trimestriel visé par l'Agent Comptable ET le CB.

Catégorie d'EPN	Définition (Art. 2 & 54 Loi 2020-627)	Exemples	Règle financière clé
EPA-SCE Établissement Public Administratif à caractère Scientifique, Social, Culturel et Environnemental	Missions de service public à caractère purement administratif, voire social, culturel, environnemental. Ressources essentiellement d'origine publique. Prestations en principe gratuites.	UFHB, universités publiques, CHU, hôpitaux publics, DGMP	Budget financé principalement par subventions de l'État. Pas de seuil de ressources propres imposé.
EPIC Établissement Public à caractère Industriel et Commercial	Missions de service public à caractère industriel ou commercial. Ressources résultant principalement des redevances perçues sur les usagers.	SODECI, CIE, AGEROUTE, ports autonomes	Art. 56 : ressources propres ≥ 60 % du budget OBLIGATOIREMENT. Gestion selon les règles commerciales privées (Art. 58).

### Articulation Loi 2020-627 / Décret 2021-677 : qui fait quoi ?

La LOI n°2020-627 (rang supérieur) fixe les PRINCIPES GÉNÉRAUX :

- Création des catégories d'EPN
- Organisation des organes (Conseil de Gestion, Directeur, AC, CB)
- Règles fondamentales sur le budget et les ressources

Le DÉCRET n°2021-677 (décret d'application) précise les MODALITÉS PRATIQUES :

- Régime financier et comptable détaillé (97 articles)
- Procédures budgétaires, calendrier légal, pièces justificatives
- Sanctions et responsabilités

En cas de conflit : la LOI prime sur le DÉCRET.

Les deux textes se complètent et doivent être utilisés ensemble.

### A.3.3. Glossaire complet des termes essentiels du budget-programme

La maîtrise du vocabulaire budgétaire est indispensable pour participer efficacement aux conférences budgétaires, renseigner SIGOBE et produire des documents de qualité. Voici les définitions précises, illustrées par des exemples tirés du contexte de l'UFHB.

#### MISSION

Définition : La mission est la raison d'être globale de l'établissement, exprimée en une phrase résumant l'ensemble de ses attributions et fonctions au service de la collectivité.

Elle est unique pour un EPN et ne change pas d'une année à l'autre.

Exemple UFHB :

« Assurer la formation supérieure, la recherche scientifique et la valorisation des connaissances au service du développement durable de la Côte d'Ivoire. »

À retenir : La mission n'a pas de budget propre. Elle est déclinée en programmes qui, eux, portent les crédits budgétaires.

#### PROGRAMME

Définition : Un programme est un ensemble cohérent d'actions et d'activités concourant à la réalisation d'un objectif stratégique de la mission. Il est piloté par un responsable identifié (Responsable de Programme) et dispose d'une enveloppe budgétaire propre.

Exemple UFHB :

Programme 1 : Administration et Gouvernance

→ Responsable : Secrétaire Général

→ Objectif : assurer la gestion administrative et financière efficiente de l'UFHB

Programme 2 : Enseignement et Formation

→ Responsable : Vice-Président chargé des Enseignements

→ Objectif : améliorer la qualité et l'accès à la formation supérieure

Programme 3 : Recherche et Innovation

→ Responsable : Vice-Président chargé de la Recherche

→ Objectif : développer une recherche scientifique reconnue et valorisée

À retenir : Chaque programme est assorti d'un PAP (objectifs et indicateurs) et d'un DPPD (projection sur 3 ans).

## ACTION

Définition : Une action est une composante opérationnelle d'un programme. Elle regroupe un ensemble d'activités homogènes concourant au même résultat intermédiaire.

Elle permet de ventiler le programme en sous-objectifs opérationnels précis.

Exemple UFHB – Programme 2 (Enseignement et Formation) :

Action 2.1 : Formation de 1er cycle (Licence – L1 à L3)

Action 2.2 : Formation de 2ème cycle (Master – M1 et M2)

Action 2.3 : Formation doctorale (Écoles doctorales)

Action 2.4 : Formation professionnelle continue

À retenir : Les crédits d'une action ne peuvent pas être utilisés pour une autre action sans modification budgétaire formelle (Art. 32-33 Décret 2021-677).

## ACTIVITÉ

Définition : L'activité est l'unité élémentaire du budget-programme. C'est la tâche concrète que réalise un service pour atteindre l'objectif de son action.

Chaque activité a :

- Un coût précis (ventilé par nature économique)
- Un résultat attendu mesurable
- Un responsable identifié
- Un calendrier de réalisation

Exemple UFHB – Action 2.1 (Formation de 1er cycle) :

Activité A : Organisation des enseignements du Semestre 1

Coût : 45 000 000 FCFA

Résultat attendu : 100 % des cours programmés dispensés dans les délais

Indicateur : taux de réalisation des enseignements = heures effectuées / heures prévues

Activité B : Organisation des examens de fin de Semestre 1

Coût : 12 000 000 FCFA

Résultat attendu : 95 % des étudiants inscrits composent dans de bonnes conditions

Indicateur : taux de présence aux examens

À retenir : C'est au niveau de l'ACTIVITÉ que le budget se construit vraiment,

en additionnant toutes les dépenses nécessaires par nature économique.

### NATURE ÉCONOMIQUE (ou Nature de dépense)

Définition : La nature économique est la classification d'une dépense selon ce qu'elle représente dans l'économie réelle de l'établissement. Elle répond à la question :

« Sur quoi est-ce que je dépense cet argent ? »

Elle correspond aux TITRES de dépenses du budget (Art. 14 Décret 2021-677).

Les 5 natures économiques (Titres) :

Titre I – Personnel : salaires, indemnités, charges sociales de tous les agents

Titre II – Fonctionnement : loyers, eau, électricité, fournitures, carburant, maintenance

Titre III – Transferts : subventions versées à d'autres entités, participations

Titre IV – Charges financières : intérêts d'emprunts, agios, commissions bancaires

Titre V – Investissements : constructions, réhabilitations, équipements, véhicules, études

Exemple : Pour l'Activité 'Organisation des examens' :

Titre I : 2 500 000 F (vacataires chargés de la surveillance)

Titre II : 4 000 000 F (papier, encres, reprographie des sujets, transport)

Titre V : 5 500 000 F (acquisition de tables de surveillance)

TOTAL ACTIVITÉ : 12 000 000 FCFA

À retenir : Toute dépense doit être imputée sur la bonne nature économique.

Une erreur d'imputation (ex. classer un achat d'équipement en Titre II)

constitue une irrégularité que le CB et l'Agent Comptable sont tenus de relever.

### LIGNE BUDGÉTAIRE

Définition : Une ligne budgétaire est l'intersection d'une ACTIVITÉ et d'une NATURE ÉCONOMIQUE dans le tableau du budget. C'est l'unité minimale sur laquelle les crédits sont ouverts et sur laquelle les engagements sont imputés dans SIGOBE.

Format d'une ligne budgétaire :

[Programme] / [Action] / [Activité] / [Titre] / [Procédure]

Exemple UFHB :

Programme 2 / Action 2.1 / Activité A / Titre II (Fonctionnement) / BCO

→ Cette ligne finance les fournitures pour les cours du Semestre 1

→ Crédits ouverts : 8 500 000 FCFA

Dans SIGOBE, la ligne budgétaire apparaît dans 'Mon Budget'.

C'est sur cette ligne que le Gestionnaire de crédit (DAAF) initie ses engagements.

À retenir : On ne peut pas engager une dépense sur une ligne sans crédits disponibles.  
SIGOBE bloque automatiquement tout engagement qui dépasserait le 'Disponible Gestionnaire'.

### OBJECTIF BUDGÉTAIRE ET INDICATEUR DE PERFORMANCE

Définition – Objectif : Un objectif est un résultat précis que l'EPN s'engage à atteindre dans l'année pour un programme donné. Pour être valable, il doit être SMART :

S = Spécifique : précis, sans ambiguïté

M = Mesurable : quantifiable par un indicateur chiffré

A = Atteignable : réaliste au regard des moyens disponibles

R = Pertinent : en cohérence avec la mission et les priorités de l'EPN

T = Temporel : atteint dans un délai défini (l'exercice N)

Exemple UFHB – Programme 2, Action 2.1 :

Objectif NON SMART : « Améliorer la qualité des enseignements »

Objectif SMART : « Porter le taux de réussite en Licence 3 de 61 % à 68 %  
d'ici le 31 décembre N »

Définition – Indicateur : Mesure quantitative qui permet de suivre l'avancement vers l'objectif. Il doit être calculable à partir de données disponibles.

Exemples d'indicateurs pour l'UFHB :

Indicateur 1 : Taux de réussite en Licence = (étudiants diplômés / étudiants inscrits) × 100

Indicateur 2 : Taux d'exécution budgétaire = (crédits consommés / crédits ouverts) × 100

Indicateur 3 : Taux de réalisation des enseignements = (heures dispensées / heures prévues) × 100

Indicateur 4 : Délai moyen de paiement des fournisseurs (en jours)

À retenir : Sans indicateur, l'objectif ne peut pas être évalué dans le RAP.

Le PAP fixe la cible ; le RAP mesure la réalisation et explique les écarts.

### CRÉDIT BUDGÉTAIRE – AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE)

Définition : Un crédit budgétaire est l'autorisation donnée à l'ordonnateur de dépenser jusqu'à un certain montant, sur une ligne budgétaire précise, pendant l'exercice.

Il n'est pas de l'argent disponible en caisse : c'est une autorisation de dépenser.

Dans SIGOBE, les crédits sont suivis sous forme d'Autorisations d'Engagement (AE) :

AE voté = crédits du budget approuvé (plafond maximum)

AE pré-réservés = demandes en cours de saisie (non encore transmises)

AE réservés = engagements transmis à l'ordonnateur, en attente de visa  
 AE consommés = engagements validés (obligation ferme de l'UFHB)  
 Disponible réel = AE voté – AE réservés – AE consommés

Exemple :

Ligne Titre II / Fournitures bureau – crédits ouverts : 5 000 000 FCFA  
 Engagement en cours : 2 000 000 FCFA (AE consommés)  
 Disponible réel : 3 000 000 FCFA

À retenir : Dépenser au-delà des crédits disponibles est une faute de gestion.  
 L'Agent Comptable refusera de payer tout ordonnancement qui dépasserait les crédits disponibles (Art. 39 – vérification n°2).

### A.3.4. Construction concrète d'une ligne budgétaire : de l'activité au montant

Comprendre comment se construit une ligne budgétaire est essentiel pour participer utilement aux conférences budgétaires. Voici la démarche étape par étape, illustrée par un exemple UFHB.

#### Exemple complet : budget de l'Activité 'Organisation des examens de Licence 3' – UFHB

CONTEXTE : L'UFR de Sciences Économiques et de Gestion doit organiser les examens de fin de semestre pour 2 400 étudiants de Licence 3. Le chef de département estime ses besoins.

ÉTAPE 1 – Recenser TOUTES les dépenses nécessaires à l'activité :

Personnel (Titre I) :

- 60 surveillants vacataires × 25 000 FCFA/jour × 5 jours = 7 500 000 FCFA
- 10 correcteurs vacataires × 15 sujets × 3 000 FCFA/sujet = 450 000 FCFA

Sous-total Titre I : 7 950 000 FCFA

Fonctionnement (Titre II) :

- Reprographie des sujets : 2 400 étudiants × 5 matières × 200 F = 2 400 000 FCFA
- Fournitures (stylos, feuilles, enveloppes) : 500 000 FCFA
- Eau et boissons pour les surveillants : 150 000 FCFA

Sous-total Titre II : 3 050 000 FCFA

TOTAL ACTIVITÉ : 11 000 000 FCFA

ÉTAPE 2 – Créer les LIGNES BUDGÉTAIRES correspondantes dans SIGOBE :

- Ligne 1 : Programme 2 / Action 2.1 / Examens L3 / Titre I (PER) = 7 950 000 FCFA
- Ligne 2 : Programme 2 / Action 2.1 / Examens L3 / Titre II (BCO) = 3 050 000 FCFA

**ÉTAPE 3 – Définir l'INDICATEUR et la CIBLE pour cette activité :**

Indicateur : Taux de réussite aux examens de L3

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

**ÉTAPE 4 – Inscrire dans le PAP :**

Programme 2 / Action 2.1 / Activité 'Examens L3' / Budget 11 000 000 FCFA /

Indicateur : taux de réussite L3 / Cible : 68 %

## A.4. Les 4 Instruments Obligatoires du Budget-Programme

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. Évite les ruptures de financement sur des projets pluriannuels.	Joint au budget ≤ 31 octobre	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 ces objectifs ont été atteints. C'est le contrat de performance de l'EPN pour l'année.	Joint au budget ≤ 31 octobre	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. Document de reddition des comptes sur la performance.	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 la régularité des engagements. Sans PPM approuvé, les marchés ne peuvent pas être engagés.	Joint au budget ≤ 31 octobre	Décret 2021-909 Art. 3

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

L'EPN CFPB (Centre de Formation Professionnelle de Bouaké) dispose du budget de moyens suivant :

Titre I Personnel : 800 millions FCFA

Titre II Fonctionnement : 350 millions FCFA

Titre V Investissement : 200 millions FCFA

TOTAL : 1 350 millions FCFA

Mission : former des techniciens qualifiés pour les secteurs industriels et agricoles de la région.

TRAVAIL DEMANDÉ (sous-groupes de 4 – 45 minutes) :

1. Formulez la MISSION de cet EPN en une phrase précise et complète

2. Identifiez 3 PROGRAMMES cohérents avec cette mission (Art. 15)
3. Répartissez les 1 350 M FCFA entre les 3 programmes ET par titre (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 CA (Art. 19)

## MODULE B – CADRE D'ÉLABORATION DU BUDGET DES EPN

La préparation du budget est un processus structuré, collectif et soumis à un calendrier précis fixé par les textes. Elle mobilise à la fois des acteurs internes à l'EPN et des acteurs externes. Chaque acteur a un rôle précis et une responsabilité claire.

### B.1. Les Acteurs Internes de la Préparation Budgétaire

Acteur	Rôle dans la préparation	Base légale
Directeur Général (DG) ou Directeur = Ordonnateur principal	Chef d'orchestre de la préparation. Il fixe les orientations stratégiques, arbitre entre les services, signe le projet de budget et le représente devant le CA et la tutelle. Il est l'ordonnateur principal de plein droit.	Art. 5 – Décret 2021-677
DAF / DAAF = Délégué de signature du Président/DG	Cheville ouvrière technique de la préparation. Il coordonne la collecte des besoins auprès de tous les services, consolide le projet de budget, vérifie l'équilibre et la sincérité, produit le PAP, le DPPD et le PPM. Il agit par délégation écrite du DG.	Art. 5 & 6 – Décret 2021-677 + Délégation écrite du DG
Responsables de programmes et chefs de services	Chaque responsable recense les besoins de son unité pour l'année N+1, propose des crédits justifiés avec les objectifs et indicateurs de son programme. Ils participent aux conférences budgétaires internes.	Art. 16 – Décret 2021-677
Audit interne	Vérifie que les prévisions sont sincères et réalistes avant finalisation. Formule des observations qui sont intégrées dans le projet final.	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. Aucun budget ne peut être soumis à la tutelle sans adoption préalable par le CA.	Art. 20 & 27 – Décret 2021-677

### B.2. Les Acteurs Externes de la Préparation Budgétaire

Ces acteurs interviennent depuis l'extérieur de l'EPN. Leur rôle est encadrant, validant ou habilitant.

Acteur	Rôle	Base légale
Ministère chargé du Budget (Direction du Budget)	Envoie la LETTRE DE CADRAGE : c'est le signal de départ officiel. Elle fixe les enveloppes indicatives par EPN pour l'exercice N+1. Sans cette lettre, l'EPN ne peut pas finaliser ses prévisions.	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	RGCP – Décret 2014-416

	budgétaire dans tous les EPN. Elle encadre et supervise les Contrôleurs Budgétaires placés auprès des EPN.	
Contrôleur Budgétaire (CB)	Nommé par arrêté du Ministre du Budget, placé auprès de l'EPN. Rôle DOUBLE (Art. 18 Loi 2020-627) : (1) contrôle l'exécution du budget en engagement et ordonnancement ; (2) assiste et conseille l'ordonnateur. Doit être OBLIGATOIREMENT consulté lors de la préparation du budget. Vise le projet de budget sur 4 points : régularité, sincérité, équilibre, conformité plafonds.	Art. 17-18 – Loi 2020-627 Art. 75-77 – Décret 2021-677
Ministère de tutelle technique	Fournit les orientations stratégiques sectorielles (politiques nationales, priorités du secteur) que l'EPN doit traduire en programmes et objectifs dans son budget.	Art. 71 – Décret 2021-677
DGMP	L'EPN doit s'assurer que son Plan de Passation des Marchés (PPM) est conforme au Code des Marchés Publics avant sa soumission au CA et à la tutelle.	Décret 2021-909 & Code des Marchés Publics

### B.3. Le Calendrier Légal de Préparation (Art. 17 à 21)

#### Décret n°2021-677 – Articles 17 à 21 : Le calendrier intégral

Art. 17 : LETTRE DE CADRAGE du Ministre du Budget → enveloppes indicatives par EPN.

Art. 18 : L'EPN prépare son budget sur la base de ces enveloppes et des orientations de la tutelle.

Art. 19 : 5 documents OBLIGATOIREMENT annexés au projet de budget soumis au CA :

1. Le DPPD (programmation des dépenses sur 3 ans par programme)
2. Le PAP (objectifs et indicateurs de l'année N par programme)
3. Le PPM (Plan de Passation des Marchés)
4. La note de présentation (contexte, hypothèses macroéconomiques, stratégie)
5. Le rapport d'exécution du budget de l'exercice N-1

Art. 20 : ADOPTION PAR LE CA → DATE LIMITE LÉGALE : 31 OCTOBRE de N-1

Art. 21 : TRANSMISSION À LA TUTELLE → DATE LIMITE LÉGALE : 30 NOVEMBRE de N-1

☒ Tout retard sur ces délais expose l'EPN à des difficultés d'approbation et constitue une faute de gestion de l'ordonnateur (Art. 85 & 91).

Période	Étape	Acteur principal
Janvier – Mars	Bilan de l'exercice N-1 : analyse du RAP, actualisation du DPPD, leçons tirées des réalisations	DG, DAAF, Responsables de programmes
Avril – Mai	Réception de la lettre de cadrage du Ministère du Budget. Enveloppes indicatives notifiées.	Direction du Budget → DG/DAAF

Juin – Juillet	Conférences budgétaires internes : chaque service présente et défend ses besoins. Le DG arbitre.	DG, DAAF, chefs de services
Août – Septembre	Consolidation technique : DAAF finalise le budget + produit PAP, DPPD, PPM, note de présentation	DAAF
≤ 31 OCTOBRE ★	Adoption du budget par le Conseil de Gestion – DATE LIMITE LÉGALE (Art. 20)	Conseil de Gestion, Président
≤ 30 NOVEMBRE ★	Transmission à la tutelle technique ET au Contrôleur Budgétaire – DATE LIMITE LÉGALE (Art. 21)	DG → Ministères + CB
Décembre	Visa du CB (Art. 76). Approbation par arrêté conjoint des deux Ministres (Art. 29).	CB, Ministres
1er Janvier	Budget en vigueur. Notification des crédits aux responsables de programmes.	Tous

## B.4. Ce que Contient le Budget : Recettes et Dépenses

### Décret n°2021-677 – Article 12 : Les catégories de recettes

1. Dotations et subventions de l'État (inscrites en loi de finances, versées par le Trésor public)
2. Recettes propres : produits de prestations de services, droits universitaires, redevances, loyers
3. Ressources extérieures : dons, legs, subventions d'organismes internationaux ou étrangers
4. Produits financiers : intérêts sur placements, dividendes
5. Emprunts : autorisés par le CA dans les limites fixées par la tutelle

À l'UFHB : recettes principales = subvention État + droits d'inscription + financement recherche

Les dépenses sont classées en 5 titres selon leur nature (Art. 14). Le budget doit être ÉQUILIBRÉ : recettes totales = dépenses totales. Un budget déséquilibré ne peut pas recevoir le visa du CB.

## B.5. La Procédure d'Approbation

Après adoption par le CA, le budget suit encore 3 étapes avant d'acquérir force exécutoire :

1. Transmission simultanée au Ministère de tutelle technique ET au Ministère chargé du Budget (≤ 30 novembre)
2. Visa du Contrôleur Budgétaire : il vérifie régularité formelle, sincérité, équilibre, conformité plafonds (Art. 76). En cas de refus : notification écrite motivée. L'EPN a 15 jours pour corriger (Art. 77).
3. Approbation par ARRÊTÉ CONJOINT des deux Ministres (Art. 29). Cet arrêté confère force exécutoire. Sans lui, aucune dépense ne peut être engagée.

### **CAS PRATIQUE B – Préparation du budget de l'EPN AGRO-CI**

L'EPN AGRO-CI (recherche agronomique, 120 agents, Abidjan) vous est confié.

DONNÉES disponibles :

- Lettre de cadrage : subvention État N = 2 400 millions FCFA (stable N-1)
- Recettes propres N-1 : 480 millions FCFA (+8% projeté pour N)
- Masse salariale mensuelle chargée : 95 millions FCFA
- Loyer + charges (eau, électricité) : 18 millions FCFA/mois
- Investissements validés par le CA : réhabilitation laboratoire 180 M + 4 véhicules 60 M
- Don externe de 120 M FCFA notifié par un bailleur pour un programme de formation

TRAVAIL DEMANDÉ (sous-groupes de 4 – 45 minutes) :

1. Calculez le total des RECETTES prévisionnelles de l'exercice N (Art. 12)
2. Calculez les dépenses de PERSONNEL (Titre I) pour l'exercice N (Art. 14)
3. Estimez les dépenses de FONCTIONNEMENT (Titre II) avec le détail des principales lignes
4. Intégrez les INVESTISSEMENTS (Titre V) et vérifiez l'ÉQUILIBRE (Art. 11)
5. Si budget déséquilibré, proposez des ajustements argumentés
6. Dressez le calendrier de préparation avec les dates clés (Art. 17-21)
7. Listez les 5 documents obligatoires à joindre au projet de budget (Art. 19)

## B.4. Du PIP à l'intégration des lignes budgétaires dans SIGOBE

La chaîne qui relie la planification stratégique à l'exécution opérationnelle dans SIGOBE passe par plusieurs étapes que tout agent de la DAAF doit maîtriser. En voici le déroulé complet : de la programmation pluriannuelle des investissements jusqu'à la saisie de la première ligne dans le système.

### B.4.1. Le Programme d'Investissements Publics (PIP)

Le PIP est le document de programmation pluriannuelle des dépenses d'investissement de l'État et de ses démembrements (EPN inclus). Il recense et priorise tous les projets d'investissement public sur une période de 3 ans. Pour l'UFHB, les projets d'investissement (Titre V) doivent figurer au PIP avant d'être inscrits au budget annuel.

#### Définition et rôle du PIP

Le Programme d'Investissements Publics (PIP) est l'instrument de planification qui :

- Recense TOUS les projets d'investissement public sur 3 ans (N, N+1, N+2)
- Assure la cohérence entre les ambitions stratégiques et les ressources disponibles
- Constitue le cadre de référence obligatoire pour toute dépense d'investissement (Titre V)
- Est élaboré par le Ministère du Plan, en lien avec les ministères sectoriels et les EPN

Pour l'UFHB : un projet de construction ou de réhabilitation ne peut être financé sur Titre V que s'il est préalablement INSCRIT AU PIP et validé par le Ministère du Plan.

Lien avec le DPPD : le DPPD de l'EPN reprend les projets du PIP qui le concernent, en les ventilant par programme, par action et par exercice annuel.

### B.4.2. La chaîne complète : PIP → DPPD → Budget → SIGOBE

Niveau	Document	Horizon	Contenu	Acteur principal
1 – National	PIP	3 ans glissants	Tous les projets d'investissement public priorisés, chiffrés et programmés par exercice. Inclut les projets EPN cofinancés par l'État.	Ministère du Plan + contribution DAAF
2 – Établissement	DPPD	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	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	SIGOBE	Exercice N	Transcription du budget approuvé en lignes dans SIGOBE. Chaque ligne = 1 Activité × 1 Titre. C'est à ce niveau que les engagements sont saisis.	DAAF / Gestionnaires de crédit
------------------	--------	------------	---	--------------------------------

### B.4.3. Les 6 étapes d'intégration dans SIGOBE

Une fois le budget annuel approuvé par arrêté conjoint des ministres de tutelle, la DAAF procède à son intégration dans SIGOBE. Aucun engagement ne peut être initié avant que les crédits ne soient ouverts dans le système.

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 / Administrateur SIGOBE	Arborescence créée dans le module 'Nomenclature budgétaire'
3 – Ouverture des crédits	Pour chaque ligne (Activité × Titre), saisir le montant des AE votés = montants du budget approuvé, ni plus ni moins.	DAAF	Chaque ligne affiche AE voté dans 'Mon Budget'
4 – Affectation aux gestionnaires	Affecter chaque ligne budgétaire au gestionnaire de crédit compétent (chef de service, directeur UFR).	DAAF / Administrateur SIGOBE	Chaque gestionnaire voit son 'Disponible Gestionnaire' dans SIGOBE
5 – Paramétrage des seuils	Paramétrer les seuils de visa CB dans SIGOBE selon l'arrêté fixant les seuils de visa.	DAAF / Administrateur 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 entre SIGOBE et document approuvé

#### Règle critique : SIGOBE = miroir exact du budget approuvé

Les crédits dans SIGOBE NE PEUVENT PAS dépasser les crédits approuvés par arrêté.

Toute modification en cours d'exercice (virement entre lignes) nécessite :

- Une décision approuvée par le Conseil de Gestion (virements entre programmes – Art. 33 Décret 2021-677)
- Une notification au CB (Art. 78)
- Une mise à jour formelle dans SIGOBE après validation

### B.4.4. Exemple : du PIP au premier engagement SIGOBE – UFHB

Niveau	Contenu
PIP (Ministère du Plan)	Projet inscrit : '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	Prog. 1 – Administration / Action 1.3 – Maintenance infrastructures Activité : Réhabilitation amphithéâtres Phase 2   Titre V : 280 M FCFA en N
Budget annuel N voté	Ligne : Prog.1 / Act.1.3 / Amphi Ph.2 / Titre V = 280 000 000 FCFA Visé CB → approuvé par arrêté conjoint Ministres de tutelle
SIGOBE – Ouverture crédits	Mission → Programme 1 → Action 1.3 → Amphithéâtres Phase 2 → Titre V AE voté = 280 000 000 FCFA   Procédure : MAR   Gestionnaire : DAAF
SIGOBE – Engagement	Procédure PSO (lot 50-100 M) ou AOO (lot >100 M) selon découpage Marché signé saisi dans SIGOBE (MAR)   AE consommés : 280 000 000 F Disponible restant : 0 (tout engagé)

## MODULE C – PROCESSUS D'EXÉCUTION DU BUDGET DES EPN

L'exécution du budget est la phase centrale et la plus longue du cycle budgétaire. C'est là que les crédits votés se transforment en dépenses réelles et que les recettes sont encaissées. C'est aussi la phase qui présente le plus de risques d'irrégularités. Une bonne maîtrise de ces procédures est indispensable pour tout agent impliqué dans la gestion financière d'un EPN.

### C.1. Le Principe Fondamental : Séparation Ordonnateur / Comptable

#### Décret n°2021-677 – Article 8 : Principe d'ordre public

La personne qui décide de la dépense (l'ORDONNATEUR) ne peut jamais être la même que celle qui encaisse ou décaisse les fonds (l'AGENT COMPTABLE).

Ce principe est d'ORDRE PUBLIC : il est absolu, incontournable. On ne peut pas y déroger même par accord interne. Tout acte qui le violerait est nul et de nul effet.

POURQUOI ? Pour éviter qu'une seule personne contrôle à la fois la décision de dépense et l'exécution du paiement, ce qui ouvrirait la porte aux détournements.

En pratique à l'UFHB :

- L'ORDONNATEUR (Président UFHB / DAAF) décide, engage, liquide, ordonnance
- L'AGENT COMPTABLE (Agence Comptable) encaisse, paie, tient les livres

### C.2. L'Ordonnateur dans les EPN : Qui Est-il Précisément ?

C'est un point essentiel souvent mal compris. Le Décret n°2021-677 précise clairement qui peut exercer la fonction d'ordonnateur dans un EPN.

Rôle	Qui ?	Ce qu'il peut faire	Base légale
Ordonnateur principal	Le DIRECTEUR GÉNÉRAL (ou DIRECTEUR) de l'EPN. Il a la qualité d'ordonnateur de plein droit, sans avoir besoin d'une habilitation particulière.	Engager, liquider, ordonnancer toutes les dépenses. Émettre tous les titres de recette. Passer tous les marchés. Effectuer les modifications budgétaires dans les limites autorisées.	Art. 5 – Décret n°2021-677
Déléataire de signature du Président/DG	Le DAF / DAAF, désigné par un ACTE ÉCRIT DU DG précisant l'étendue de la délégation et ses limites. Sans cet acte, le DAF n'a pas qualité d'ordonnateur.	Exercer les pouvoirs d'ordonnateur dans les limites définies par l'acte de délégation. Il agit au nom et sous la responsabilité du DG. C'est son rôle dans SIGOBE (Gestionnaire de crédit).	Art. 5 – Décret n°2021-677 + Acte de délégation du DG
Gestionnaire de crédit	Tout responsable de service ou de programme auquel le DAF délègue la gestion d'une enveloppe budgétaire précise (par acte interne).	Initier les engagements et les recettes dans SIGOBE pour les lignes budgétaires qui lui sont confiées.	Art. 6 – Décret n°2021-677 + Délégation interne du DAF
Ce que l'ordonnateur NE PEUT PAS faire	Personne exerçant la fonction d'ordonnateur	JAMAIS encaisser directement des fonds. JAMAIS effectuer un paiement direct. JAMAIS cumuler avec la fonction d'Agent Comptable.	Art. 8 – Décret 2021-677 (principe d'ordre public)

### C.3. Les 4 Phases Obligatoires de la Chaîne de la Dépense

Toute dépense d'un EPN – quelle que soit sa nature – doit passer par exactement 4 phases dans l'ordre. Il est absolument interdit de sauter une phase ou de les réaliser dans le désordre.

#### Décret n°2021-677 – Article 49 : Les 4 phases de la dépense

PHASE 1 – L'ENGAGEMENT (Art. 49 al. 1) :

Définition : acte par lequel l'EPN crée ou constate à l'égard d'un tiers une obligation dont résultera une charge financière.

En clair : c'est le moment où l'EPN s'engage à payer quelque chose.

Exemple : signature d'un contrat, émission d'un bon de commande, décision de recruter.

QUI : L'ORDONNATEUR (DG ou DAAF délégué).

CONDITION ABSOLUE : les crédits disponibles sur la ligne budgétaire sont suffisants (Art. 50).

DANS SIGOBE : le Gestionnaire de crédit saisit la demande d'engagement, génère et signe le PDF.

#### PHASE 2 – LA LIQUIDATION (Art. 49 al. 2) :

Définition : opération par laquelle l'ordonnateur vérifie la réalité de la dette et arrête le montant exact à payer.

En clair : on vérifie que le fournisseur a bien livré ce qui était commandé (service fait).

Exemple : vérification de la livraison, réception du bien, constatation de la prestation.

QUI : L'ORDONNATEUR / DAAF / Commission de réception.

DOCUMENT CLÉ : Procès-Verbal de réception signé par la commission + attestation de service rendu.

#### PHASE 3 – L'ORDONNANCEMENT (Art. 49 al. 3) :

Définition : acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre à l'Agent Comptable de payer.

En clair : l'ordonnateur émet un mandat (ordre de paiement) et le transmet à l'Agence Comptable avec TOUTES les pièces justificatives du dossier.

QUI : L'ORDONNATEUR (DAAF).

CONDITION : le dossier de pièces justificatives doit être COMPLET et RÉGULIER.

DANS SIGOBE : création du bordereau de transmission à l'Agent Comptable.

#### PHASE 4 – LE PAIEMENT (Art. 49 al. 4) :

Définition : acte par lequel l'Agent Comptable se libère de la dette de l'EPN.

En clair : le virement bancaire au créancier, le règlement effectif.

QUI : L'AGENT COMPTABLE uniquement.

CONDITION ABSOLUE : vérification préalable des 4 points de l'Art. 39 (voir section suivante).

## C.4. Les 4 Vérifications de l'Agent Comptable Avant Tout Paiement

L'Agent Comptable est personnellement et pécuniairement responsable de tout paiement irrégulier. Avant de procéder à tout paiement, il doit donc vérifier 4 points. Si l'un fait défaut, il suspend le paiement et notifie l'ordonnateur par écrit.

### Décret n°2021-677 – Article 39 : Les 4 vérifications obligatoires

#### VÉRIFICATION 1 – QUALITÉ DE L'ORDONNATEUR :

L'ordonnateur a-t-il bien qualité pour émettre cet ordre de paiement ?

Sa délégation de signature est-elle valide, datée et dans les limites autorisées ?

#### VÉRIFICATION 2 – DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS :

Les crédits sont-ils ouverts et disponibles sur la ligne imputée ?

(Contrôle automatique dans SIGOBE : champ 'Disponible Gestionnaire')

#### VÉRIFICATION 3 – RÉGULARITÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES (Art. 56) :

Toutes les pièces requises par la nomenclature sont-elles présentes ?  
Sont-elles originales ou certifiées conformes, correctement renseignées, datées et signées ?

**VÉRIFICATION 4 – 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 UN SEUL POINT FAIT DÉFAUT : SUSPENSION DU PAIEMENT (Art. 39).**

L'Agent Comptable notifie l'ordonnateur par écrit des motifs de suspension.

S'il paie quand même malgré une anomalie → DÉBET (Art. 87-92) :

condamnation à rembourser de ses propres deniers.

## C.5. Exécution des Marchés Publics : Décret n°2021-909

Lorsqu'un EPN achète des biens, services ou travaux dépassant certains seuils, il est obligé de suivre les procédures du Code des Marchés Publics. Ces procédures garantissent la transparence et l'égalité d'accès des entreprises.

Procédure (Décret n°2021-909)	Seuil exact (crédits par nature économique / activité)	Conditions essentielles	Procédure SIGOBE
PSD – Entente directe (Art. 5)	< 10 000 000 FCFA	Aucune autorisation préalable. Aucune condition particulière. BC simple signé par l'ordonnateur.	BCO dans SIGOBE
PSC – Demande de cotation (Art. 6)	≥ 10 M et < 30 M FCFA	Cotation auprès d'au moins 3 fournisseurs. Formulaire de demande de cotation DGMP.	BCO avec PV de sélection SIGOBE
PSL – Compétition limitée (Art. 7)	≥ 30 M et < 50 M FCFA	5 opérateurs minimum sollicités simultanément. Dossier type consultation allégée DGMP.	Marché numéroté SIGOBE (MAR)
PSO – Compétition ouverte (Art. 8)	≥ 50 M et < 100 M FCFA	Avis publié au Bulletin officiel des Marchés publics + canaux choisis. Preuve redevance DGMP requise.	Marché numéroté SIGOBE (MAR)
Appel d'Offres (Code des MP) (Art. 2 Décret 2021-909)	≥ Seuil de référence (100 M FCFA)	AOO ou AOI selon Code des Marchés Publics. Commission d'ouverture des plis. Validation DGMP.	Marché SIGOBE après visa DGMP (MAR)
Gré à gré dérogatoire	Tout montant – cas exceptionnels	Autorisation préalable DGMP OBLIGATOIRE et ÉCRITE. Justification	Engagement direct après

		documentée (monopole, urgence impérieuse...)	autorisation DGMP
DÉLAI DE PAIEMENT MAXIMUM	90 jours (Art. 1er Décret 2021-909)	Au-delà de 90 jours : intérêts moratoires dus au fournisseur. Responsabilité de l'EPN.	—

## C.6. La Chaîne de la Recette

### Décret n°2021-677 – Articles 63 à 66 : Les 4 étapes de la recette

#### ÉTAPE 1 – CONSTATATION (Art. 63) :

Identification du droit de l'EPN à percevoir une recette (fait générateur).

Ex : un étudiant s'inscrit → l'EPN a droit à percevoir les droits d'inscription.

QUI : L'ORDONNATEUR (DAAF).

#### ÉTAPE 2 – LIQUIDATION (Art. 64) :

Calcul du montant exact dû à l'EPN selon les barèmes et tarifs en vigueur.

QUI : L'ORDONNATEUR / DAAF.

#### ÉTAPE 3 – ÉMISSION DU TITRE DE RECETTE (Art. 65) :

Document officiel émis par l'ordonnateur, numéroté, daté et signé, autorisant l'Agent Comptable à procéder au recouvrement.

QUI : L'ORDONNATEUR (DAAF).

DANS SIGOBE : procédure REC – Nouveau titre de recette.

#### ÉTAPE 4 – RECOUVREMENT (Art. 66) :

Encaissement effectif des fonds sur le COMPTE BANCAIRE UNIQUE de l'EPN.

QUI : L'AGENT COMPTABLE UNIQUEMENT.

RÈGLE : aucune recette ne peut être encaissée sans titre de recette régulier.

### CAS PRATIQUE C1 – Dérouler les 4 phases de la dépense

L'EPN AGRO-CI souhaite réaliser les 3 opérations suivantes :

- Opération 1 : Achat d'un groupe électrogène pour 18 millions FCFA
- Opération 2 : Paiement des vacances de formateurs pour 6 millions FCFA
- Opération 3 : Encaissement d'une subvention complémentaire de 50 millions FCFA du Ministère de l'Agriculture

TRAVAIL DEMANDÉ :

1. Pour l'achat du groupe électrogène (18 M) : quelle procédure de marché s'applique ? (Décret 2021-909)

2. Déroulez les 4 phases de la dépense pour cet achat (Art. 49). Citez : l'acteur, la pièce produite, et le contrôle effectué à chaque phase.
3. Pour les vacances (6 M) : listez les pièces justificatives requises à chaque phase par chaque acteur.
4. Pour la subvention de 50 M : déroulez les 4 étapes de la recette (Art. 63-66).
5. L'Agent Comptable suspend le paiement des vacances car l'ordre de paiement n'est pas signé. A-t-il raison ? Quel article invoque-t-il ?

### **CAS PRATIQUE C2 – Qualifier les irrégularités d'exécution (Art. 91-97)**

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

- Anomalie 1 : Un BC de 22 M FCFA a été signé par le DG sans visa du CB (montant > seuil fixé)
- 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 : L'Agent Comptable a payé sans PV de réception signé par la commission
- Anomalie 5 : Un transfert de 25 M entre deux programmes a été fait par simple décision du DG sans CA (Art. 33)

Pour chaque anomalie, identifiez :

- (a) L'article du Décret n°2021-677 ou du Décret n°2021-909 violé
- (b) Le responsable (ordonnateur Art. 91 ou Agent Comptable Art. 92)
- (c) La sanction encourue (Art. 94-97)
- (d) La mesure corrective immédiate à mettre en œuvre

## MODULE D – LE SIGOBE : GUIDE PRATIQUE POUR LES EPN

Le SIGOBE (Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'État) est l'outil informatique officiel du Ministère du Budget pour l'élaboration et l'exécution du budget de l'État et de ses démembrements, dont les EPN. Ce module est basé sur le Guide Utilisateur officiel de la DGBF (version 2 – 31 août 2022).

### D.1. Présentation Générale

#### SIGOBE en chiffres et en faits

Développé par la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) – Version 2 : 31/08/2022

En service pour l'administration centrale depuis janvier 2021

Étendu à tous les EPN depuis janvier 2023 (lancement officiel le 28 mars 2023)

Application WEB accessible via internet : <https://sigobe.dgbf.ci>

Plus de 17 000 utilisateurs inscrits depuis sa mise en exploitation

Plus de 2 millions de documents générés | Plus de 5 millions d'actions utilisateurs

À l'UFHB, SIGOBE est utilisé par :

→ La DAAF en qualité de Gestionnaire de crédit (délégué de signature du Président/DG)

→ Le Contrôleur Budgétaire pour viser les engagements

→ L'Agent Comptable pour la prise en charge des mandats et le suivi des recettes

### D.2. La Page d'Accueil et le Tableau de Bord

Lors de la connexion à SIGOBE, le Gestionnaire de crédit accède à son tableau de bord personnel qui constitue son espace de travail central. Il se compose de 4 éléments principaux (Guide SIGOBE p.5) :

- **MON BUDGET** : tableau présentant toutes les lignes budgétaires du périmètre du gestionnaire. C'est le point de départ de toutes les actions dans l'application.
- **MES BORDEREAUX À RÉCEPTIONNER ET À TRAITER** : documents transmis par un ordonnateur, en attente de réception physique ou de traitement.
- **MES DOSSIERS TRAITÉS À TRANSMETTRE** : dossiers finalisés en attente de mise sur bordereau pour transmission.
- **RACCOURCIS – MES DOSSIERS DE DÉPENSE EN COURS** : accès rapide aux dossiers nécessitant une action (engagements en cours, liquidations en attente).

#### D.2.1. Définition des montants du tableau 'Mon Budget' (Guide SIGOBE p.6)

Montant affiché	Définition et calcul	Ce que ça signifie concrètement
-----------------	----------------------	---------------------------------

Montant AE	Crédits votés pour l'exercice (budget approuvé + modifications). Correspond au plafond de crédits autorisés.	C'est le plafond maximum inscrit dans votre budget approuvé.
Disponible réel	= Montant AE – AE réservés – AE consommés	Ce qui reste vraiment disponible pour de nouveaux engagements, indépendamment de tout plafond.
Disponible Gestionnaire	= Plafond – AE réservés – AE consommés – AE pré-réservés	Votre capacité réelle d'engagement, déduction faite de tous les engagements en cours.
AE pré-réservés	Montants des demandes d'engagement en cours de saisie (statut 'Saisie en cours'). Non encore transmis à l'ordonnateur.	Engagements que vous avez commencé à saisir mais pas encore envoyés à l'ordonnateur.
AE réservés	Montants des demandes transmises à l'ordonnateur mais pas encore validées.	Votre demande est chez l'ordonnateur, en attente de son visa.
AE consommés	Montants des engagements validés (obligations fermes de l'EPN envers les tiers).	Engagement définitif : l'EPN est lié. Ces crédits ne sont plus disponibles.
Plafond	Montant maximum d'AE pouvant être engagés sur la période (fixé par la régulation budgétaire).	Contrainte supplémentaire : même si le disponible réel est supérieur, on ne peut pas dépasser le plafond.

### D.3. Types de Procédures dans SIGOBE

Chaque ligne budgétaire a un type de procédure qui détermine les actions possibles sur cette ligne. Il est important de bien identifier le type de procédure avant d'initier une dépense.

Code	Type de procédure	Actions possibles sur cette ligne
BCO	Engagement par BON DE COMMANDE	Engagement par BC, annulation d'engagement, liquidation, ordre de paiement de régie, régularisations
MAR	MARCHÉ PUBLIC	Décompte de marché, lettre de commande valant marché, engagement BC (si numéro DMP fourni)
PER	Engagement direct PERSONNEL	Engagement centralisé de la Solde, ordre de paiement de régie, régularisations
ADI	Autre ENGAGEMENT DIRECT	Engagement direct, lettre de commande, ordre de paiement de régie, régularisations
ABO	Engagement direct ABONNEMENT	Engagement d'abonnement, engagement centralisé d'abonnement, régularisations
TRF	Engagement direct TRANSFERT	Engagement de transfert, ordre de paiement de régie, régularisations
REC	RECETTE	Nouveau titre de recette, régularisation d'un titre de recette, ordre de paiement de régie

## D.4. Engager une Dépense par Bon de Commande (BCO) : 9 Étapes

C'est la procédure la plus courante pour les achats courants de l'EPN. Elle suit 9 étapes précises dans SIGOBE (Guide SIGOBE p.14-18).

Étape	Action dans SIGOBE	Point critique
Étape 1	Dans le tableau 'Mon Budget', sélectionner la ligne BCO concernée et cliquer sur le bouton 'ACTION'	La ligne doit avoir le type de procédure BCO. Pour une ligne MAR, il faut d'abord obtenir un numéro d'autorisation de la Direction des Marchés Publics.
Étape 2	Dans la liste des procédures disponibles, choisir 'Bon de Commande'	Ne pas confondre avec 'Engagement direct' qui est réservé aux lignes ADI, PER, TRF.
Étape 3	Remplir le formulaire : objet de la dépense (*), fournisseur (*), montant (*), source de financement	Tous les champs marqués (*) sont obligatoires. Le système vérifie automatiquement le disponible. Si insuffisant : bloqué.
Étape 4	Vérifier les informations saisies dans l'onglet 'Informations détaillées'	Contrôle AVANT génération du PDF. Une fois le PDF généré, la modification n'est possible qu'en reprenant le dossier (annulation du PDF).
Étape 5	Cliquer sur l'onglet 'Documents' et attacher les pièces justificatives	PIÈCE OBLIGATOIRE : la FACTURE PRO-FORMA. Si non numérisée : cocher 'Fichier absent, joint en version papier'.
Étape 6	Dans l'onglet 'Actions & circuit de validation', cliquer 'Génération du PDF de demande d'engagement'	Le PDF est généré automatiquement avec le numéro de référence unique du dossier. Conserver ce numéro.
Étape 7	Télécharger et imprimer le PDF généré (onglet Documents → Détails → Prévisualiser → Télécharger)	Document légal. La signature physique du Gestionnaire de crédit est obligatoire.
Étape 8	Dans 'Actions & circuit de validation' : 'Confirmation de la signature de la demande d'engagement'	Cette étape fait passer les AE de 'Pré-réservés' à 'Réservés'. Le statut devient 'Signé'.
Étape 9	Créer un bordereau de transmission et l'envoyer à l'ordonnateur (voir section D.6)	La transmission électronique via SIGOBE doit être doublée d'une transmission physique du dossier papier.

## D.5. Liquider une Dépense (Après Notification au Fournisseur)

Après que l'engagement a été validé par l'ordonnateur et notifié au fournisseur, et une fois le service effectivement rendu, la liquidation peut être initiée (Guide SIGOBE p.23-30).

- CONDITION PRÉALABLE : le statut de l'engagement doit être 'Engagement notifié au fournisseur'
- ACCÈS : depuis 'Mon Budget' → sélectionner la ligne → 'Liquidation d'un engagement par BC' OU depuis la liste des engagements → sélectionner le BC → 'Création d'une liquidation'

- **INFORMATIONS À SAISIR** : objet (\*), date de service fait (\*), mode de paiement (virement bancaire), montant à liquider
- **MONTANT DE LA LIQUIDATION** : = montant de la facture définitive. Il doit être ≤ montant du bon de commande initial
- **PIÈCE JUSTIFICATIVE OBLIGATOIRE À ATTACHER** : la **FACTURE DÉFINITIVE** du fournisseur
- **APRÈS SIGNATURE** : transmettre au Contrôleur Budgétaire par bordereau

#### **POINT D'ATTENTION**

**ATTENTION AUX COMPTES BANCAIRES** : si le paiement se fait par virement bancaire, le compte bancaire du fournisseur doit être enregistré dans SIGOBE (module Tiers). Si absent, créer le compte **AVANT** la liquidation via le lien 'Ajout d'un nouveau compte bancaire d'un tiers'.

## **D.6. Transmettre un Bordereau de Transmission**

Tous les dossiers traités dans SIGOBE doivent être transmis au destinataire suivant (ordonnateur ou CB ou Agent Comptable) via un bordereau de transmission. C'est le mécanisme officiel de circulation des dossiers. (Guide SIGOBE p.69-72)

4. Accéder au module 'Bordereau' depuis : tableau de bord → 'Mes dossiers traités à transmettre' OU Module Bordereau → 'Emission d'un nouveau bordereau'
5. Sélectionner le TYPE de bordereau (demandes d'engagement, liquidations, ordres de paiement de régie)
6. Sélectionner les dossiers à mettre sur bordereau (maximum 10 dossiers par bordereau)
7. Télécharger, imprimer et signer physiquement le bordereau
8. Matérialiser la signature dans SIGOBE : 'Confirmation de signature du bordereau et transmission électronique'
9. Transmettre **PHYSIQUEMENT** le bordereau signé au destinataire

#### **POINT D'ATTENTION**

**IMPORTANT** : La transmission électronique dans SIGOBE ne remplace pas la transmission physique. Le destinataire a besoin du bordereau papier pour réceptionner officiellement les dossiers. En cas de différé : vous recevez une notification email + notification papier. Traiter le différé dans SIGOBE en cliquant 'Renvoi pour satisfaction du différé' une fois les corrections apportées.

## **D.7. Gestion des Recettes dans SIGOBE**

Les recettes sont gérées dans SIGOBE via les lignes dont le type de procédure est 'REC'. C'est la DAAF (Gestionnaire de crédit / délégataire de signature du Président/DG) qui initie les titres de recette dans le système.

- NOUVEAU TITRE DE RECETTE : sélectionner la ligne REC → Action → 'Nouveau titre de recette' → Saisir le débiteur, l'objet, le montant, la date d'échéance → Générer le PDF du titre → Signer → Créer bordereau vers l'Agent Comptable
- RÉGULARISATION D'UN TITRE DE RECETTE : pour corriger un titre existant (montant erroné, débiteur incorrect)
- CIRCUIT : Gestionnaire (DAAF) crée le titre → Ordonnateur vise → Agent Comptable prend en charge → Recouvrement → Versement sur compte bancaire unique de l'EPN (Art. 66)

### **CAS PRATIQUE D – Simuler un cycle complet dans SIGOBE**

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

1. Connectez-vous à SIGOBE avec les identifiants de formation fournis
2. Consultez le tableau 'Mon Budget' : identifiez le disponible sur la ligne BCO du Titre II  
Comprenez la différence entre Disponible réel, Disponible Gestionnaire et AE consommés
3. Initiez un engagement BCO : achat de fournitures de bureau pour 1 500 000 FCFA  
→ Étapes 1 à 9. Renseignez l'objet, le fournisseur, le montant. Attachez une facture pro-forma.
4. Générez le PDF de demande d'engagement. Notez le numéro de référence attribué par SIGOBE.
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 les dossiers de votre tableau de bord nécessitant une action de votre part.

## MODULE E – GESTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES SELON L'ACTEUR

Les pièces justificatives sont la colonne vertébrale de la comptabilité publique. Chaque acteur de la chaîne de la dépense – services de l'ordonnateur, Contrôleur Budgétaire, Agent Comptable – a un rôle précis à jouer sur ces pièces. Ce module présente ces rôles de façon systématique.

### E.1. Pourquoi les Pièces Justificatives sont Essentielles

Une dépense publique sans pièce justificative régulière est une dépense irrégulière. Peu importe que le service ait réellement été rendu : si la pièce est manquante ou irrégulière, la dépense doit être rejetée ou suspendue.

- Pour l'ORDONNATEUR : la pièce prouve que l'obligation est réelle (engagement régulier) et que le service a bien été fait (liquidation correcte). Elle autorise l'ordonnancement.
- Pour le CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE : la pièce lui permet de vérifier la régularité de l'engagement AVANT qu'il ne soit exécuté (contrôle a priori).
- Pour l'AGENT COMPTABLE : la pièce est la condition sine qua non du paiement. Si elle est incomplète ou irrégulière → SUSPENSION OBLIGATOIRE (Art. 39).
- Pour la COUR DES COMPTES : les pièces justificatives sont le fondement du jugement des comptes. Leur absence peut conduire au DÉBET de l'Agent Comptable (Art. 87-92).

#### **POINT D'ATTENTION**

DURÉE DE CONSERVATION OBLIGATOIRE : minimum 10 ans à compter de la clôture de l'exercice.  
Conservation physique ET numérique dans SIGOBE. La destruction prématurée de pièces constitue une faute de gestion engageant la responsabilité de l'ordonnateur et de l'Agent Comptable.

### E.2. Pièces Justificatives selon la Nature de la Dépense

#### E.2.1. Marchés de fournitures, services et travaux

##### **Décret n°2021-677 – Article 56 : Nomenclature des pièces justificatives**

PHASE D'ENGAGEMENT – Pièces obligatoires :

Pour les achats : Bon de commande signé par l'ordonnateur + Facture pro-forma

Pour les marchés : Marché signé + décision d'attribution (après AO) + Visa CB si > seuil

Pour les marchés (> seuil) : PPM approuvé (le marché doit y être inscrit)

PHASE DE LIQUIDATION – Pièces obligatoires :

Bon de livraison signé par le fournisseur ET le réceptionnaire de l'EPN

Procès-verbal de réception signé par la commission de réception

Attestation de service rendu / de conformité signée par le responsable

Facture définitive du fournisseur (originale) – numérotée, datée, tamponnée

PHASE D'ORDONNANCEMENT – Pièces obligatoires :

Ordre de paiement (mandat) signé par l'ordonnateur

Toutes les pièces des phases précédentes jointes au dossier

Visa du Contrôleur Budgétaire (si l'engagement dépassait le seuil)

### E.2.2. Dépenses de personnel

Type de personnel	Pièces justificatives obligatoires
Personnel permanent (titulaires, contractuels)	Acte de nomination ou contrat de travail signé + État de paie mensuel visé par le responsable des ressources humaines + Fiche d'émargement signée par chaque agent + Déclarations sociales CNPS
Vacataires / Enseignants vacataires	Contrat de vacation ou décision de désignation + Fiche de service effectué signée par le chef de département + État des honoraires liquidés + Bulletin de paie de vacation
Indemnités diverses	Décision ou arrêté d'attribution de l'indemnité + Mention sur l'état de paie + Pièce justifiant le droit à l'indemnité (texte de référence)

### E.2.3. Frais de mission et de déplacement

Pièce	Exigences	Erreurs fréquentes à éviter
Ordre de mission	Signé par l'ordonnateur AVANT le départ. Doit mentionner : destination, durée, objet, identité du missionnaire.	Ordre de mission post-daté (signé après le retour) → IRRÉGULIER. Objet vague ('mission de service') → INSUFFISANT.
États de frais	Détaillent les frais par jour et par poste (hébergement, transport, repas). Signés par le missionnaire.	Frais supérieurs aux plafonds officiels. Cumul avec d'autres indemnités non autorisées. Pas de référence au barème.
Justificatifs de transport	Billets originaux, quittances de carburant, bons de transport nominatifs.	Photocopies non certifiées, billets non nominatifs, remboursement sans justificatif physique.
Rapport de mission	Obligatoire pour les missions de plus de 3 jours. Décrit les activités et les résultats.	Absence de rapport sur une longue mission = pièce incomplète. Rapport vague sans résultats concrets.

## E.3. Rôle du Contrôleur Budgétaire sur les Pièces Justificatives

Le CB intervient en amont (contrôle a priori) et se concentre sur les aspects budgétaires et réglementaires de l'engagement. Il ne vérifie pas les pièces a posteriori : c'est le rôle de l'Agent Comptable.

- **Sur les ENGAGEMENTS (avant tout engagement ferme) :**
  - L'engagement est-il prévu dans le PPM approuvé ?
  - La procédure de marché est-elle conforme au montant engagé ?
  - Les crédits sont-ils disponibles sur la ligne imputée ? (vérification automatique SIGOBE)
  - L'imputation budgétaire est-elle correcte (bon programme, bonne nature économique) ?
- **Sur les MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES :**
  - Virements intra-programme : vérifier que les limites du CA sont respectées (Art. 32)
  - Transferts inter-programmes : exiger la décision modificative du CA (Art. 33)
- **En cas de DIFFÉRÉ dans SIGOBE :**
  - Notification écrite immédiate par email + document papier avec motifs précis (Guide SIGOBE p.73-75)
  - L'EPN dispose d'un délai pour apporter les corrections et renvoyer le dossier

#### E.4. Rôle de l'Agent Comptable sur les Pièces Justificatives

L'Agent Comptable procède à une vérification exhaustive du dossier AVANT tout paiement. C'est sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il agit de façon indépendante de l'ordonnateur.

- **VÉRIFICATION DU DOSSIER COMPLET : toutes les pièces listées à l'Art. 56 sont-elles présentes ?**
  - Bon de commande / contrat signé par l'ordonnateur
  - PV de réception signé par la commission de réception
  - Attestation de service rendu
  - Facture définitive originale
  - Visa du CB si l'engagement dépassait le seuil
- **VÉRIFICATION DE LA RÉGULARITÉ : les pièces sont-elles conformes aux exigences légales ?**
  - Originales ou certifiées conformes ? Correctement renseignées et signées ? Dates cohérentes ?
- **EN CAS D'ANOMALIE : suspension du paiement + notification écrite à l'ordonnateur (Art. 39)**
  - L'Agent Comptable documente chaque suspension avec les motifs précis
  - Il ne doit jamais se laisser pressuriser pour payer un dossier irrégulier

#### CAS PRATIQUE E – 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 de mission.

Dossier 3 – Prestation informatique 55 M FCFA en gré à gré : contrat signé, PV service fait, facture définitive. Pas d'autorisation DGMP préalable. Pas de visa CB.

Dossier 4 – Paie 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 au dossier.

Dossier 5 – Régie d'avance : le régisseur présente ses justificatifs 35 jours après le décaissement. (Délai maximum légal = 30 jours, Art. 60)

Pour chaque dossier : (1) Payez-vous ? (2) Article fondant votre décision.

(3) Quelle correction demandez-vous à l'ordonnateur ? (4) Risque si vous payiez quand même ?

## EXERCICE GÉNÉRAL FINAL – LE CYCLE BUDGÉTAIRE COMPLET

### SCÉNARIO : L'EPN TECH-CI – Exercice sur 2 heures en 4 sous-groupes

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

#### DONNÉES DISPONIBLES :

- Subvention État notifiée : 1 800 millions FCFA
- Recettes propres projetées : 650 millions FCFA
- Masse salariale mensuelle chargée : 72 millions FCFA
- Loyer + charges (eau, électricité) : 12 millions FCFA/mois
- Internet + téléphonie : 3,5 millions FCFA/mois
- Investissements validés par le CA : acquisition serveurs 95 M + réhabilitation salle TP 45 M
- Don externe notifié par un bailleur : 120 millions FCFA (programme cybersécurité)
- Budget N-1 : taux d'exécution Titre II = 72% | Titre V Investissements = 38%

### Groupe 1 – Préparation budgétaire

10. Construire le budget N par programme et par titre (Art. 12-14). Vérifier l'équilibre (Art. 11).
11. Identifier les 5 documents obligatoires à joindre au projet de budget (Art. 19)
12. Proposer 2 programmes avec PAP : objectifs SMART et indicateurs de performance (Art. 23)
13. Dresser le calendrier complet de préparation avec les dates clés (Art. 17-21)
14. Identifier les irrégularités si le budget est transmis au CB le 15 novembre (hors délai)

### Groupe 2 – Exécution des dépenses

15. Dépense 1 : achat de serveurs 95 M. Quelle procédure de marché ? Déroulez les 4 phases + pièces requises.
16. Dépense 2 : prestation de maintenance 8 M. Simulez l'engagement BCO dans SIGOBE (étapes 1 à 9).
17. Dépense 3 : frais de mission d'une délégation à une conférence internationale (5 agents, 5 jours). Pièces requises par phase.
18. Dépense 4 : état de paie mensuel. Listez les pièces requises selon chaque acteur (ordonnateur, CB, Agent Comptable).
19. Détecter 2 irrégularités dans les dossiers fournis par le formateur. Qualifier et proposer les corrections.

### Groupe 3 – Recettes et contrôle

20. Recette 1 : droits d'inscription de 1 200 étudiants en licence. Déroulez le circuit complet (Art. 63-66).

21. Recette 2 : don externe de 120 M FCFA du bailleur. Quelles pièces ? Quelle procédure dans SIGOBE ?
22. Recette 3 : prestation de formation pour une entreprise privée (25 M FCFA). Émettez un titre de recette fictif.
23. Vérifiez 2 dossiers de recettes avec anomalies fournis par le formateur. Qualifiez les irrégularités.
24. Rôle du CB sur ces recettes : quelles vérifications effectue-t-il ?

## Groupe 4 – SIGOBE et clôture de l'exercice

25. Créez dans SIGOBE un engagement BCO pour l'achat de serveurs (95 M). Suivre les 9 étapes du Guide.
26. Calculez les 4 indicateurs de suivi budgétaire au 30 septembre avec les données fournies.
27. Que faire si le taux d'exécution en Titre V (investissements) n'est que de 12% au 30/09 ?
28. Listez tous les documents de clôture obligatoires et leurs délais légaux (Art. 86-90).
29. Formulez 5 recommandations concrètes pour améliorer la gestion de l'EPN TECH-CI en N+1.

## Modalités de restitution et grille d'évaluation

Critère	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 maîtrisées (Groupe 2)	4 phases correctes   Procédure marché adaptée au montant   Pièces justificatives complètes par phase   SIGOBE correctement utilisé	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 en 9 étapes   Indicateurs calculés   Documents de clôture avec délais corrects	4 pts
Recommandations pertinentes (tous groupes)	Minimum 3 recommandations concrètes, réalistes, ancrées dans les textes réglementaires	2 pts
Rigueur réglementaire (tous groupes)	Références aux articles du Décret 2021-677, RGCP, Décret 2021-909, Guide SIGOBE correctement citées	2 pts

Durée totale de l'exercice final : 2 heures | Sous-groupes de 4-5 participants | Restitution : 10 min par groupe | Synthèse collective : 15 min

## ANNEXES

### Annexe 1 – Textes de référence

- Loi n°2020-627 du 14/08/2020 fixant les règles générales relatives aux EPN et portant création de catégories d'EPN – LOI-CADRE (abroge la loi de 1998)
- Décret n°2021-677 du 03/11/2021 portant régime financier et comptable des EPN (97 articles) – Décret d'application de la Loi 2020-627 – TEXTE PIVOT
- Décret n°2014-416 du 09/07/2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP)
- Décret n°2021-909 du 22/12/2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires via les marchés publics
- Arrêté portant organisation, fonctionnement et attributions des Agences Comptables auprès des EPN
- Loi n°2014-336 du 05/06/2014 portant Loi Organique relative aux Lois de Finances (LOLF)
- Directives UEMOA n°01 à 06/2009/CM/UEMOA portant cadre harmonisé des finances publiques
- Guide Utilisateur SIGOBE – Gestionnaire de crédit, Version 2, DGBF / IKA, 31 août 2022 (76 pages)
- Code des Marchés Publics de Côte d'Ivoire et textes de l'DGMP
- Acte Uniforme OHADA – SYSCOHADA Révisé