

SOMMAIRE

	Page n°
PREMIERE PARTIE : CONSIDERATIONS GENERALES.....	08
CHAPITRE 1: ORGANISATION DE LA DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE.....	10
Section 1 : Identification de la Direction Régionale du commerce.....	10
Section 2: Les structures organisationnelles.....	11
CHAPITRE 2 : L'ORDONNATEUR SECONDAIRE DE LA DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE.....	14
Section 1 : Le principe de l'ordonnateur.....	14
Section 2 : Les attributions et Responsabilités de l'Ordonnateur.....	14
CHAPITRE 3 : L'EXECUTION DE DEPENSES PUBLIQUE DE FONCTIONNEMENT HORS SOLDE.....	16
Section 1 : La phase administrative d'exécution de dépense de fonctionnement hors solde.....	16
Section 2 : La phase comptable d'exécution de dépenses de fonctionnement hors solde.....	18
DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE.....	21
CHAPITRE 4 : RAPPEL THEORIQUE DE L'EXECUTION DE DEPENSE COURANTE HORS SOLDE.....	23
Section 1 : L'ouverture de crédit.....	23
Section 2 : La procédure d'exécution de dépenses.....	23
CHAPITRE 5 : ANALYSE DE L'EXISTANT SUR L'EXECUTION DE DEPENSE D'ANNEE BUDGETAIRE 2010.....	30

Section 1 : La structure budgétaire de la Direction Régionale du Commerce Atsimo Andrefana.....	30
Section 2 : La réalité d'exécution de dépense.....	34
TROISIEME PARTIE : DIAGNOSTIC, SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES.....	45
CHAPITRE 6 : DIAGNOSTIC.....	47
Section 1 : Diagnostic interne.....	47
Section 2 : Diagnostic externe.....	53
CHAPITRE 7 : SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES.....	57
Section 1 : Proposition de solutions.....	58
Section 2 : Résultats attendus.....	62
Section 3 : Perspectives.....	64

REMERCIEMENTS

A été élaboré que soit le présent mémoire de fin d'étude, il n'en est pas ainsi sans grâce de Dieu et la lumière du Saint-Esprit. Nous remercions la trinité de donner santé et courage, par son omniprésence et bénédiction, afin que nous puissions accomplir toutes les tâches nécessaires pour réaliser ce présent travail. En outre, tenons à remercier profondément toutes les personnes qui ont aidé tout au long de la réalisation de l'ouvrage et qui ont orienté sur la technicité utile.

Nous nous adressons précisément à :

-Professeur DINA Alphonse, Président de l'Université de Toliara, de nous avoir autorisé à suivre nos études auprès de l'Université de Toliara ;

-Monsieur Oëlison RAZAFINJOHANY ANDRIAMAMONJY, Doyen de la Faculté de Droit, d'Economie, de Gestion et la Sociologie de Toliara qui a fait preuve de beaucoup de patiences et de sollicitudes durant toute la période d'élaboration de cet ouvrage ;

-Monsieur Guillard HASINIMIRA, Chef du Département de Gestion de la Faculté de Droit, d'Economie, de Gestion et la Sociologie de Toliara ;

-Monsieur Alson RAVANOMANANA, notre Encadreur pédagogique qui nous accompagné dans l'élaboration de ce travail.

Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à l'élaboration de ce mémoire.

Il s'agit notamment de :

-Monsieur VELOMANANTSOA, Directeur Régional de l'Economie Atsimo Andrefana, notre Encadreur professionnel qui nous a aidé davantage à la rédaction du projet de Mémoire.

-Aux enseignants chercheurs de la Faculté de Droit, d'Economie, de Gestion et de la Sociologie de Toliara, pour la formation et la connaissance qu'ils nous ont offertes.

-Aux Personnels Administratifs et Techniques, dans la préoccupation de notre ouvrage pour présenter ;

-A toute ma famille ;

-A mes amis, pour leur soutien moral.

MERCI A TOUS

RESUME ANALYTIQUE

La loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances introduit le concept de Budget de Programme, qui découle le Décret N°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics, à savoir les Institutions, les Ministères et ses démembrements, les Collectivités Publiques Territoriales, les Etablissements Publics à caractère Administratives ; et les Circulaires d'Exécution Budgétaires annuelles qui déterminent les conditions d'exécution du budget de ces Organismes Publics avec les modalités pratiques de gestion et de comptabilisation des dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Ces instruments budgétaires s'inscrivent dans un mouvement plus vaste de réforme de l'Etat, donnent une impulsion déterminante à la modernisation de la gestion publique, rendent à devenir ses principaux levier d'action. L'objectif est la gestion rationnelle des Finances Publiques ou la réduction des coûts avec une efficacité accrue du service rendu.

De ce fait, l'exécution budgétaire de notre Direction Régionale consacre une nouvelle gouvernance financière par la transparence et la lisibilité du budget et des comptes, par l'efficacité et la performance pour une amélioration de la gestion publique.

Ainsi, une nouvelle architecture budgétaire mettant en place les éléments d'une transformation de la gestion publique, l'assignation des objectifs de performance, la connaissance des coûts et la définition de la chaîne de responsabilité pour rendre compte des résultats. Le budget s'oriente vers les grandes politiques publiques et vers les résultats, qui devient un cadre d'autorisation et de gestion des politiques publiques. La logique passe à dépenser mieux par la recherche d'une meilleure allocation de deniers publics en privilégiant l'efficacité et l'efficience des Services Publics. La comptabilité d'exercice permettant d'apprécier le coût de Service, la situation financière, s'y ajoute l'analyse des coûts des activités. Une nouvelle chaîne de responsabilité devrais mettre en place afin de s'engager sur des objectifs et de rendre compte des résultats.

Mots clés : Ordonnateur Secondaire, Gestionnaire d'activité, Loi Organique sur les Lois de Finances

LISTE DES ACRONYMES

AE :	Autorisation d'Engagement
BCSE :	Bordereau de Crédit Sans Emploi
BDEF :	Bordereau de Demande d'Engagement Financier
BMAD :	Bordereau de Mandatement
BTEF :	Bordereau de Titre d'Engagement Financier
CDE :	Contrôle des Dépenses Engagés
CF :	Contrôle Financier
CMP :	Code des Marchés Publics
CO :	Crédit Ouvert
CP :	Crédit de Paiement
CTD :	Collectivité Territoriale Décentralisé
CIPENS :	Carte d'Identité Professionnel des Etrangers Non Salariés
CIF :	Carte d'Identité Fiscale
DEF :	Demande d'Engagement Financier
DRC AA :	Direction Régionale du Commerce Atsimo Andrefana
DRDE :	Direction Régionale du Développement Economique
ECD :	Employé de Courte Durée
ELD :	Employé de Longue Durée
EPA :	Etablissement Public à Caractère Administratif
EPIC :	Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial
FCE:	Fiche de Comptabilité d'Engagement
FCL :	Fiche de Comptabilité de Liquidation
FCO :	Fiche de Comptabilité d'Ordonnancement
FCC :	Fiche de Centralisation Comptable
GAC :	Gestionnaire d'Activité
LOLF :	Lois Organiques sur les Lois de Finances
LFI :	Lois des Finances Initiales
LFR :	Lois des Finances Rectificatives
MC :	Ministère de Commerce

MFB :	Ministère des Finances et du Budget
MECI :	Ministère de l'Economie, du Commerce et de l'Industriel
NIF :	Numéro d'Identification Fiscale
ORDSEC :	Ordonnateur Secondaire
PET :	Plan d'Engagement Trimestriel
PPN :	Produits de Premières Nécessités
PV :	Procès-verbal
PCOP :	Plan Comptable des Opérations Publiques
RCE :	Registre de Comptabilité d'Engagement
RCL :	Registre de Comptabilité de Liquidation
RCM :	Registre de Comptabilité de Mandatement
RCO	Registre de Comptabilité d'Ordonnancement
RRIC :	Réseau Régional de l'Information Commercial
RPI :	Ressources Propres Internes
SIIGFP :	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques
SRAF :	Service Régional Administratif et Financier
SRAC :	Service Régional Appui au Commerce
SRCML :	Service Régional du Conditionnement et de la Métrologie Légale
SOA :	Service Opérationnel d'Activité
TEF :	Titre d'Engagement Financier
TG :	Trésorier Général

LISTE DES TABLEAUX

Tableau N°	Libellé	Source	Page N°
01	La phase administrative	Auteur	17
02	La phase comptable	Auteur	19
03	Classification des dépenses courantes hors solde	Plan Comptables des Opérations Publiques (PCOP)	31
04	Planning des objectifs	Auteur	59
05	Planning global de travail	Auteur	60
06	Fiche de ressources	Auteur	60
07	Proposition de dépenses	Auteur	61

LISTE DES FIGURES

Tableau N°	Libellé	Source	Page N°
01	Organigramme de la Direction Régionale du Commerce ATSIMO ANDREFANA	Direction Régionale du Commerce ATSIMO ANDREFANA	12
02	Organigramme de l'Ordonnateur	Auteur	15
03	La subordination hiérarchique du service ORDSEC Régional	Auteur	56
04	Le chaînage de responsabilité de l'ORDSEC et du GAC	Auteur	63

LISTE DES GLOSSAIRES

Autorisation d'Engagement : Signifie la limite supérieure des dépenses pouvant être engagée. Les Crédits Ouverts sont constitués d'Autorisations d'Engagement et de Crédit de Paiement.

Budget de programme : est le principal instrument utilisé par la nouvelle Loi Organique sur les Lois de Finances et se repose sur le principe d'une budgétisation non plus uniquement par nature de dépense, mais orientée en trois (03) niveaux : missions, programmes, objectifs avec leurs indicateurs pour mesurer le plus objectivement possible leur degré de réalisation.

Crédit de Paiement : Constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations d'Engagement.

Crédit Ouvert : est une autorisation de dépenses inscrit au budget d'une personne publique. Il représente le montant maximum qui peut être dépensées pour un objet particulier et seulement pour cet objet (salaires, indemnités, achat de fournitures et articles de bureau, entretien et maintenance, etc.) au cours de l'exercice budgétaire.

Loi de Finances Initiales : est un terme générique désignant les lois qui prévoient et autorisent, pour chaque année civile, l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat.

Loi de Finances Rectificative : est un terme générique désignant les lois qui modifient en cours d'exercice certaines dispositions de la Loi de Finances Initiales de l'année.

Loi Organique sur les Lois de Finances : est un terme générique désignant les lois suprême à la nouvelle gestion publique, de faire évoluer l'Administration d'une culture de moyen et de procédure à une culture de résultat et de responsabilité. Elle restructure le budget de l'Etat de se poser la question de l'utilité effective d'une dépense, en vue de satisfaire aux objectifs fixés à l'action publique, afin d'être orientée vers les résultats.

Dépenses courantes hors solde : comprennent les achats de bien et services ; les charges permanentes ; les impôts, droits et taxes ; les transferts et subventions, les charges financières.

Dépenses courantes de solde : comprennent les rémunérations d'activité des fonctionnaires civils et militaires (le traitement, le supplément familial de traitement, diverses indemnités liées à la fonction ou à la solde, les cotisations et contributions sociales, les prestations sociales et allocations de solde)

Dépenses courantes structurelles : les dépenses limitées dans le temps destinées à la réalisation d'objectifs majeur de redressement ou d'ajustement structurel et comprennent les dépenses d'intervention sociale, les dépenses d'intervention économique, les dépenses diverses et imprévues, les autres dépenses d'intervention.

Dépenses d'investissement : comprennent les dépenses pour immobilisation corporelles de l'Etat.

Dépenses courantes exceptionnelles : les dépenses imprévues dans leur montant mais aussi dans leur principe (cyclones, sécheresse, tremblement de terre, etc.) ou des événements imprévus de natures diverses (naufrage de bateaux, pollution de l'environnement, etc.)

Dépenses d'opération financières : ce sont les prêts et avances, les dépenses de participations financières.

Finances publiques : ont pour objet l'étude des aspects juridiques, politiques, économiques des recettes et des dépenses des budgets des Collectivités Publiques (la Présidence, les Institutions, les Ministères et ses démembrements, les Collectivités Territoriales et Etablissements Publics)

INTRODUCTION

La deuxième moitié du 20^e siècle, et plus particulièrement à partir des années 1970, voit naître un courant d'idées nouvelles et d'initiatives qui s'esquisse sur la base d'un modèle nouvelle gestion des affaires publiques. Ce modèle est loin d'être de simples aménagements : il s'agit d'une nouvelle gouvernance se rapprochant d'avantage de celle de l'entreprise. Les gouvernements des pays développés comme ceux des pays en voie de l'être, poussés par les pressions des sociétés qui ont des attentes nouvelles et différentes, d'une part, et l'impulsion du changement issue des développements technologiques, économiques et sociaux accumulés au cours de la deuxième moitié du 20^e siècle d'autre part, opèrent des réformes importantes dans leur mode de gestion des affaires publiques.

Dans certains pays, comme la République de Madagascar a adopté un texte de base traduisant la volonté de mettre en œuvre le développement rapide et durable, grâce à une politique budgétaire utilisée comme instrument d'orientation et de promouvoir des activités financières et économiques à titre de mode de gestion publique. La Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF) prend figure d'une véritable constitution budgétaire et financière, à la fois pierre angulaire et pilier de la réforme et de la modernisation des finances publiques.

Au vu de ce qui précède, la question qui se pose est de savoir comment moderniser et améliorer la gestion publique. La rationalisation de la gestion publique répond l'une des réformes qu'attendraient la nouvelle gestion publique. Ainsi, nous abordons sur l'efficacité de la dépense publique à travers la mise en place d'une importante réforme budgétaire axée sur les performances et la reddition des comptes qui s'articulent autour de la mise en place des budgets de programmes au détriment des budgets de moyens afin de disposer d'une grande liberté d'action pour redéployer les crédits d'une part, la transparence des informations budgétaires par des dispositions juridiques sur la liberté d'information, sur l'utilisation de l'information, sur la performance de l'Administration permettant de rassembler une mine d'informations détaillées sur les activités, les moyens mais aussi sur les résultats des Administrations, l'utilisation de plus en plus croissante des Nouvelles Technologies des Informations et de la Communications (NTIC) d'autre part.

Le choix du thème « Exécution de dépenses de fonctionnement hors solde » réside particulièrement dans mon statut professionnel. En tant qu'agent public nouvellement affecté au service de l'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC) de la Direction Régionale du Commerce et à la

fois étudiant à l'Université de Toliara, filière Gestion, cette situation ne nous a pas laissé indifférent à orienter notre choix pour ce thème. Il nous permet de combiner la pratique budgétaire avec différents acteurs budgétaires et les travaux de recherche pour l'élaboration de notre mémoire de fin d'études.

Avec cette étude, nous voulons apporter notre modeste contribution à l'amélioration de la gestion publique, en général, et celui de l'Administration publique en particulier ;

Ainsi, la nature de notre étude pourrait être une esquisse à d'autres études en finances publiques et à des recherches qui s'intéressent à d'autres domaines du management.

Faut-il aussi souligner que cette étude sur l'exécution de dépenses correspond au besoin des acteurs financiers et autorités hiérarchiques de s'assurer la performance de la gouvernance dans l'Administration publique.

Notons également que l'exécution de dépenses publiques revêt un intérêt d'ordre économique, mesure où elle s'assure que les différents responsables administrent leurs gestions de manière efficace, efficience, saine et prudente.

Il est question pour nous, à travers cette étude de montrer comment l'exécution de dépense permet-il à l'Administration publique de répondre la notion du budget - programme ?

C'est cette préoccupation qui constitue le point focal de notre recherche et que nous souhaitons résoudre en vue d'y apporter d'éventuelles réponses, quant à l'apport de l'exécution de dépenses dans la réalisation des objectifs de l'Etat.

L'objectif principal de cette recherche vise à montrer le rôle que joue l'exécution de dépenses dans la réalisation des objectifs dans un Ministère comme celui du Commerce par exemple.

Pour ce faire, nous nous sommes fixé à une méthode de travail qui constitue dans un premier temps à fréquenter des bibliothèques qui nous étaient accessibles. Ensuite, nous avons effectué des enquêtes auprès diverses responsables de l'Administration publique en termes d'Ordonnateur Secondaire sous tutelle de divers Ministères.

Ainsi, pour mieux comprendre notre problématique, nous essayons dans la première partie, de présenter d'une manière succincte les considérations générales qui se limitent à évoquer l'organisation de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana, le contexte général de l'Ordonnateur de la Direction Régionale et le déroulement de l'exécution de dépenses de fonctionnement hors solde. La seconde partie consiste à expliciter l'analyse de la situation

actuelle, qui exprime le rappel théorique de l'exécution de dépense courante hors solde, l'analyse de l'existant sur l'exécution de dépense pendant l'exercice 2010.

Dans la troisième partie nous abordons les diagnostics effectués, les suggestions et les perspectives d'avenir, qui développent les diagnostics internes et externes, les propositions de solutions, les résultats attendus à court terme et à long terme.

PROBLEMATIQUE

Le Gouvernement de la République de Madagascar a adopté une nouvelle Loi Organique sur les Lois de Finances, traduisant la volonté de mettre en œuvre le développement rapide et durable de la croissance économique et surtout la réduction de la pauvreté du pays.

C'est une véritable constitution budgétaire et financière, à la fois pierre angulaire et pilier de la réforme et de la modernisation des Finances Publiques.

Comment se manifeste alors la gestion de manière rationnelle les ressources publiques par l'application du Budget-Programme ?

Quant-est-il de la bonne utilisation des deniers publics dans l'ensemble des besoins nécessaires en marchés de prestation ?

Cela se traduit à l'atteinte de la réforme des Finances Publiques, à savoir : la lutte contre la corruption, la transparence de la gestion du denier public et amélioration de la qualité des services-rendus.

En général, c'est l'avènement du Budget-Programme par la transparence des procédures d'exécution de dépenses publiques de fonctionnement hors solde.

Mais pourquoi, il y a de la réforme budgétaire au cœur de la nouvelle gestion publique ?

Quelles sont donc, en premier lieu, les situations compliquées au sein du Service Public traditionnel ?

Ainsi, nous répondons qu'il y avait :

- un retard au regard des évolutions démographiques et sociales : croissance des besoins dans les domaines du commerce, de l'économie, de l'éducation, de la santé, de la sécurité... ;
- un retard au regard des évolutions techniques et de mode de gestion : une administration moins présente en dehors des grandes agglomérations ;
- une administration n'étant pas en mesure de comparer sa performance dans un secteur concurrentiel : commerce international, enseignement, santé, audiovisuel,...

-une administration tenue par obligation des moyens : ouvrir un guichet unique, les programmes d'étude et les horaires dans les Services Publics,... ;

En second lieu, comment se produisent les conséquences de ces situations compliquées du Service Public ?

Nous assistons éventuellement à l'augmentation des coûts de service, à la baisse du niveau de qualité des services, à la mauvaise gestion entraînant une insatisfaction des citoyens-usagers du Service-Public, c'est-à-dire les citoyens-contribuables en veulent pour ses argents, à une perte de confiance des citoyens sur les appareils des Organismes Publics et d'une manière précise, une dégradation des Finances Publiques.

Cette dégradation des Finances Publiques engendre l'émergence d'un nouveau modèle de gestion publique. Quel modèle de gestion publique va correspondre pour déclencher le mouvement de réforme et de modernisation des pays en voie de développement et le « New Public Management » ou la nouvelle gestion publique ?

La réponse s'effectue par une approche inspirée des pratiques dites gagnantes du secteur privé. En effet, elle constitue un manuel de procédure destiné à guider les différentes responsables et faciliter leurs tâches allant de la mise en place des crédits jusqu'à la vérification des comptes des Comptables Publics.

C'est l'exécution budgétaire dans le Système Intégré Informatisé de Gestion Publique et dans le Système Intégré de Gestion de Marché Public : le « E-Gouvernance ».

METHODOLOGIE

Le présent mémoire est le fruit de la responsabilité que nous avons assumé au sein de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana.

D'abord, nous avons formé théoriquement pendant deux ans à l'Institut National de Formation Administrative depuis 2007 à 2009. Ainsi, la Décision d'affectations'effectue à la dite Direction.

Nous avons donc procédé comme suit :

- visite de courtoisie et intégration à tous les Services;
- formation pratique donnée par ces Services ;
- collecte de données pour l'encadrementdu travail (Textes réglementaires) ;
- prise du travail avec accompagnement du Service pour aider en cas de défaite ;
- prise de notes ;
- rédaction ;
- finalisation.

Nous avons aussi commencé la journée par la prise de service et par la présentation au personnel de la Direction. Chaque personnel doit suivre l'horaire du travail. Pour intégrer à la Direction Régionale, nous avons accompli une passation des documents administratifs que nous en avons besoin.Nous s'engageons intégralement d'ores et déjà à des responsabilités. Presque toute la journée, nous sommes chargés à des tâches réalisées en dehors de la Direction.

Le déroulement de l'adoption du présent mémoire peut se résumer comme suit :

PERIODE	ACTIVITES	METHODOLOGIED' APPROCHES		OBSERVATION
		ORGANISATION	OUTILS	
Première Trimestre	Affectation	Visite et entretien avec les Chefs hiérarchiques	Décision d'affectation	Prise de Service à la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana
	Intégration dans la Direction	Recherche et identification du thème	Document	Insuffisant
	Initiation au travail du Service	Plan	Thème	Confrontéeaux difficultés
Deuxième Trimestre	Proposition du thème de recherche aux encadreurs	Validation par les encadreurs	Plan	Accord des encadreurs
	Consultation des Manuels de procédure	Recherche documentaire	Service Public concerné	Documents et textes réglementaires : insuffisants
Troisième et Quatrième Trimestre	Suite des rédactions avec les Chefs hiérarchiques	Rédaction et enrichissement	Informatique	Appel aux encadreurs

Première partie :
CONSIDERATIONS GENERALES

La Direction Régionale du Commerce est placée sous l'autorité d'un Directeur qui représente le Ministre du Commerce au niveau de la Région. Il est appelé à coordonner, dynamiser et superviser les activités des différentes entités placées sous son autorité.

Le Ministère du Commerce retrouve son indépendance après son éclatement avec le Ministère de l'Industrie et de l'Economie. Dans le cadre de l'instauration de la Bonne Gouvernance et se souciant de la gestion efficace et rationnelle des finances publiques, le Ministère avait mis en place une structure de décentralisation du Commerce pour éviter la lenteur de l'Administration publique qui puisse survenir tout au long de l'exercice administratif.

A ce titre, le Directeur Régional met en œuvre les stratégies pour la promotion du partenariat entre Public-public et Public-privé. Il assure le suivi de l'épanouissement et de la sécurisation des consommateurs et ce, sur les impacts de la libéralisation, la concurrence, la production, le stockage et la commercialisation des Produits de Première Nécessité (PPN), la gestion d'information commerciale et sa mise à disposition aux opérateurs économiques ainsi que la vérification et le contrôle des instruments de mesure y sont utilisés.

La question se pose sur le mode de fonctionnement de la Direction Régionale. Les crédits de fonctionnement qui lui sont assignés sont-ils engageables aux autres directions existant dans l'Administration publique ?

La comptabilité des opérations publiques de la Direction Régionale du Commerce est assurée par l'Ordonnateur Secondaire afin d'engager ses crédits de fonctionnement.

Avant d'entrer au sein de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana, il est nécessaire en premier lieu de procéder à l'organisation de la direction. Dans cette organisation, sont traitées deux sections relatives au contexte et aux objectifs de l'organisation, ainsi qu'aux structures organisationnelles. Il s'ensuit l'analyse de l'Ordonnateur Secondaire dans le deuxième chapitre. Nous avons aussi insisté sur deux points essentiels comme les attributions et responsabilités de l'Ordonnateur Secondaire, avec l'organigramme de l'Ordonnateur Secondaire. Quant au dernier chapitre, nous abordons l'exécution de dépenses de fonctionnement hors personnel à la direction. Sur ce dernier, nous parlons de la phase administrative d'exécution des dépenses et de la phase comptable d'exécution des dépenses.

Chapitre 1 - Organisation de la Direction

Le Directeur est assisté d'une équipe de services techniques, tels que le Service Régional Administratif et Financier (SRAF), le Service Régional d'Appui au Commerce (SRAC) et le Service Régional du Conditionnement et de Métrologie Légale (SRCML), ainsi que d'un poul de secrétariat.

Section 1 : Identification de la Direction Régionale du Commerce

1.1 Mission de la Direction

En général, le Directeur Régional du commerce :

- ❖ met en place une Direction Régionale par :
 - organisation et verrouillage du système ;
 - implication des personnes clefs ;
 - exploitation des textes régissant le commerce ;
 - mise en route de la direction ;
 - codification de la direction ;
 - démarrage du système ;
- ❖ promouvoit le partenariat entre la Direction Régionale du Commerce et les secteurs privés ainsi qu'aux autres entités institutionnelles par :
 - identification des opérateurs économiques potentiels dans les neufs districts de la Région du Sud-ouest et les Services Techniques Déconcentrés ou Publics de la Région ;
 - élaboration des textes à aspect convention régissant le principe et/ou la charte du partenariat et synergie d'action ;
 - mise en place de différentes associations paysannes ;
 - professionnalisation des activités commerciales ;
 - vulgarisation de textes réglementaires régissant le commerce ;
- ❖ suit et gère la libéralisation, la concurrence, la production, l'importation, la distribution, le stockage et la commercialisation de produits de premières nécessités (PPN) dans toute l'étendue de la Région.
- ❖ gère le réseau d'information commercial par :
 - identification des producteurs, des importateurs et exportateurs ;

- mise en place d'un réseau régional de l'information commercial (RRIC) ;
- mise à la disposition des importateurs des toutes réglementaires régissant l'importation et la production de produit de premières nécessités (PPN) et ses prix différentiels avant la commercialisation ;
- prise des mesures aux fins prix consensuel ou moraliser à partir de certain niveau hausse de prix constatée sur le marché ;
- suggestion de système de rationnement et/ ou organisation de système de stockage, de distribution et de commercialisation quant à la gravité de la situation de pénurie ou de la crise sévit ;
- prise des mesures coercitives ou de sanctions administratives ou pénales sur toute manœuvre, concertée ou unilatérale tendant à créer une hausse artificielle du prix, de même la rétention de stock, la dissimulation des marchandises ou toute autre manœuvre dilatoire pouvant entraîner une pénurie sur le marché des produits de premières nécessités (PPN) et/ou le défaut de déclaration et/ou la fausse de stock par le professionnel ;
- amélioration de l'environnement des entreprises importatrices, exportatrices par la mise à leur disposition de services d'information de proximité ;
- diffusion d'information commerciale fiable et toujours actualisée ;
- renforcement de capacités nationales en matière de gestion, de traitement et de diffusion d'information commerciales ;
- vérification et contrôle des instruments de mesure du conditionnement et de la métrologie légale par les opérateurs commerciaux tout en référant à des étalons.

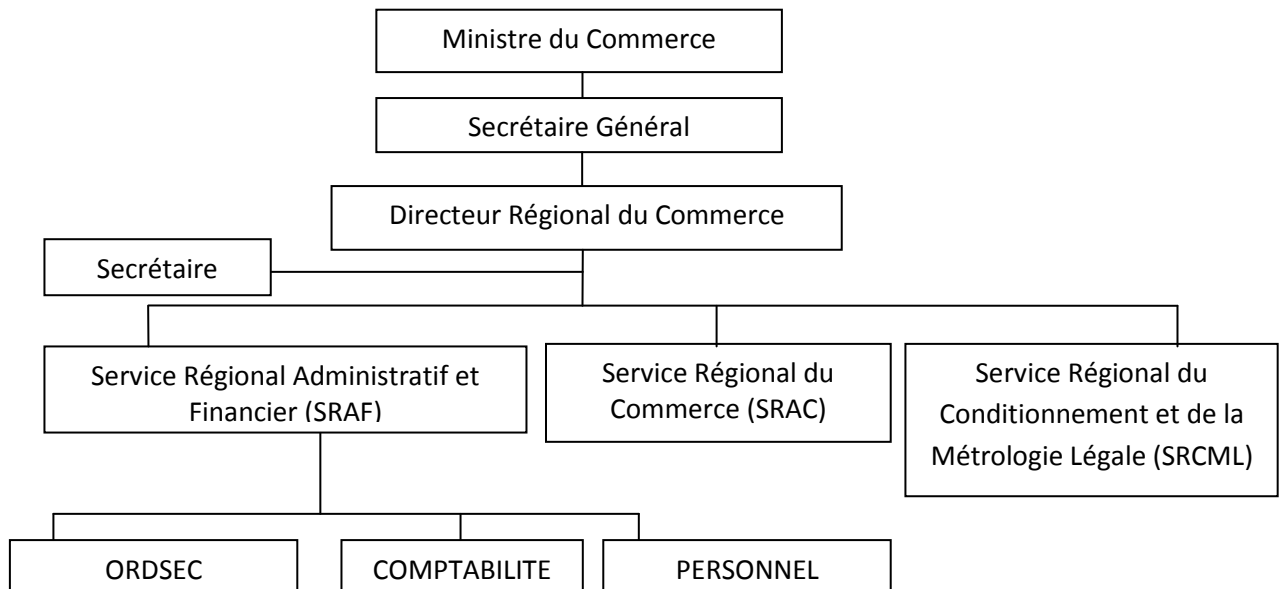
1.2 Attributions du Directeur Régional :

Dans le cadre de ces attributions, le Directeur :

- est le premier responsable administratif et technique de la direction ;
- est chargé de la conception, de la supervision de la dynamisation, de la motivation et de la coordination des activités

Section 2 : Les structures organisationnelles

2.1 L'organigramme de la Direction

Figure N°01 : Organigramme de la Direction Régionale du Commerce**AtsimoAndrefana.****(Source : DRC AA)**

2.2 Organisation générale de la Direction

Le Secrétaire assure la réalisation des dossiers à faire, ensuite l'archivage des chronos départ et arrivé, et enfin la centralisation et l'organisation de dispatch des courriers officiels après la lecture du Directeur.

2.2.1 Le Service Régional Appui au Commerce (SRAC) :

Ce service est dirigé par un Chef de Service qui est appelé à se charger d'entretenir des relations privilégiées avec le monde économique, industriel, d'effectuer les études et l'évaluation des investissements et d'appuyer toutes les actions développées par les partenaires opérateurs ainsi qu'à l'accompagnement de leur obligation en matière du commerce. Il collabore avec les autres services et, est tenu de faire un rapport hebdomadaire.

2.2.2 Le Service Régional Administratif et Financier (SRAF):

Ce service est dirigé par un Chef de Service qui est appelé à se charger de tout acte administratif, budgétaire et financier. Il conçoit et propose des améliorations du système administratif et financier, traite les problèmes juridiques et contentieux entre partenaire ; établit le budget prévisionnel annuel ; tient un état récapitulatif des diverses ressources et leur

affectation ; gère administrativement les dossiers du personnel ; collabore avec les autres services et tient à faire un rapport hebdomadaire.

2.2.3 Le Service Régional du Conditionnement et de la Métrologie Légale (SRCML):

Ce service est dirigé par un Chef de Service qui est appelé à se charger de la vérification et du contrôle des instruments de mesures utilisés dans la commercialisation (des Produits de Premières Nécessités par exemple et des divers dispositifs de conditionnement).

Chapitre 2 - L'Ordonnateur Secondaire de la Direction Régionale du commerce

L'organisation des Finances Publiques à Madagascar est dominée depuis l'année 2004 par la mise en place des acteurs dans la gestion du denier public. L'Ordonnateur Secondaire est rappelé de façon ferme dans la gestion du budget de l'Etat, qui a une exclusivité de compétence en matière d'exécution des dépenses.

Section 1 : Le principe à l'Ordonnateur

Il précise ainsi le rôle dévolu aux ordonnateurs : « les Ordonnateurs prescrivent l'exécution des dépenses et des recettes. A cet effet, d'une part, ils constatent les droits des organismes publics, liquident, ordonnent, et mettent en recouvrement les recettes, et d'autre part, ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses » d'après le Décret N°2005-003 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics dans son article 6.

L'ordonnateur dispose du pouvoir de décision (prescription de l'exécution des dépenses et des recettes) permettant le fonctionnement des services publics. Placé à la tête d'un Service Public, ce dernier a le pouvoir d'engager, de liquider, d'ordonner les dépenses ainsi que constater les droits des organismes publics et de mettre en recouvrement les recettes.

Conformément à la Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF), le Premier Ministre, Chef du gouvernement, est l'Ordonnateur Principal du Budget Général de l'Etat. Il délègue ses pouvoirs aux Ordonnateurs Délégués qui sont les Ministres et les Présidents des Institutions. A leurs tours, ces derniers désignent des Ordonnateurs Secondaires (ORDSEC).

Section 2 : Attributions et Responsabilité de l'Ordonnateur

Le mot Ordonnateur désigne l'autorité qui gère le crédit, procède à l'établissement de la demande d'engagement et passe la commande ou établit l'ordre de service de commencer l'exécution d'un marché. A l'étape suivante, il liquide des dépenses et procède à leur ordonnancement.

A cet effet, l'ordonnateur tient la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements.

2.1 Attributions

- Les Ordonnateurs Délégués délèguent leurs attributions de l'engagement à l'ordonnancement ou au mandatement à des Ordonnateurs Secondaires.
- Les Ordonnateurs Secondaires sont les seuls personnes habilités à :
 - Procéder à l'engagement financier des dépenses ;
 - Effectuer la liquidation de la dépense au vu de la certification établie par le Gestionnaire d'Activités (GAC) ;
 - Mandater les dépenses en signant les ordres de paiement, reconnu par le comptable Assignataire de la Dépense ou le Trésor.

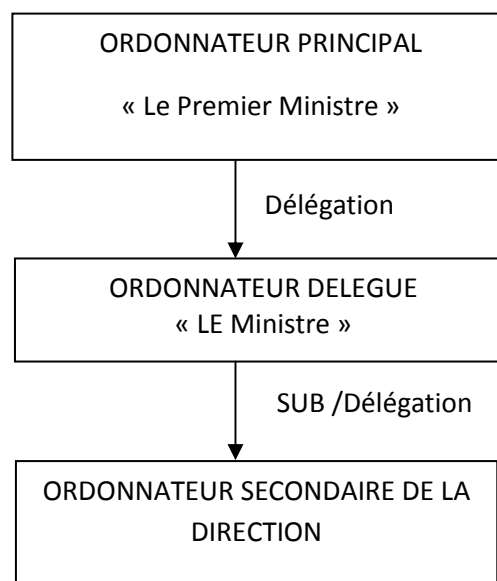
2.2 Responsabilités

Les Ordonnateurs Secondaires sont personnellement responsables :

- De la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués et des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement ou de mandatement de dépenses publiques ;
- Du respect de la législation et de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Du respect de la législation et de la réglementation à la gestion du personnel.

2.3 : L'Organigramme de l'Ordonnateur

Figure N°02 : Organigramme de l'Ordonnateur



(Source : Auteur)

Chapitre 3 - L'Exécution de dépenses de fonctionnement hors solde

Il faut pour qu'il y ait dépense publique, un engagement de la part de l'Ordonnateur Secondaire dans le cadre de la nouvelle Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF). L'engagement est l'acte ou la situation juridique créée entre l'Etat et un créancier, par lequel l'Organisme Public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement est limitatif et ne peut faire l'objet d'une dépense pour un montant supérieur sans nouvel engagement, précisément modifications de crédits (Aménagement de crédits, Virement de crédits et Transfert de crédits).

L'engagement comporte deux (02) aspects :

- L'engagement juridique qui se traduit par la signature d'une convention ou d'un marché, ou de la passation d'une commande.
- L'engagement comptable ou l'engagement financier qui consiste à rendre indisponible le montant des crédits relatifs à la couverture d'une charge résultant de l'engagement juridique.

La procédure qui vient d'être décrite est applicable à l'ensemble des dépenses publiques, à l'exception des dépenses de solde, de la dette publique et de toute autre dépense soumise à une procédure réglementaire particulière.

Ensuite, il faudra constater que le Service a été fait, vérifier les droits du créancier et effectuer une évaluation concrète de la dépense : ce sera la liquidation de la dépense.

La liquidation a donc pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Enfin, il faudra un ordre de payer, adressé par l'Ordonnateur Secondaire au Comptable Public ou au Trésor Général : ce sera l'ordonnancement de la dépense.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation ; l'ordre de payer la dette de l'Etat.

Ces trois (03) opérations représentent la phase administrative.

La seconde phase, qui est la phase comptable, consiste dans le paiement de la dépense, le rôle du Comptable Public ou du Trésor est alors celui d'un payeur.

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette.

Section 1 : La phase administrative d'exécution des dépenses

Généralement, cette phase se démontre dans le tableau suivant :

Tableau n°01 : La phase administrative

OPERATEUR BUDGETAIRE	ACTIVITES	TRAITEMENT	DELAI DE TRAITEMENT
ORDSEC	Avant l'engagement de la dépense : - Suivi des procédures des Marchés publics ; -Vérification du crédit alloué à la dépense ; -Choix du Fournisseur ou du Prestataire.	Sur le fond : -respect des formalités de passation des Marchés publics ; -Vérification arithmétique du montant de la dépense, de la disponibilité des crédits ; -spécialité des crédits.	Sur le fond : 48 heures
ORDSEC	A l'engagement de la dépense : -remplissage de dossiers :Bon de Commande, Demande d'Engagement Financier (DEF), Titres d'Engagement Financier (TEF),... -envoi du dossier l'engagement préparé.	Sur la forme : -Examen de remplissage des rubriques ; -Exhaustivité des pièces.	Sur la forme : Immédiat
CDE	-Contrôle des DEF et TEF ; -Vérification : DEF, état de comparaison des offres de prix, facture proforma retenue	Sur la forme : -examen de remplissage des rubriques ; -exhaustivité des pièces	Immédiat
CDE	-visa, date, enregistrement -envoi du dossier à l'ORDSEC	Sur le fond : -spécialité des crédits ou des fonds libres ; -respect des formalités de passation des Marchés Publics ; -Exhaustivité des pièces ; -Vérification du décompte de la dépense.	48 heures

ORDSEC	A la liquidation et au mandatement : -remplissage du bordereau d'envoi des pièces justificatives ; -remplissage des imprimés de mandat de paiement, de bon de caisse, d'avis de crédit.	Sur la forme : -examen de remplissage des rubriques des Bordereaux des pièces justificatives, projet de mandat ; -vérification du contenu de la dépense.	48 heures
	Préparation des dossiers de liquidation et de mandatement : -vérification : facture définitive, mandat de paiement, bon de caisse, avis de crédit, ... -signature du Bordereau d'émission ; -enregistrement sur : Registre de Comptabilité des Engagements, Registre de Comptabilité de Mandatement, Registre de Comptabilité des Ordonnancement ; support informatique.	Sur le fond : -spécialité des crédits ; -fonds libres ; -exhaustivité des pièces ; -vérification arithmétique du montant de la dépense.	

(Source : Auteur)

Section 2 : La phase comptable d'exécution des dépenses

D'une manière précise, cette phase se présente dans le tableau ci-après :

Tableau n°02 : La phase comptable

OPERATEUR / COMPTABLE	ACTIVITES	TRAITEMENT	DELAIDE TRAITEMENT
TRESOR/ COMPTABLE PUBLIC	vérification du dossier de mandatement.	Sur le fond : -spécialité des crédits et fonds libres ; -respect des formalités de passation des marchés ; -exhaustivité des pièces ; -vérification arithmétique du montant de la dépense. Sur la forme : selon le mode de paiement	5 jours
	Paiement en espèce ou par virement bancaire.		

(Source : Auteur)

La Direction Régionale du Commerce retrouve son indépendance après son éclatement avec le Ministère de l'Industrie et de l'Economie, par le biais de la Direction Inter-Régionale de l'Industrie et la Direction Régionale de l'Economie.

Leurs directeurs régionaux ont les mêmes rangs que les directeurs au sein du niveau central du Ministère du Commerce, d'après l'organigramme de la Direction Régionale.

Cette dernière se dote aussi d'un crédit de fonctionnement pour accomplir la mission du Commerce au niveau de la Région dans le cadre de l'Administration et de Coordination et du Commerce

A cet effet, la nomination des Ordonnateurs Secondaires Titulaires et Suppléants à chaque Direction Régionale est indispensable pour assurer l'utilisation rationnelle de leurs crédits alloués.

L'exécution de dépense de fonctionnement hors solde de chaque Direction suit les programmes, les objectifs et les activités tracés par le Ministère en question.

Deuxième partie :
ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE

L'Administration, comme la Direction Régionale du Commerce se doit de tenir ses comptes en bonne forme avec des règles précises qui ne s'improvisent pas et au nom de l'intérêt général.

La tenue des comptes de la Direction constitue la comptabilité publique par le Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) qui se vend dans les librairies. La comptabilité publique porte sur les opérations d'exécution des recettes et des dépenses publiques. C'est ainsi que nous venons d'être traité dans cette deuxième partie l'analyse de la situation actuelle. C'est pourquoi, nous développons dans le premier chapitre le rappel théorique de l'exécution de dépense courante hors solde.

Ainsi, il nous apporte l'ouverture de crédit dans la section première et la procédure d'exécution des dépenses dans la seconde section. De plus, nous parlons aussi de l'analyse de l'existant sur l'exécution de dépense courante hors solde. Sur ce dernier chapitre, nous nous basons sur la structure budgétaire de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana d'une part et la procédure d'exécution des dépenses d'autre part.

Chapitre 4 – Rappel théorique de l'exécution de dépense courante hors solde

Une fois le Budget voté par le Parlement, une fois les Lois de Finances promulguées par le Président de la République, chaque Ministre ou Chef d'Institution procède à l'exécution du Budget.

Section 1 : L'Ouverture de Crédit

Le Budget d'exécution montre la répartition détaillée des dépenses prévues dans le budget voté.

Le budget n'est pas exécutable tout de suite même voté, mais il faut l'ouverture de crédit. Le crédit étant la somme allouée par le budget pour un usage déterminé.

Cette ouverture de crédit est concrétisée par un décret de répartition de crédit pour chaque Ministère ou Institution. Ensuite, chacun répartit ses crédits aux gestionnaires relevant de ses Directions respectives, dont la Direction Régionale du Commerce. De plus, l'Arrêté de nomination des Gestionnaires d'Activité (GAC) relève de la décision ministérielle à l'ouverture de crédit.

Ainsi, dès la réception de la décision ministérielle, le Gestionnaire d'Activité (GAC) prépare un état de répartition de crédit et l'Ordonnateur Secondaire s'attend à l'engagement, à la liquidation au mandatement ou à l'ordonnancement de ces crédits.

L'Ordonnateur Secondaire est la personne qui prescrit l'exécution des dépenses, par le biais d'une circulaire d'exécution pour la modalité pratique de ces dépenses.

Ainsi, ce dernier fait un spécimen de signature, qu'il dépose auprès du Comptable assignataire ou au Trésor.

Section 2 : Procédure d'exécution des dépenses

2.1 Engagement des dépenses

Tout acte ou toute démarche rendant l'Etat ou l'Administration débiteur : définit l'engagement des dépenses.

2.1.1 Etablissement préalable de la Demande d'Engagement Financier (DEF)

Préalable à toute engagement de dépense, quelque soit la nature de dépense et en fonction de seuil de passation des marchés publics, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et ou l'Ordonnateur Secondaire doit remplir quelques formalités, à savoir :

- ❖ Demande de comparaison de prix ;
- ❖ Appel d'Offre et mise en concurrence ;
- ❖ Evaluation des prix;
- ❖ ...

2.1.2 Etablissement des Titres d'Engagement Financiers (TEF)

L'engagement financier est matérialisé par l'établissement d'une Demande d'Engagement Financière¹ (DEF) par l'Ordonnateur Secondaire qui, en cas d'accord de la part du Contrôleur Financier (CF), verra la délivrance du Titre d'Engagement Financier² (TEF) munis de son visa.

2.1.3 Modalité d'engagement

La modalité d'engagement se présente ci-après :

2.1.3.1 Pièces accompagnant la Demande d'Engagement Financière

Le Journal officiel montre le Décret N°2005-O89 du 15 Avril 2005 qui fixe la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques. La notification au titulaire du Titre d'Engagement Financier (TEF) visé par le Contrôleur Financier accompagné de ces pièces justificatives, marque l'achèvement de la phase d'engagement financière.

2.1.3.2 Le Fiche de Comptabilité d'Engagement (FCE)

Chaque Chapitre du budget de chaque activité, de chaque Gestionnaire d'Activité (GAC) se caractérise par :

- l'identification de :
 - La ligne budgétaire ;
 - L'activité ;
 - Le Gestionnaire d'Activité (GAC) ;
 - L'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC) ;

¹ Voir en annexe à la page n°01

² Voir en annexe à la page n°02 au n°05

- Le crédit ouvert.
- la Fiche Journalière de l'engagement ;
- l'Arrêt mensuel de l'engagement ;
- l'Arrêt annuel de l'engagement.

2.1.3.3 Le contrôle particulier sur l'engagement

Le Contrôle Financier doit vérifier que la programmation annuelle est bien conforme à la dotation en Crédit de Paiement et en Autorisation d'Engagement relativement la ligne budgétaire de l'année d'exercice. Dans le cas où une Demande d'Engagement Financier doit s'opposer à l'engagement pour insuffisance de crédit.

Dans certains cas, le Contrôleur Financier émet à côté de sa signature, ses réserves afin que la liquidation et la certification par l'Ordonnateur Secondaire soient validées par lui-même : c'est la signature du Bordereau de Pièce³ par ce dernier.

Si cette signature ne figure pas sur le Bordereau de pièces, le Trésor est alors tenu de rejeter le mandatement correspondant.

2.1.3.4 La comptabilisation des engagements

Tous les engagements accordés par le Contrôle Financier doivent enregistrer dans le Registre de Comptabilité des Engagements (RCE) ou la Fiche de Comptabilité des Engagements (FCE) de l'Ordonnateur Secondaire à la même date de l'engagement, par ligne budgétaire de chaque activité relevant d'un Gestionnaire d'Activité (GAC).

La tenue du Registre de Comptabilité des Engagements (RCE) ou du Fiche de Comptabilité des Engagements (FCE) comporte les phases ci-après :

- ❖ Ouverture du RCE ou du FCE en début d'exercice budgétaire ;
- ❖ Tenue du RCE ou du FCE en cours de l'exercice budgétaire ;
- ❖ Arrêt mensuel du RCE ou du FCE ;
- ❖ Fermeture du RCE ou du FCE à la date limite de clôture des opérations d'engagement (30 novembre de l'année d'exercice budgétaire).

³ Voir en annexe à la page n°14

2.2 Liquidation des dépenses

La liquidation correspond à la nécessité de constater l'exactitude de la dépense et d'assurer qu'elle est bien exigible. Elle est donc à la fois une opération de constatation, d'évaluation matérielle et de vérification financière.

Constatation : elle s'effectue par application de la règle de service-fait ; la liquidation ne peut intervenir qu'après livraison des marchandises, exécution des prestations,...

Evaluation : C'est l'acte de vérifier le montant de liquidation.

2.2.1 Modalité de liquidation :

Comme à la modalité d'engagement, la modalité de liquidation est tenue ci-après :

2.2.1.1 Les documents utilisés

Les documents utilisés pour la liquidation des dépenses sont les mêmes à l'engagement des dépenses, stipulés par le Décret N°2005-089 du 15 Avril 2005 :

- ❖ Le TEF visé par le Contrôle Financier ;
- ❖ Le Bon de Commande ;
- ❖ La facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'Activité ;
- ❖ Le procès-verbal (P.V) de réparation ou le bon de réception ;
- ❖ Le Bordereau des Pièces justificatives dont l'établissement marque l'achèvement de la phase de liquidation.

2.2.1.2 Traitement du dossier

L'Ordonnateur Secondaire porte sur le Bordereau des Pièces l'ensemble des pièces, accompagnant la liquidation. Il inscrit le montant total liquidé et signe le « Bordereau des pièces ». L'Ordonnateur Secondaire entérine la certification de service-fait effectué par le Gestionnaire d'Activité sur le « Bordereau des pièces ».

Les Biens, la réalisation de prestation des services sont pris en charge en comptabilité des matières ou en comptabilité administrative selon le cas, par le Dépositaire Comptable placé auprès du Gestionnaire d'Activité.

2.2.1.3 La comptabilisation des liquidations

Un registre est ouvert pour comptabiliser les dépenses liquidées. La tenue du « Registre de Comptabilité de Liquidation » (RCL) ou du « Fiche de Comptabilité de Liquidation » (FCL) comporte les phases ci-après :

- ❖ Ouverture du registre RCL en début de l'exercice budgétaire ;
- ❖ Tenue du registre RCL en cours de l'exercice budgétaire ;
- ❖ Arrêt mensuel du registre RCL par la signature de l'ORDSEC ;
- ❖ Fermeture du registre RCL à la date limite de clôture des opérations de liquidation (15 décembre de l'année d'exercice budgétaire).

2.3 Mandatement ou Ordonnancement des dépenses

C'est un ordre par l'ORDSEC au comptable du Trésor de payer le Titulaire après la vérification de la dépense, conformément au résultat de la liquidation.

2.3.1 Modalité d'Ordonnancement

Elle s'agit de préciser le fait suivant :

2.3.1.1 Les documents utilisés

Les documents utilisés pour l'ordonnancement de dépenses sont :

- ❖ Le mandat de paiement⁴ ou titre de paiement ou ordre de paiement;
- ❖ L'avis de crédit⁵;
- ❖ Le Bon de Caisse ou titre de règlements⁶ ;

L'envoi au comptable du Trésor du Bordereau d'émission⁷ des titres de paiement marque l'achèvement de l'ordonnancement.

2.3.1.2 Traitement du dossier

Après les opérations relatives à l'engagement, et à la liquidation, l'Ordonnateur Secondaire procède aux vérifications suivant :

- ❖ Vérification des factures et autres pièces ;

⁴ Voir en annexe à la page n°06

⁵ Voir en annexe à la page n°07

⁶ Voir en annexe à la page n°08

⁷ Voir en annexe à la page n°09

- ❖ Vérification des certifications du GAC ;
- ❖ Vérification de la conformité de l'opération par rapport à l'autorisation consignée dans les TEF ;
- ❖ Vérification des Titres de paiement, ou Mandat de paiement, ou Ordre de paiement et de Titres de règlements ou des Bons de caisse ou des Avis de crédit.

2.3.1.3 Comptabilisation de l'Ordonnancement

Après toutes ces vérifications, l'Ordonnateur Secondaire :

- ❖ Enregistre chaque dossier par chaque opération sur le Registre de Comptabilité des Ordonnancements (RCO) ou sur le Fiche de Comptabilité des Ordonnancements (FCO) ;
- ❖ Calcule le crédit disponible après chaque enregistrement.

La tenue du RCO ou du FCO comporte les phases ci-après :

- ❖ Ouverture du registre RCO en début de l'exercice budgétaire ;
- ❖ Tenue du registre RCO en cours de l'exercice budgétaire ;
- ❖ Arrêt mensuel du registre RCO;
- ❖ Fermeture des écritures du registre RCO à la date de clôture annuelle des opérations d'ordonnancement par la circulaire d'exercice budgétaire.

2.4 Modalité d'exécution du Budget :

Il y a deux (02) modalités d'exécution de budget :

- ❖ Engagement particulier ou engagement coup par coup ;
- ❖ Engagement permanent ou engagement globale.

2.4.1 Engagement ponctuel ou engagement coup par coup :

La procédure d'engagement ponctuel est utilisée en cas de dépenses maîtrisées. Dans ce cas, on utilise la procédure normale.

2.4.2 Engagement permanent ou engagement globale :

L'engagement permanent est la mesure indispensable dans la dépense des opérations non maîtrisées. Dans ce cas, les procédures sont les suivantes :

- ❖ Constitution du dossier d'engagement global : DEF et TEF pour le montant disponible, pour la période concernée avec les pièces justificatives des dépenses ;

- ❖ Envoi du dossier au Contrôle Financier ;
- ❖ Formulé en plusieurs exemplaires de la DEF global visé par le Contrôle Financier avec inscription au dos des TEF de la situation du crédit ;
- ❖ A chaque fois qu'une facture est arrivée, il peut procéder la liquidation sur les TEF globaux, la facture, le bon de commande et le bordereau des pièces ;
- ❖ Constitution du dossier de mandatement en respectant la procédure normale.

Chapitre 5- Analyse de l'existant sur l'exécution de dépense courante hors solde : Exercice budgétaire 2010

L'exécution du Budget du Ministère du Commerce AtsimoAndrefana est déterminée par une Loi de Finance 2010, appelée « Budget d'exécution 2010 – Ministère du Commerce – En Ariary ». Ce budget ouvre les crédits aux Ordonnateurs Délégués et Secondaires.

Section 1 : La structure budgétaire de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana

Dans le budget d'exécution 2010, la nomenclature budgétaire est tenue par le mode de classement :

- ❖ Les dépenses par programme de destination (mission, programme, objectif d'indicateur) : est la partie « Identificatoire ». Ainsi :

360 : Mission « Commerce »

037 : Programme « Administration et Coordination »

037-1 : Objectif « Assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées au Ministère du Commerce en vue de la réalisation de sa mission »

037-1-1 : Indicateur d'objectif « taux d'exécution budgétaire »

037-1-1-4 : Activité « Développer un système d'informations performant »

Le budget d'exécution 2010 du Ministère du Commerce ainsi de leurs Directions Régionales, sa nomenclature budgétaire est identifiée par l'Arrêté n°0257/2010/MC du 02 Février 2010, signée par le Ministère du Commerce.

- ❖ Par Ordonnateur Secondaire : c'est la partie « ORDONNATEUR » la lecture de cette partie : « 00-360-1-60101 » est comme suit :

00 : Budget général de l'Etat

360 : Mission « Commerce »

1 : le premier Ordonnateur Secondaire de la mission « Commerce » du Ministère du Commerce.

60101 : Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana

- ❖ Par imputation budgétaire comprenant le mode de financement, l'implantation du Service Opérationnel d'Activité (SOA), localisation de la Direction Régionale du Commerce : c'est la partie « imputation budgétaire ».

Alors, la lecture de cette partie : « 3-00-36-2-610-60101 » s'effectue par :

3 : Opérations courantes hors solde

00 : Budget général de l'Etat

36 : Mission « Commerce »

2 : Niveau régional

610 : Service Opérationnel d'Activité (SOA) : Direction Régionale du Commerce

60101 : Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana

❖ Par catégorie d'opération : « Opérations Courantes hors solde ».

Ce sont les dépenses courantes hors solde, à savoir :

- Les achats de biens et services ;
- Les charges permanentes ;
- Les impôts, droits et taxes ;
- Les transferts et subventions ;
- Les charges financières.

Concernant, la Direction en question, elle a comme dépense ci-après :

Tableau n°03: Classification des dépenses courantes hors solde

Les dépenses courantes sont détaillées selon :

- ❖ La classe ;
- ❖ Le poste ;
- ❖ La rubrique ;
- ❖ Le compte ;

Cela se traduit par le nouveau Plan Comptable des Opérations Publiques 2006, utilisé à chaque Administration Publique, à titre d'illustration, nous voyons :

N° de compte	Libellé de dépenses courantes hors solde	Observations
6111	Fournitures et articles de bureau	Les dépenses dans ce compte comprennent l'achat des fournitures en papier, autre que papiers ainsi que les articles de bureaux : serviettes, etc. Ce sont des achats de biens

6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	Ce compte est consacré à l'achat des imprimés de toutes sortes : formulaires d'exécution budgétaire nécessaires au fonctionnement de l'Administration. La confection des cachets et les documents administratifs sont pris en charge sur cette rubrique de dépenses. Ce sont des achats de biens .
6113	Consomptibles informatiques	Tout article consommable à usage informatique : encre imprimante, papier listing, ruban pour imprimante et les CD, flash disque, disquettes : Achats de biens
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	Les articles pour l'entretien des locaux : brosse, balai, chamoisine, poudre de savon, encaustique, pelles, bêche, râteau, coupe-coupe. L'achat des bouquets de fleurs pour les salles de bureaux et les articles d'ornement, lavage et désinfection des linges sont aussi dans cette nature de dépenses : Achats de bien .
6131	Carburants et lubrifiants	Pour les véhicules administratifs : Charges permanentes .
6213	Entretien de véhicules	Sont comptabilisés ici les dépenses consacrées à la main d'œuvre et à l'achat de pièces détachées utiles à l'entretien des véhicules : Achats de biens et de service .
6218	Maintenance du matériel informatique	Contrat du maintenance et achat de pièces de recharge : Achats de biens et de service .
6221	Fêtes cérémonies officielles	Ce compte est consacré à la prise en charge de toutes les dépenses lors des fêtes et cérémonies officielles : location éventuelle de voiture, carburant, restauration des agents, etc.
6231	Frais de déplacement intérieur	Sont à classer ici tous les frais de transport pour mission à l'intérieur. Ce sont des charges financières .

6241	Indemnités de mission intérieure	A classer ici les indemnités à payer pour les missions à l'intérieur selon les ordres de mission avec leurs ordres de route. Ce sont des charges permanentes .
6250	Eau et électricité	Ce sont des charges permanentes .
6261	Frais postaux	Cette rubrique enregistre les dépenses concernant les chats de timbres, paiement de la boîte postale. Ce sont des charges permanentes .
6263	Redevance téléphoniques mobiles	Ce sont les paiements de factures téléphoniques mobiles. Ce sont des charges permanentes et achat de service .
6264	Internet	Ce sont les paiements de factures à l'usage de l'internet : Charges permanentes et achat de service .
6561	Hospitalisation, traitement et soins	Prise en charge du remboursement des frais médicaux, y compris évacuation sanitaire à l'extérieur. La prise en charge ou le remboursement des frais médicaux du personnel non permanent (Employé en Courte Durée) est à imputer sur ce compte. Ce sont des transferts et de subventions .

(Source : PCOP 2006 et Auteur)

❖ Par la partie « Code de financement » : la lecture de toutes les dépenses courantes hors solde dans cette partie de la Direction Régionale du Commerce reste toujours comme :

«10-001- 001-GROUPE A »

10= type de financement « Ressource Propre Interne (RPI)

RPI = Budget général de l'Etat

001= Code Bailleur « Etat Malagasy »

001= Code Agence d'exécution « Etat » ou « Administration Publique »

A= Groupe de Financement

❖ Par la partie « Trésorerie Général » : « 60101.100 » c'est le code employé au crédit ouvert de la Direction.

❖ Par la partie « Contrôle Financier » : « 60101.100 » c'est aussi le code approprié au crédit ouvert de la Direction.

❖ Par le montant de l' « Autorisation d'Engagement (AE) » : qui constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées en Ariary.

❖ Par le montant du « Crédit de paiement (CP) » : qui constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payés pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations d'Engagement en Ariary.

La lecture du Budget d'exécution 2010 du Ministère du Commerce, concernant la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana, se concrétise par les Lois de Finances⁸.

Préalable avant l'exécution du budget :

Avant la procédure d'exécution du budget, le Ministère du Commerce procède à la nomination des Ordonnateur Secondaires et des Gestionnaires d'Activités au niveau des Directions Régionales du Commerce. La matérialisation de ces nominations est :

- ❖ L'Arrêté⁹ n°32421/2010/MC portant rectificatif à l'Arrêté N°05.467/2010/MC du 06 Avril 2010 portant nomination des Gestionnaires d'Activités auprès des Directions Régionales du Ministère du Commerce, du 27 Août 2010, signé par le Ministère du Commerce ;
- ❖ L'Arrêté¹⁰ n°00710/2010/MC portant nomination des Ordonnateurs Secondaires des Direction Régionales du Ministère du Commerce.

Section 2 : Procédure d'exécution des dépenses

L'Ordonnateur Secondaire, selon le Décret n°2004-571 du 01 juin 2004, effectue pratiquement les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

Il relève du Ministère du Commerce selon le Décret n°2004-571 du 01 Juin 2004. Il est chargé de procéder à l'engagement financier de la dépense, de l'arrêter, et d'effectuer la liquidation au vu des certifications établies par le Gestionnaire d'Activé et d'ordonnancer les dépenses avec leurs dossiers respectifs.

2.1 Le suivi du taux de régulation d'exécution des dépenses :

L'engagement des dépenses du Budget général de l'Etat est régulé selon les taux cumulés par trimestre ci-après pour la Direction Régionale du Commerce :

⁸ Voir dans l'annexe à la page n° 16 et n°17

⁹ Voir dans l'annexe à la page n°10

¹⁰ Voir dans l'annexe à la page n°11

1^{er} trimestre : 13%

2^{ème} trimestre : 24%

3^{ème} trimestre : 51%

4^{ème} trimestre : 100%

2.2 La constitution du Plan d'Engagement Trimestriel

D'abord, le Budget d'Exécution dépense reçu par l'Ordonnateur Secondaire, devrait être visé au Directeur Régional du Budget d'Exécution Dépense.

Après ce visa du Budget d'exécution des dépenses, le Plan¹¹ d'Engagement Trimestriel est élaboré. L'engagement des dépenses de fonctionnement courante hors solde se fait par trimestre, c'est-à-dire que chaque trimestre, l'Ordonnateur Secondaire engage, liquide et ordonnance les dépenses dans le cadre du taux de régulation par trimestre d'exécution budgétaire des dépenses.

A cette fin, la Direction Régionale du Commerce arrive à élaborer le Plan d'Engagement. Avant cette élaboration, elle devrait suivre les phases suivantes :

- ❖ Détermination préalable, précise et estimation sincère des besoins de la Direction, de chaque Service par le Directeur Régional qui se place comme le Gestionnaire d'Activité, suivant les chapitres budgétaires ;
- ❖ Calcul et évaluation des coûts estimatifs des besoins émanant du Directeur Régional ;
- ❖ Rapprochement des calculs et évaluations des coûts estimatifs des besoins vers les montants exactes appropriés au taux de régulation de dépenses en vigueur, afin de la production exacte du Plan d'Engagement Trimestriel (PET).

2.3 Le visa du Contrôle Financier sur Plan d'Engagement Trimestriel (PET)

Après l'adoption du Plan d'Engagement Trimestriel fait par l'Ordonnateur Secondaire ; ce dernier apporte ce Plan d'Engagement Trimestriel au Contrôle Financier pour faire le visa. Le Délégué du Contrôle Financier est présidé par un Inspecteur d'Etat. Leur visa sur le Plan d'Engagement Trimestriel consiste à :

- ❖ Vérifier les chiffres dans le Plan d'Engagement Trimestriel pour être égal aux chiffres dans le Budget d'Exécution Dépenses ;

¹¹ A titre d'illustration les Plans d'Engagement Trimestriel dans les annexes à la page n°18 à n°21

- ❖ Vérifier les montants de crédits déjà effectués ou engagés, à partir du Fiche de Centralisation Comptable (FCC) du trimestre antérieur ;
- ❖ Vérifier les crédits disponibles après l'engagement déjà effectué ;
- ❖ Constaté l'engagement nouveau, à partir du crédit disponible ;
- ❖ Vérifier les montants du Plafond par le processus suivant :

**Total 1= ENGAGEMENT EFFECTUE= Montant total des dépenses engagées
=Montant total des mandatement sur FCC**

Total 2= DISPONIBLE= CREDIT OUVERT – ENGAGEMENT EFFECTUE

Total 3= ENGAGEMENT TRIMESTRIEL= PLAFOND – ENGAGEMENT EFFECTUE

**Total 4= PLAFOND= CREDIT OUVERT x TAUX DE REGULATION=
ENGAGEMENT EFFECTUE + ENGAGEMENT TRIMESTRIEL**

Le Contrôle Financier Régional est instauré dans le Fokontany de BETARITARIKA . Les vérifications et les constats sont faits par le vérificateur du Contrôle Financier. En cas d'erreur dans le Plan d'Engagement Trimestriel, il y a un rejet du Plan d'Engagement Trimestriel. Mais s'il est dans la conformité régulière, ce Plan d'Engagement Trimestriel prend un visa du Contrôle Financier.

A titre d'illustration, au cours de cette année, la vérification et la constatation se rapportent ainsi :

-Au premier trimestre :

$$\text{Plafond} = 46\,100\,000 \times 0,13 = 4\,900\,000$$

$$\text{Engagement Effectué} = 0$$

$$\text{Disponible} = 46\,100\,000 - 0 = 46\,100\,000$$

$$\text{Engagement Trimestriel} = 4\,900\,000 - 0 = 4\,900\,000$$

De plus, Engagement Trimestriel :

-Compte 6113 : Consomptibles informatiques	= 500 000
--	-----------

-Compte 6114 : Produit, petits et menues dépenses d'entretien	= 400 000
---	-----------

-Compte 6131 : Carburants et Lubrifiants	= 4 000 000
--	-------------

Total 3.....	= 4 900 000
--------------	-------------

- Au second trimestre :

$$\text{Plafond} = 46\,100\,000 \times 0,24 = 11\,064\,000$$

Engagement Effectué = 4 900 000

Disponible = 46 100 000 – 4 900 000 = 41 200 000

Engagement Trimestriel = 11 064 000 – 4 900 000 = 6 164 000

De plus, Engagement Trimestriel :

-Compte 6131 : Carburants et Lubrifiants = 4 600 000

-Compte 6241 : Indemnités de mission intérieure = 1 500 000

-Compte 6250 : Eau et électricité = 64 000

Total 3.....= 6 164 000

- Au troisième trimestre :

Plafond = 46 100 000 x 0,51 = 23 511 000

Engagement Effectué = 11 064 000

Disponible = 46 100 000 – 11 064 000 = 35 036 000

Engagement Trimestriel = 23 511 000 – 11 064 000 = 12 447 000

De plus, Engagement Trimestriel :

-Compte 6111 : Fournitures et articles de bureau = 1 200 000

-Compte 6131 : Carburants et Lubrifiants = 6 000 000

-Compte 6241 : Indemnités de mission intérieure = 2 820 000

-Compte 6263 : Redevances téléphoniques mobiles = 500 000

-Compte 6264 Internet = 522 000

Total 3.....= 11 042 000

- Au quatrième trimestre :

Plafond = 46 100 000 x 1 = 46 100 000

Engagement Effectué = 23 511 000

Disponible = 46 100 000 – 23 511 000 = 22 589 000

Engagement Trimestriel = 46 100 000 – 23 511 000 = 22 589 000

De plus, Engagement Trimestriel :

-Compte 6111 : Fournitures et articles de bureau = 1 000 000

-Compte 6112 : Imprimés, cachets et documents administratifs = 500 000

-Compte 6213 : Entretien de véhicules = 5 000 000

-Compte 6218 : Maintenance du matériel informatique = 500 000

-Compte 6221 : Fêtes et cérémonies officielles	= 300 000
-Compte 6231 : Frais de déplacement intérieur	= 1 000 000
-Compte 6241 : Indemnités de mission intérieure	= 1 680 000
-Compte 6250 : Eau et électricité	= 5 936 000
-Compte 6261 : Frais postaux	= 500 000
-Compte 6263 : Redevances téléphoniques mobiles	= 1 000 000
-Compte 6264 Internet	= 1 978 000
-Compte 6561 Hospitalisation, traitement et soins	= 2 700 000
Total 3.....	= 22 094 000

2.4 Le Fiche de Centralisation Comptable (FCC) trimestriel tiré au Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) au niveau du Centre Informatique Régional du Budget et le Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE)

A chaque fin du trimestre, le service s'oblige de faire sortir les situations des engagements, des liquidations et des mandatements déjà accomplis lors des trimestres antérieurs. Cette Fiche¹² de Centralisation Comptable doit être visé par le Trésorerie général et par le Délégué Régional du Contrôle Financier, de plus contresigné par l'Ordonnateur Secondaire, qui est le Service émetteur.

Le visa s'exécute pour éviter les dépassements de crédits.

Total 1= Montant ENGAGE SUR F.C.C= Montant ENGAGE SUR P.E.T

Total 2= Montant LIQUIDE SUR F.C.C

Total 3= Montant MANDATE SUR F.C.C

TOTAL 2= TOTAL 3 = Montant exacte sur Pièce Justificatif

TOTAL 1 ≥ TOTAL 2 = TOTAL 3

Ainsi, il y a des cas concrets à propos du principe cité ci-dessus au quatrième trimestre :

-Compte 6218 : Maintenance du matériel informatique :
Montant engagé= 500 000

¹² A titre d'illustration, les Fiches de Centralisations Comptables du premier au quatrième trimestre dans les annexes à la page n°22 au n°25.

Montant liquidé= Montant mandaté= 499 500 (Selon les devis et les factures du prestataire de service)

-Compte 6231 : Frais de déplacement intérieur :

Montant engagé= 1 000 000

Montant liquidé= Montant mandaté= 959 000 (Selon les factures de la compagnie de voies aérien ou terrestre)

-Compte 6241 : Indemnités de mission intérieure :

Montant engagé= 6 000 000

Montant liquidé= Montant mandaté= 5 970 000 (Selon l'état des décomptes des ordres de routes de personnel)

-Compte 6250 : Eau et électricité :

Montant engagé= 6 000 000

Montant liquidé= Montant mandaté= 5 996 200 (Selon les factures de la JIRAMA)

-Compte 6261 : Frais postaux

Montant engagé= 500 000

Montant liquidé= Montant mandaté= 499 800 (Selon les factures de PAOSITRA MALAGASY)

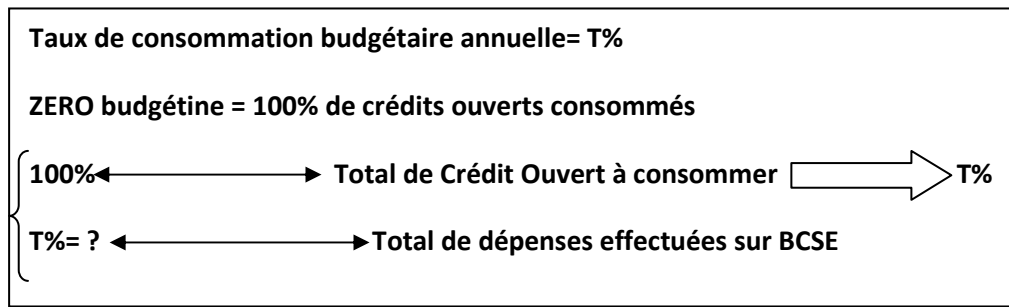
L'ouverture du Fiche de Centralisation Comptable détermine l'élaboration du Plan d'Engagement Trimestriel qu'exige le Contrôle Financier et le Trésor. A la fin de l'exercice budgétaire, le service établit le Bordereau¹³ de Crédit Sans Emploi (BSCE) tiré toujours par le fameux Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques :

Montant Dépense effectuée sur BCSE= Montant Mandaté sur FCC du 4^{ème} Trimestre

TOTAL DEPENSE EFFECTUEE SUR BCSE = TOTAL MANDATE SUR FCC DU 4^{ème} TRIMESTRE

Par l'application du BCSE, la Direction peut connaître le taux de consommation budgétaire par ce principe :

¹³ A titre d'exemple, le Bordereau de Crédit Sans Emplois dans l'annexe à la page n°26.



A titre de formule :

$$\text{Taux de consommation budgétaire} = \frac{\text{Crédit Ouvert} \times \text{Dépenses effectuées}}{\text{Crédit de la Loi de Finances Initiales}}$$

Par exemple, la Direction Régionale a comme taux de consommation budgétaire :

$$T\% = \frac{100\% \times 46\,024\,500}{46\,100\,000} = 99,83\%$$

Donc, la consommation du crédit de la Direction est de 99,83%, qui se rapproche de 100% de ZERO BUDGETINE.

Tous les crédits sans emplois reviennent à la caisse de l'Etat, afin de renflouer la nouvelle Loi de Finances Initiales de l'année suivante.

2.5 Les pièces constitutives de chaque chapitre budgétaire soumises à la consultation de prix restreinte auprès d'au moins trois prestataires de service sur simple devis ou bon de commande réglementaire

Le montant de chaque chapitre budgétaire est en dessous des seuils de passation de marché que le Code des Marchés Publics prévoit par la Loi N°2004-009 du 26 Juillet 2004, à savoir :

SEUIL	Montant du seuil en Ariary				
	Travaux routiers				Prestataires de services ou intellectuelles
	Construction et réhabilitation	Entretien courant ou périodique	Travaux autres que routiers	Fournitures	
Seuil de contrôle a priori par les Commissions Nationales des Marchés	2 milliards	1 milliard	500 millions	200 millions	100 millions
Seuil de passation des marchés par les Personnes Responsables de Marchés Publics	1 milliard	500 millions	140 millions	80 millions	25 millions
Consultation par voie d’affichage par les Personnes Responsables de Marchés Publics : exécution par convention sous forme de marché	En dessus de 40 millions			En dessus de 15 millions	En dessus de 10 millions
Consultation de prix restreinte auprès d’au moins trois prestataires par l’Ordonnateur Secondaire : exécution sur simple devis ou bon de commande réglementaire	En dessous de 40 millions			En dessous de 15 millions	En dessous de 10 millions

D’après le Budget d’exécution dépense et le Plan d’Engagement Trimestriel, l’engagement des dépenses se trouve en dessous des montants fixés par ce Code de Marchés. En plus, tous les montants globaux de chaque chapitre budgétaire aussi s’estiment dans le crédit en dessous de ce seuil. Il est prescrit à faire la procédure de consultation de prix restreint sur trois (03) prestataires de marchés.

Ensuite, l'Ordonnateur procède à classer tous ses chapitres budgétaires, cela signifie que, si nous pouvons prendre à titre d'exemple les classes 61, 62 et 65 :

Type de prestations « Fournitures » : en dessous de 15 millions

6111 : fournitures et articles de bureaux

6112 : imprimés, cachets administratifs

6113 : consommables informatiques

6114 : produits, petits matériels et menus dépenses d'entretien

6263 : redevances téléphoniques mobiles

6264 : internet

Type de prestations « Services » : en dessous de 10 millions

6213 : entretien de véhicules

6218 : maintenance du matériel informatique

6221 : fêtes et cérémonies officielles

Type de prestations hybrides suivant le PCOP :

6231 : frais de déplacement intérieur

6241 : indemnité de missions intérieures

6250 : eaux et électricités

6261 : frais postaux

6561 : hospitalisation, traitement et soins

Ainsi, les pièces constitutives y afférentes aux prestations de service, fournitures et entretiens sont les suivantes :

- ❖ Demande de prix auprès des prestataires ;
- ❖ Trois (03) offres de prestation accompagnées chacune des pièces suivantes :
 - Carte Statistique ;
 - Carte Professionnelle ;
 - Numéro d'Identification Fiscal (NIF) ;
 - Carte d'Identification Fiscal (CIF) ;
 - Registre du Commerce (RC) ;
 - Etat 211 bis.
- ❖ Etat de comparaison des trois (03) offres ;
- ❖ Facture proforma de l'offre retenue ;
- ❖ Facture définitive de l'offre retenue.

2.6 L'engagement, la liquidation et le mandatement sur le Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques (SIIGFP)

Au début de la saisie dans le Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques, l'Ordonnateur Secondaire Titulaire envoie son nom et son numéro matricule afin d'utiliser le logiciel public, ainsi que son mot de passe à employer lors de l'exploitation informatique au Centre Informatique Régionale du Budget de Toliara.

A cet effet, l'Ordonnateur du service peut apporter les imprimés d'engagement, de liquidation et de mandatement ; mais par contre le logiciel peut faire l'impression sur le papier blanc ordinaire toutes les pièces d'engagement, de liquidation et de mandatement :

- ❖ En matière d'engagement, sont indispensables :
 - Demande d'Engagement Financier (DEF) ;
 - Bordereau¹⁴ de Demande d'engagement Financier (BDEF) ;
 - Les Titres d'Engagement Financier (TEF) ;
 - TEF titulaire ;
 - TEF Comptable ;
 - TEF ORDSEC ;
 - TEF GAC.
 - Bordereau¹⁵ des Titres d'Engagement Financier (BTEF) ;
- ❖ En matière de liquidation, sont nécessaires :
 - Bordereau de pièces ;
 - Avis de crédit.
- ❖ En matière de mandatement, sont exigés:
 - Mandat de paiement ;
 - Bordereau¹⁶ de Mandat de Paiement ;
 - Bordereau d'émission ;
 - Bon de caisse.

Toutes ces pièces sont remplies automatique à chaque fois qu'il est effectué l'opération d'engagement jusqu'au mandatement de chaque chapitre budgétaire.

¹⁴ Voir en annexe à la page n°12

¹⁵ Voir en annexe à la page n°13

¹⁶ Voir en annexe à la page n°15

La Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances, prend figure une véritable constitutive budgétaire et financière, à la fois pierre angulaire et pilier de ladite réforme et ladite modernisation et efficacité des procédures des finances publiques, grâce à l'adoption d'une Circulaire d'exécution budgétaire pour la transparence et la lutte contre la malversation des deniers publics.

En effet, la bonne maîtrise du rappel théorique de l'exécution de dépense et la capacité d'analyse de l'existant sur l'exécution de dépenses sont essentielles dans l'efficacité de l'utilisation des ressources publiques et constituent un encouragement et une assurance de la bonne gouvernance des deniers publics.

Troisième partie :
DIAGNOSTICS – SUGGESTIONS &
PERSPECTIVES

Les Directions Régionales sont devenues des grands départements dans l'ensemble avec leurs organigrammes existants : vocation économique et commerciale.

Dans le cadre de l'instauration de la bonne gouvernance et se souciant de la gestion efficace et rationnelle des ressources, le Ministère avait mis en place des Gestionnaire d'Activités (GAC) et des Ordonnateurs Secondaires (ORDSEC) Régionaux dans le but d'éviter les risques de perte ou de vol, de gaspillage des Biens et des Fonds Publics qui peuvent survenir tout au long de l'exercice budgétaire.

La question qui se pose est de savoir si le mode d'exécution de dépenses courantes hors solde respecte exactement le Circulaire d'exécution de dépenses, au niveau de la Direction Régionale.

A cet effet, nous allons faire face à l'analyse diagnostic de l'exécution budgétaire en dépense, aux suggestions et perspectives d'avenir de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana, objet de notre recherche.

Chapitre 6 - Diagnostics

Comme toutes les Directions Publiques, la Direction Régionale possède aussi ses points forts et ses points faibles dans la mise en œuvre de l'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses.

Section 1 : Diagnostics internes

1.1 Forces

Elles s'agissent de constater les faits ci-après :

1.1.1 Au niveau du milieu du travail et du plan organisationnel

Actuellement, le Ministère du Commerce retrouve son indépendance après son éclatement avec le Ministère de l'Industrie et de l'Economie au début de l'année 2009. Cette indépendance affecte à toutes les Directions Régionales comme la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana. Cette dernière a son bâtiment propre suite au partage des patrimoines de l'Etat de la Direction Régionale de Développement Economique (DRDE) d'AtsimoAndrefana, qui était rattachée au Ministère de l'Economie, du Commerce et de l'Industrie (MECI). Au sein du bâtiment de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana, il est réhabilité de l'extérieur vers l'intérieur du département. De plus, tous les équipements des immeubles et des meubles sont sophistiqués. Ceux-ci sont à utiliser par la Direction du Commerce seulement, mais la Direction Régionale de l'Industrie reste en cohabitation avec la première. D'une manière générale, la Direction du Commerce est propriétaire bénéficiaire du bâtiment et ses mobiliers bureautiques.

Ainsi, les traits caractéristiques du bâtiment par rapport aux autres Directions Régionales Publiques dans cette Région d'AntsimoAndrefana sont:

- l'existence d'une salle de réunion bien équipée ;
- l'existence des matériels informatiques dans chaque Service, comme l'ordinateur et l'imprimante, mais une seule photocopieuse placée dans le bureau du Directeur;
- chaque bureau ou chaque salle du bâtiment est doté des tables de bureaux, des chaises roulantes et des chaises pour les visiteurs qui ont besoin du service public ;
- deux voitures administratives pour le service du commerce seulement ;

- chaque pièce du Service est garni en carreau afin de garder la bonne image et de rendre heureux les personnels ainsi que les bénéficiaires duservice. A la première façade du bâtiment, un plan du bâtiment ou un plan de masse avec des numéros guideau public à l'encontre des responsables selon leurs besoins du service public.

Comme l'organigramme est simple, le nombre total des personnels ou des fonctionnaires à la Direction est de quatorze (14) dont :

- un Directeur Régional qui est le Gestionnaire d'Activité ;
- deux (02) Contrôleurs du commerce et de la concurrence. L'un assure le Chef de Service Régional d'Appuie au Commerce. L'autre s'occupedu Chef de Service Régional des Affaires Administratives et Financières ;
- deux Adjoints d'Administration dont l'un assure la fonction de l'Ordonnateur Secondaire de la Direction du Commerce;
- un agent assermenté sur de la métrologie légale, qui se place comme le Chef de Service de la Métrologie Légale et du Conditionnement sise à Mahavatse II ;
- un agent responsable du secrétariat de la Direction ;
- un agent responsable de division de personnel, assurée l'autre Adjoint d'Administration ;
- un agent responsable de la délivrance de laCarte d'Identité Professionnelle des Etrangers Non Salariés et de cartes associées aux activités commerciales ;
- un agent comptable de matière ou dépositaire comptable matière ;
- un agent assurant le gardiennage du service ;
- deux agents assurant les divisions de conditionnement et de métrologie légale, sise à Mahavatse II.

1.1.2 Application textuelle de la Circulaire d'exécution budgétaire en dépense

La Direction Régionale reçu normalement le Circulaire d'exécution budgétaire venant du Ministère des Finances et du budget (MFB) par le biais de la Direction Régionale du Budget.

Pendant l'année 2010, le Circulaire N°07/MFB/SG/DGB/DESB du 31 décembre 2009 encadre l'exécution :

- du budget général 2010 ;
- des Budgets Annexes 2010 ;
- des opérations des comptes particuliers du Trésor 2010.

Mais, en matière d'exécution du Budget général, la Direction se préoccupe dans le cadre d'exécution budgétaire des programmes de Directions Régionales.

Ainsi, elle poursuit et renforce ce que le Circulaire les énonce ci-après :

- Sur les attributions de l'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC) :

Il est personnellement responsable :

- de la gestion budgétaire et financière des crédits qui lui sont alloués et du respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement ou de mandatement des dépenses de la Direction ;

- du respect de la législation et de la réglementation relative à la gestion du personnel.

- Sur la constitution des dossiers d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement :

- dossier d'engagement : la constitution du Demande d'Engagement Financier et des Titres d'Engagement Financier avec les pièces justificatives de dépenses exigées selon :

- le seuil de passation de marché, qui déclenche les procédures de sélection des fournisseurs, des titulaires ou des prestataires ;
- la nature de dépenses d'après le compte du Plan Comptable des Opérations Publiques ;
- le stade d'exécution de la dépense (engagement, liquidation et ordonnancement) que les pièces se produisent.

Le dossier est envoyé au Contrôle Financier pour obtenir l'autorisation d'engager la dépense de la Direction. L'achèvement de la phase d'engagement est marquée par :

- la notification au titulaire (fournisseur ou prestataire), c'est le Titre d'Engagement Financier destiné au titulaire : « TEF Titulaire » visé par l'ordre de service.

- dossier de liquidation : c'est le calcul du montant exact de la dépense suivant :
 - l'examen des pièces justificatives ;
 - les Titres d'Engagement Financiers visés par le Contrôle Financier et signé par l'Ordonnateur Secondaire;
 - l'accompagnement du Bon de Commande ou de l'ordre de service ;
 - la facture définitive portant mention des « Services faits » par le Gestionnaire d'Activité qui n'est autre que notre Directeur;
 - le procès-verbal de réception ;

- le Bordereau des Pièces justificatives ;
- dossier de mandatement : il est constitué pour que le paiement puisse être effectué par la Trésorerie Principale de Toliara, à savoir :

- le mandat de paiement ;
- l'avis de crédit ;
- le bon de caisse ;
- le Bordereau d'émission signé par l'Ordonnateur Secondaire marque

l'achèvement de la phase de mandatement.

➤ Sur la comptabilisation et la mise en œuvre au Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques 2010 (SIIGFP 2010) :

- avant le début de l'exécution budgétaire 2010, la nomination d'utilisateur du SIIGFP 2010 est déjà mise à jour par le Centre Informatique Régional du Budget ;
- l'utilisation de papier libre pour les opérations de dépenses dans le SIIGFP : les documents ci-après sont dorénavant imprimables sur le papier blanc ordinaire à savoir :

- en matière d'engagement : DEF et les TEFs
- en matière de liquidation et d'ordonnancement : Bordereau de DEF, Bordereau de pièces, mandat de paiement, avis de crédit, ordre de paiement, bon de caisse, Bordereau d'émission, Bordereau des mandats. Les contextures des impressions ne changent pas par rapport aux imprimés de l'Imprimerie Nationale.

- le rapprochement des comptabilités des Ordonnateurs Secondaires, du Contrôle Financier et le Trésor Principal de Toliara :

- la présentation de la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) soumise à chaque trimestre selon le taux de régulation, toujours produite dans le SIIGFP 2010 ;

- l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des opérations en dépenses se feront à la date réelle de l'enregistrement de ces opérations dans les comptabilités (RCE, RCL, RCO, ou RCM) ;

- l'établissement du Bordereau de Crédit Sans Emploi (BCSE) à la fin de l'exercice budgétaire 2010 (31/12/2010).

Le Bordereau de Crédit Sans Emplois est revêtu du visa de la Trésorerie Principale de Toliara et de l'ORDSEC, comme le compte définitif.

1.1.3 Le classement des dossiers à la Direction :

Il y a plusieurs classeurs dans cette Direction. Les pièces qui ne sont encore enregistrées, se trouvant dans des chemises. Celles qui sont déjà enregistrées se placent dans des classeurs.

En ce sens, le classement des dossiers sont bien classés et bien rangés par ordre du jour en jour afin de faciliter les tâches de recherches en cas de nécessité et de rendre la Direction bien ordonné. Tout cela incite chaque Service à avoir le courage de faire mieux le travail. Concernant le Service de l'ORDSEC, il classe les documents de base par groupe, à savoir :

- les documents comptables : il y a un classeur à chaque trimestre, pour grouper ensemble toute l'exécution de dépense, ainsi le plan d'Engagement Trimestriel, la Fiche de Centralisation Comptable et les pièces comptables d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement à chaque compte du Plan Comptable des Opérations Publiques;

- les documents personnels : tous les dossiers de chaque personnel sont regroupés dans des classeurs suivant leur nom et leur numéro matricule dans un ordre alphabétique et d'ancienneté ;

- les documents annexes : les Décisions, les Notes de Service, les Arrêtés Ministériels sont classés dans plusieurs classeurs suivant l'ordre chronologique.

- les courriers d'arrivée sont classés dans une chemise suivant l'ordre chronologique et font l'objet d'archivage après étude et lecture émanant de l'ORDSEC ;

- les courriers départs sont enregistrés dans un chrono et tracés par le Cahier de transmission faisant signature par le destinataire dudit courrier.

1.1.4 Au niveau de la circulation d'information

A la réception du Budget d'exécution, envoyé par le Service des Finances et du Budget du Ministère, sous couvert de la Direction des Affaires Administratives et Financières ; le Directeur Régional informe directement l'ORDSEC ses plannings de travail annuel sous forme de chronogramme de tâche afin de recenser les moyens requis par ces tâches et d'identifier par la suite les moyens à acquérir.

L'Ordonnateur va mobiliser et acquérir ces moyens sous forme de propositions de dépenses qui déclenchent un engagement, une liquidation et un ordonnancement trimestriel. Ainsi, le dépositaire comptable aide à la gestion de stock des consommables et de suivre les consommations par tâches ; à la gestion du patrimoine de la Direction Régionale.

Toutes les informations restent toujours comme des documents papiers qui circulent rapidement au sein de la Direction entre le Directeur qui est le Gestionnaire d'Activité, le dépositaire comptable et l'Ordonnateur Secondaire.

1.2 Faiblesses

Elles se produisent dans les domaines suivants :

1.2.1 Sur le plan fonctionnel

Les liens hiérarchiques au sein de l'organisation ont une incidence à propos de l'indépendance de l'Ordonnateur Secondaire et de l'étendue de leur travail.

D'une manière générale ou théorique, l'Ordonnateur Secondaire de la Direction Régionale se place derrière le Ministre qui est l'Ordonnateur Délégué. De ce fait, l'Ordonnateur Secondaire de la Direction Régionale se situe au quatrième rang du positionnement hiérarchique du Budget d'Exécution de l'Etat :

- premier rang : Le Premier Ministre, l'Ordonnateur Principal ;
- second rang : Le Ministre du Commerce, l'Ordonnateur Délégué ;
- troisième rang : Le Directeur des affaires Administratives et Financières, l'Ordonnateur Secondaire du Ministère ;
- quatrième rang : l'Ordonnateur Secondaire de la Direction Régionale.

Dans le cas pratique, l'Ordonnateur Secondaire est persécuté par l'ingérence, la restriction ou la pression de la part de la Direction Régionale, cela dévie la règle de la subordination hiérarchique de l'Ordonnateur Secondaire inscrite dans les Décrets de l'Etat par le biais du Ministère des Finances et du Budget (MFB).

Cela provoque de conflits d'intérêts ou de partis pris au sein de la Direction, lequel pourrait nuire à l'impartialité de l'Ordonnateur Secondaire et surtout à l'indépendance de ce Service.

1.2.2 Sur la procédure générale

Il y a du processus général que l'Ordonnateur devrait suivre. Dans la pratique, l'Ordonnateur Secondaire accomplit le Service Opérationnel d'Activité (SOA), à savoir :

- l'établissement ensemble le planning de travail ou le Plan d'Engagement Trimestriel ;

- l'établissement des propositions de dépenses. Mais, toutes ces tâches relèvent seulement du Gestionnaire d'Activité ou du Service Opérationnel d'Activité, sans lien avec l'Ordonnateur Secondaire.

Des fois aussi, la Direction rentre dans le processus d'engagement, surtout dans les offres de prix des Fournisseurs qui tendent vers le marché de gré à gré. L'Ordonnateur Secondaire est seul habilité d'effectuer tous les processus d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et la seule personne à respecter les processus de marché ou de la commande publique en terme des Fournisseurs ou des Prestataires de Service Public.

Section 2 : Diagnostics externes

2.1 Opportunités

Elles importent des faits suivants :

2.1.1 Les opportunités relatives au budget de l'Etat ou le « Goulot budgétaire »

Parmi les sources de financement de la Direction Régionale, le Budget d'exécution-dépense de la Direction et le soutien financier des opérateurs économiques (importateurs et exportateurs) sont les plus importantes dans le fonctionnement administratif de la Direction en question.

Actuellement, le Gouvernement a mis l'accent sur la bonne gouvernance et la gestion rationnelle des deniers publics au niveau régional.

Cette situation renforce la contribution du Gouvernement à la dotation financière de la Direction Régionale par le biais de son Budget d'exécution dépense de la Loi de Finance votée.

Dès le début de l'année 2009, chaque Service Régional de l'Etat a des opportunités budgétaires qui seront utilisées en vue de fonctionner le Service Public dans la Région. Le Budget doté a des surplus par rapport à la proposition des dépenses prévisionnelles que la Direction régionale a envoyées.

Les opérateurs économiques (importateurs ou exportateurs) aident et participent dans le cadre du bon fonctionnement du Service Public et dans le respect de Partenariat-Public-Privé « 3 P ».

Donc, le Service Régional a la capacité de satisfaire à tous ses besoins en moyens matériels et financiers surtout humain.

2.1.2 Les opportunités relatives au fonctionnaire de l'Etat ou le « Goulot fonctionnaire public »

Plusieurs fonctionnaires ont subi une affectation dans toutes les Directions du Ministère ; surtout pour les fonctionnaires qui viennent de terminer leur formation administrative à l'Institut National de Formation Administrative (INFA) et de l'Ecole National d'Administration de Madagascar (ENAM) ou de l'IMATEP. La politique générale du Gouvernement renforce la bonne marche de la machine administrative au niveau excentrique de chaque Ministère. Cela revient à la dotation en personnels compétents, affectés à la Direction Régionale. En effet, même si quelques fonctionnaires sont partie en retraite, plusieurs sortants de la formation administrative sont venus pour les remplacer et combleraux postes vacantes.

2.1.3 Les opportunités relatives au Service public ou le « Goulot Service Public »

La Direction Régionale du Commerce est le premier partenaire technique de tous les opérateurs économiques de la Région. La mission « Commerce » contribue à tous ceux qui font des activités commerciales. Donc, presque les activités des secteurs primaires, secondaires et tertiaires, bénéficient deleur service et ont besoin d'une manière continue de la Direction Régionale. De ce fait qu'ils participeraient à la résolution de leur financement à ses activités.

2.2 Menaces

Différentes menaces sont identifiées à la comptabilité des opérations publiques au niveau des Ministères et Institutions de l'Etat, plus précisément à la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana :

2.2.1 Environnement politique de l'Etat

Avec la politique d'austérité appliquée depuis 2009, le Budget 2010 se fixe l'objectif général d'assurer le fonctionnement normal des Services Publics et la stabilité économique du pays, tout en favorisant les activités qui ont des impacts tangibles sur la vie de la population, ainsi l'activité « Commerce » à l'assurance de la mise en vente et de la mise en consommation de Produit de Première Nécessité auprès du consommateur. Pour ce faire, l'exécution budgétaire sera commandée par le triptyque : opportunité des dépenses, moralité des prix et effectivité des services-faits. En effet, les Budgets alloués à chaque Direction Régionale restent dans la gestion

du fonctionnement administratif, sans tenir compte aux investissements et c'est pour cela que les Budgets dotés sont minimes vis-à-vis du montant et des chapitres budgétaires.

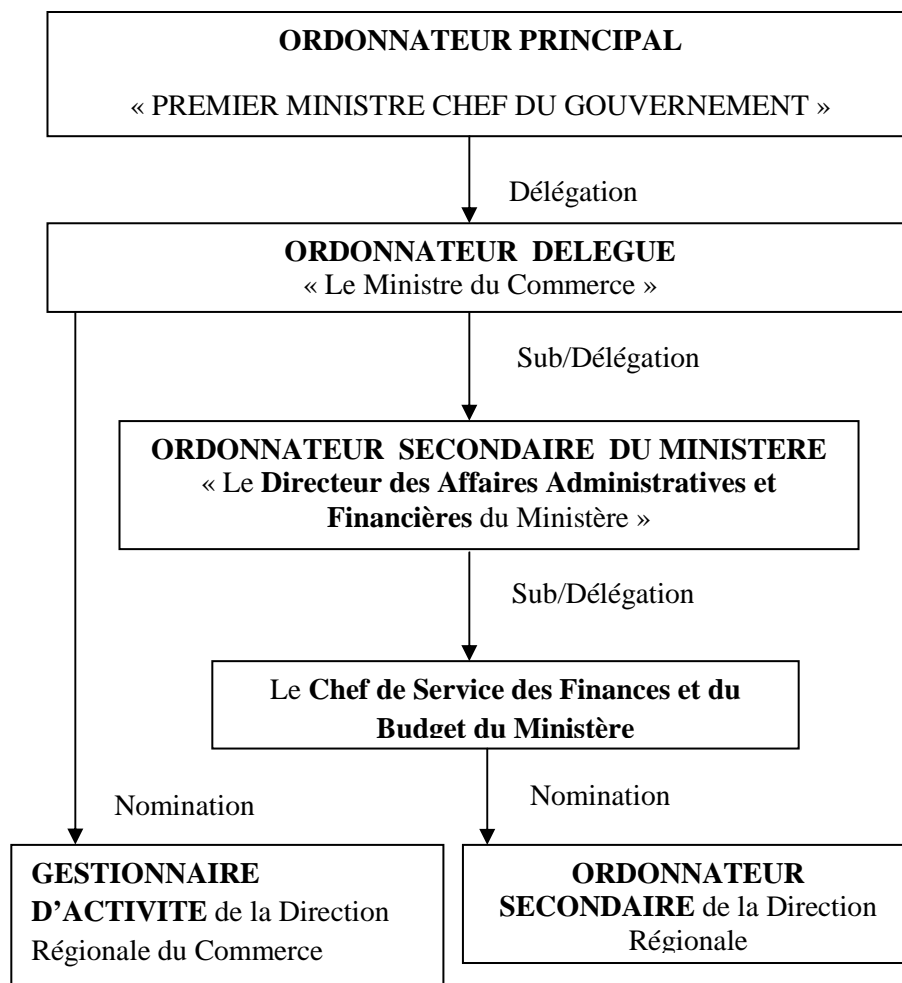
2.2.2 Environnement social du Service Ordonnateur Secondaire

Dans le cadre de la poursuite des efforts déployés en faveur de la fluidité de l'exécution budgétaire, la Circulaire d'exécution est mise à la disposition de tous les acteurs budgétaires, permettant à ces derniers d'exécuter à bon escient le Budget de l'Etat. Mais, dans la pratique budgétaire, les acteurs budgétaires comme les prestataires de service, le Gestionnaire d'Activité, le Contrôle Financier et le Trésor se tendent vers la pratique traditionnelle de lenteur au traitement des dossiers de la comptabilité publique, non pas à la réforme des Finances Publiques apportée à chaque Circulaire d'exécution budgétaire.

2.2.3 Environnement ministériel du Service Ordonnateur Secondaire

Les liens hiérarchiques au sein de l'organisation ministérielle ont une incidence sur l'indépendance de l'Ordonnateur Secondaire et sur l'étendue de son travail. Le positionnement hiérarchique renvoie à la structure organisationnelle dans laquelle s'effectuent la nomination de l'Ordonnateur Secondaire, faisant l'objet des attributions mises en vigueur.

Dans le cas présent, le service ORDSEC se rattache sous la tutelle technique de la Direction Régionale. Mais, la règle de subordination hiérarchique, ce n'est pas le cas. Le Service se soumet aux pressions de la Direction. Quelle que soit la structure existante, la position du service ORDSEC au sein de l'organisation provoque de conflits d'intérêts, qui pourraient nuire à son indépendance.

Figure n°03 : La Subordination hiérarchique du Service ORDSEC Régional**(Source : Auteur)**

Ainsi, nous voyons tous les points forts et les points faibles concernant l'activité de comptabilité publique, plus précisément à l'ORDSEC et à leurs attributions. En effet, nous entamons aux suggestions afin de soulever ses points faibles et/ou de renforcer ses points forts.

Chapitre 7- Suggestions

La gestion du denier public est l'un des indicateurs de la gouvernance à Madagascar comme dans la plupart des pays Africains dans un contexte particulier, marquée par une profonde mutation dans l'environnement de la gouvernance :

- gouvernance déficiente, dans un contexte de pauvreté ;
- crise d'efficacité et même de légitimité des Administrations Publiques, entraînant un certain manque de confiance des citoyens ;
- forte demande en service sociaux de base.

Les gouvernants doivent disposer, toutes les ressources nécessaires en vue de prendre les meilleures décisions aux charges de la Nation ou du Pays.

Pour ce faire, trois défis sont à relever, à savoir :

- l'amélioration de la performance du Secteur Public ;
- la promotion de l'investissement, en vue d'une croissance économique soutenue ;
- la protection et optimisation des deniers publics comme résultat de la gouvernance.

Dans ce contexte, la mise en place de l'attribution des ORDSECs efficaces devient un impératif de bonne gouvernance et de développement.

Le besoin de renforcement de la performance des Services Publics et de renforcement des capacités des ORDSECs est bel et bien constaté.

L'un des objectifs de ce mémoire est de garantir d'avantage la bonne gestion du denier public ou le Budget de l'Etat au sein du Service Public en général et de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana en particulier.

C'est ainsi que nous avons relevé différents points qui méritent d'être améliorés sur la base des suggestions formulées.

Ces suggestions ont été discutées avec les ORDSEC afin de garantir leur faisabilité et leur mise en œuvre.

Section 1 : Proposition de solutions

En constatant la situation de l'ORDSEC, nous suggérons au Ministère de reviser le positionnement hiérarchique de l'ORDSEC de la Direction Régionale du Commerce et surtout de redéfinir les attributions du Gestionnaire d'Activité et de l'Ordonnateur Secondaire lors de la phase administrative d'exécution des dépenses publiques.

1.1 Le renforcement de l'indépendance de l'Ordonnateur Secondaire à l'exécution de dépense publique

Nous rappelons que les intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du Budget de l'Etat sont :

- les Ordonnateurs Délégués ;
- les Ordonnateurs Secondaires ;
- les Ordonnateurs Secondaires Suppléants ;
- les Ordonnateurs Intérimaires ;
- le Responsable de Programmes ;
- le Gestionnaire d'Activités ;
- Le Service Opérationnel d'Activités ;
- le Dépositaire Comptable ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics.

Au niveau régional, seuls l'Ordonnateur Secondaire Titulaire et l'Ordonnateur Secondaire Suppléant avec le Gestionnaire d'Activités, ainsi que le Dépositaire Comptable nous intéressent. Nous renforçons les attributions d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement que le Ministre a subdélégué ses pouvoirs à ce titre. C'est pour cette raison que sa signature est personnellement responsable de tous ses actes devant le Ministre et le Premier Ministre. Les organes gouvernementaux doivent établir des dispositifs de protection de l'indépendance de l'ORDSEC pour garantir que ce dernier est à même de rendre compte de tous ces actes aux Ordonnateurs Délégués et Principal du Budget. Le renforcement de l'indépendance de l'ORDSEC sera affermit lorsque le

service ORDSEC est rattaché directement au Ministre. Mais, si besoin, ce dernier peut rendre compte au Directeur Régional, au Chef de Service de Finance et du Budget du Ministère, et au Directeur des Affaires Administratives et Financières dudit Ministère.

Le respect de cette subordination hiérarchique est garant de la transparence des résultats des actes de l'ORDSEC Régional. De plus, leurs tâches ne peuvent pas être faites par les agents ECD ou ELD ou les membres du Cabinet du Ministère. Mais le Gestionnaire d'Activités ou le Directeur régional reste chargé de la certification des services faits et le Dépositaire Comptable assure la réception des biens.

1.2 Le respect de la description des tâches lors du processus général

Durant l'exécution des dépenses, le GAC, le Dépositaire Comptable et l'ORDSEC devraient suivre les tâches avec leurs documents utilisés afin d'enchaîner le processus de la phase administrative d'exécution des dépenses :

A la réception du budget d'exécution :

Le GAC va établir le « **planning des objectifs** » ; à savoir

Tableau N°04 : Planning des objectifs

Code GAC :

Code ORDSEC :

Code ORDSEC :

Année :2010

Indicateur d'objectif	Libellé	Unité	Mois											

(Source : Auteur)

Il va aussi établir le « **Planning global de travail** » et le « **Fiche de ressources** » à savoir :

Tableau n°05 : Planning global de travail

Année : 2010

Code GAC :

Code ORDSEC :

Code SOA :

Activité	N° Proposition	Désignation dela tâche	Mois											

(Source : Auteur)

Le SOA : la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana

Le GAC : le Directeur Régional.

Tous les deux sont assurés par le Directeur Régional. Le planning global de travail devrait formulé et recoupé par le Directeur lui-même, qui est présenté sous forme de chronogramme de tâche, afin de vérifier la cohérence des tâches à chaque niveau.

Tableau n°06 :Fiche de ressources

N° Proposition	Désignation du moyen	Unité	Quantité requis	Quantité en stock	Quantité demandé	Date de livraison

(Source : Auteur)

La Fiche donne une prévision des futures achats par activité et est présenté par le GAC à l'ORDSEC. Cette Fiche permet à l'ORDSEC de planifier et d'imputer les achats et les marchés de prestataires de service à temps, c'est au GAC d'évaluer le coût de l'activité proposé.

A l'échéance de proposition des dépenses :

- Le GAC ou le SOA ou le Directeur Régional établit une proposition de dépenses, laquelle sert à déclencher un engagement.

Tableau n°07 : Proposition de dépenses

Désignation du moyen	Unité	Quantité requis	Quantité en stock	Quantité demandé	Date de livraison exigée	Chapitre budgétaire

(Source : Auteur)

- L'ORDSEC va effectuer l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement.

1.3 La politique de la budgétisation de l'Etat envers les Collectivités Publiques (Institution – Ministère – EPIC –EPA – CTD)

La nouvelle Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Finances Publiques dispose dans son article que chaque programme regroupe des crédits destinés à mettre en œuvre un ensemble d'activité cohérente. Pour ce faire, le Budget de programme qui est le principal instrument utilisé par cette nouvelle Loi Organique sur les Lois de Finances est fondée sur le principe d'une budgétisation non plus uniquement par nature de dépense, mais orientée essentiellement vers les résultats. En effet, la Direction Régionale devrait retracer toutes les activités les plus objectives possibles dans leur degré de réalisation, pour produire des résultats intermédiaires attendus. Ainsi, le projet du Budget d'Exécution de chaque Direction Régionale présente les crédits en missions, détaillés en programmes, eux-mêmes composés d'activités liés aux crédits associés.

1.4 La prise de responsabilité de chaque intervenant dans la procédure d'exécution des dépenses

Dans le mode de la phase administrative de dépense, le GAC et l'ORDSEC ont contribué lors de cette phase et s'obligent d'être omniprésents que nous abordons successivement leurs responsabilités respectives afin d'éviter le conflit d'intérêt des uns des autres. D'une part, le GAC ou le Directeur Régional, utilisateur de l'objet du marché, établit la définition de ses besoins, les spécifications particulières et techniques de ces besoins, le chronogramme de son utilisation. A l'exécution, il constate et certifie la matérialité des services faits en vue de la liquidation des dépenses par l'ORDSEC. Il a la qualité de présenter à ce dernier ses propositions de dépenses pour assurer ces programmes auxquels il contribue. La répartition de ses besoins trimestriels doit être transmise à l'ORDSEC pour lui permettre de programmer les commandes auprès des fournisseurs à chaque début

du trimestre. D'autre part, l'ORDSEC est le personnel habilité à procéder l'engagement financier de la dépense, d'arrêter et d'effectuer la liquidation, d'ordonnancer en signant à cet effet les ordres de paiement, au titre duquel, le crédit de la Direction Régionale est ouvert pour ses responsabilités budgétaires et financières.

L'accomplissement chacun de leurs attributions et de leurs responsabilités respectives, facilite l'enchaînement de la procédure et évite toute ingérence dans les fonctions des autres.

1.5 La nomination d'un fonctionnaire au titre de l'Ordonnateur Secondaire

Nous savons d'ores et déjà que l'ORDSEC devrait disposer du pouvoir de décision dans la prescription de l'exécution des dépenses, permettant le fonctionnement de la Direction Régionale. A cet effet, il est évident de mieux placé à la tête d'un Service de la Direction grâce à la constatation des droits du Service Public ; au pouvoir d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses.

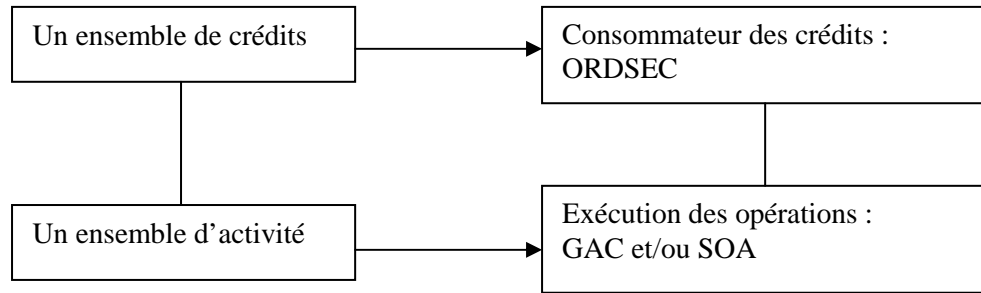
Section 2 : Résultats attendus

La réalisation des suggestions améliore le taux de réussite sur l'application de la réforme budgétaire de l'Etat au cœur de la nouvelle gestion publique. L'application de la réforme budgétaire se situe au niveau de :

- Chaînage de deux niveaux de responsabilité managériale : l'ORDSEC et le GAC
- Périmètre de gestion d'un programme ou périmètre du Budget opérationnel : le SOA

2.1 Le chaînage de deux niveaux de la responsabilité.

Nous arrivons à mettre en place une démarche de contrôle de gestion, donnant lieu des responsabilités qui ont la capacité de prendre des attributions personnelles pour remplir la mission de gérer au mieux le budget doté par la Direction Régionale. Ainsi, nous revenons à placer le management au cœur de la conduite des affaires publiques en vue de produire d'une plus grande transparence dans l'utilisation des deniers publics.

Figure N°04 : Le chaînage de responsabilité de l'ORDSEC et du GAC**(Source : Auteur)**

2.2 Le périmètre de gestion d'un programme ou le périmètre du Budget opérationnel : le GAC et ou le SOA

Nous connaissons bien que la Direction Régionale du Commerce est la déclinaison sur la périphérie de l'Etat Malagasy d'une partie du programme du Ministère du Commerce. Cette fractionnement du programme ministériel représente une enveloppe budgétaire à gérer au niveau de la Direction Régionale. Donc, nous mettons en œuvre la part de programmation du Ministère qui lui est confiée.

C'est pour cela qu'il y ait un processus de budget de programme qui semble répondre à une logique verticale descendante ministérielle, la cartographie de la Direction offre au contraire l'opportunité de pratiquer concrètement la déconcentration. Au total, nous nous définissons comme un Service Opérationnel d'Activité (SOA) selon le cadrage budgétaire:

- La programmation des activités et des opérations à réaliser avec un volet de performance par le biais de la déclinaison des objectifs ;
- Le Budget prévisionnel en Autorisation d'Engagement (AE) et Crédit de Paiement (CP)

La Direction est à la fois, d'une part comme unité budgétaire par la mise en disposition d'une enveloppe de crédit et d'autre part comme une unité opérationnelle par la déclinaison à la périphérie les compétences d'une partie du programme ministériel que nous relevons, en formant d'une cellule de réalisation des activités.

Section 3 : Perspectives

Nous souhaitons et espérons que l'exécution des dépenses de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefanase tend vers la Gestion Axée sur les Résultats (GAR), c'est-à-dire d'avoir un bon Budget qui permet au moindre coût d'atteindre:

- L'efficacité socio-économique à la Région ;
- La qualité du service de notre Direction ;
- L'efficacité dans la gestion de nos moyens.

3.1 L'efficacité socio-économique ou d'intérêt général

L'activité de la Direction Régionale s'attend à la modification de la réalité économique, sociale, sanitaire, environnementale dans laquelle la population de la Région vit d'après notre mission « Commerce ». Nous comptons sur le bénéfice pour le citoyen afin de satisfaire l'intérêt général régional.

3.2 La qualité du service

Nous souhaitons à améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur de notre service public, afin de satisfaire les besoins de ce dernier dans une efficacité accrue que nous voulons à atteindre. En effet, le rapport de l'utilisateur avec l'Administration s'effectue quotidiennement dans une ambiance chaleureuse et réciproque.

3.3 L'efficacité de la gestion de moyens

L'utilisation du Budget d'exécution exprime l'optimisation des activités offertes aux usagers de leur services-rendus. Nous permettons de montrer que pour un niveau donné de crédit employé à la Direction Régionale, la production de l'Administration Régionale Publique peut être améliorée, et pour un niveau de production, les crédits alloués ou employés peuvent être réduits.

Nous démontrerons bien devant les contribuables que leurs participations à la charge de l'Etat se dirigent dans la confiance de l'Administration Publique vis-à-vis de la gestion rationnelle des Finances Publiques ou la réduction des coûts avec une efficacité du service rendu.

Nous voyons que la Direction se définit comme réellement un Etablissement Public à caractère Administratif (EPA) grâce à ses diagnostics internes et externes, à savoir : l'existence du bâtiment public, l'application de la Circulaire d'exécution budgétaire, l'archivage des dossiers, le système d'information, le positionnement hiérarchique de l'Ordonnateur Secondaire avec leurs attributions, les tâches du Gestionnaire d'Activités, le budget doté à la Direction, l'affectation des agents de l'Etat.

Nous suggérons aussi au renforcement de l'indépendance de l'Ordonnateur Secondaire, au respect de description des tâches durant le processus budgétaire, à la Gestion Axée sur les Résultats. De ce fait, comme les résultats attendus, nous avons l'intention d'enchaîner les responsabilités de ces deux derniers acteurs d'exécution budgétaire et d'opérationnaliser le Budget doté à la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana.

Finalement, cette dernière arrive à satisfaire l'intérêt général du citoyen ou des commerçants par le renforcement des dispositifs juridiques de la concurrence et l'intégration du secteur informel, à servir le public à une qualité de prestation offerte et d'utiliser le budget d'exécution alloué à la Direction de manière performant, c'est-à-dire à l'efficacité et à l'efficience.

CONCLUSION

Le romancier du 19^{ème} siècle, Gustave Flaubert disait que « le grand tort est toujours de vouloir conclure ». L'objet de notre travail, c'est d'avoir la connaissance sur la nouvelle gestion publique née dans les années 2004. La modernisation du management des Administrations Publiques améliore le rapport Coût /Service et prône également le pragmatisme de gestion. Elle réduit les coûts de fonctionnement, éventuellement par des hausses de productivité, améliore le service rendu aux citoyens, simplifie les procédures administratives, réduit les charges administratives ou encore réduit l'emprise de l'Etat sur l'économie.

Ainsi, la nouvelle Loi Organique N°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances avec les Circulaires d'exécution budgétaire apportent les nouvelles mesures de gestion publique sur l'exécution des recettes et des dépenses pour chaque année et pour une année. Bref, nous voyons l'efficacité de l'ensemble des procédures et des mécanismes budgétaires pour la transparence et la lutte contre la malversation des deniers publics.

Tout au long de ce présent Mémoire, nous avons essayé d'analyser les considérations générales de la Direction Régionale du Commerce AtsimoAndrefana, suivi de l'analyse de la situation actuelle, impulsant des diagnostics, des suggestions et perspectives d'avenir, avec les résultats attendus dans le cadre de la modernisation d'exécution budgétaire.

La Direction Régionale a pour mission principale « le Commerce ». Son organigramme nous montre le fait de compte-rendu directement au Secrétariat Général du Ministère du Commerce. Les programmes d'Administration, de Coordination et du Commerce fixent les objectifs d'assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées à la Direction en vue de la réalisation de sa mission. Le Budget de fonctionnement de la dite Direction veille au respect de la Bonne Gouvernance que nous basons sur les considérations générales. L'analyse de la situation actuelle démontre la maîtrise des théories et des textes réglementaires des Finances Publiques facilite l'amélioration de la pratique d'exécution budgétaire. Les diagnostics internes et externes laissent paraître le mode de l'établissement public à caractère administratif dans son ensemble. En effet, les suggestions révèlent le mode d'organisation efficace et efficiente, la description des tâches bien précises ou les attributions appropriées aux agents responsables pour une Gestion Axée sur les Résultats. Ses résultats attendus se déterminent au chaînage de responsabilité et à l'opérationnalisation du Budget

de la Direction. Pour ce faire, les perspectives d'avenir gardent la satisfaction de l'intérêt général du citoyen, la qualité du service rendu et la performance du budget doté à l'Etablissement Public.

De plus, la bonne capacité de gestion, de planification et de passation des Marchés Publics est essentielle dans l'efficacité de l'utilisation des ressources publiques et constitue un encouragement et une assurance pour le secteur privé et la mise en place du « Partenariat Public Privé » comme la relation gagnant – gagnant entre l'Administration et les prestataires de service que la Loi N°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics prévoit à ses articles.

En résumé, ce présent Mémoire, nous pouvons affirmer que des diverses connaissances acquises en matière d'exécution budgétaire des Finances Publiques et un peu de Marché Public.

Nous pouvons dire qu'il y a une interdépendance entre la Finance Publique par la Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 qui est une « exécution du budget de dépense en aval », et le Marché public par la Loi 2004-009 du 26 Juillet 2004 qui est une « exécution du budget de dépense en amont ».

Enfin, nous avons permis de développer nos recherches dans le monde professionnel et d'approfondir nos thèmes d'exécution de dépense en amont et en aval.

BIBLIOGRAPHIE

1) Manuels - Ouvrages généraux et Revues :

- Opportunité, Stratégie et tactique pour la réforme de la gestion publique, Allen Schick, Revue de l'OCDE sur la gestion budgétaire, volume 2, N°3
- Les agences à la recherche des principes, Allen Schick, Revue de l'OCDE sur la gestion budgétaire, volume 2, N°1
- LA LOI ORGANIQUE SUR LES LOIS DE FINANCE ET LA NOUVELLE GOUVERNANCE FINANCIERE DE L'ETAT, André Barilari, 2^{ème} édition LGDJ
- Reforme de la gestion publique, connaissance du contexte et expérience internationale, Christopher Pollitt, Revue de l'OCDE sur la gestion budgétaire, volume 3, N°3
- FINANCES PUBLIQUES, Eric Oliva, 2^{ème} édition SIREY, Aide-mémoire 2007, 450 pages
- FINANCES PUBLICS, François Adam, 2^{ème} édition, DALLOZ, Amphi 2007, 632 pages
- Eléments de comptabilité publique, Jacques MAGNET, 5^{ème} édition, LGDJ Systèmes 2001, 192pages
- LA REFORME DU BUDGET DE L'ETAT : LA LOI ORGANIQUE RELATIVE AUX LOIS DE FINANCES, Jean Pierre Camby, 2^{ème} édition LGDJ, Système 2004, 432 pages
- FINANCES PUBLIQUES, Luc Saïdj, 5^{ème} édition, DALLOZ, Cours 2007, 672 pages
- LES FINANCES PUBLIQUES, Michel Bouvier, 8^{ème} édition, LGDJ 2006, 884 pages
- Nouvelle gouvernance financière publique durable et conduite de le reforme budgétaire dans les pays en développement, Michel Bouvier, Revue Française des Finances Publiques, N°98
- LES FINANCES PUBLIQUES, Michel Lascombe, 6^{ème} édition, DALLOZ, Connaissance du Droit, 2006, 200 pages
- FINANCES PUBLIQUES, Raymond Muzellec, 14^{ème} édition SIREY, Intégral concours 2006, 736 pages
- « La démarche de performance : stratégie, objectifs, indicateurs. Guide méthodologique pour l'application de la loi organique relative aux lois de finances », 2004, « Guide pratique de la déclinaison des programmes » : République française.

2) Documents officiels :

- La Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- La Loi N°2004-036 du 01 Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, aux fonctionnements et à la procédure applicable devant cour suprême et les trois cours la composant (sur la Cour des Comptes) ;

- La Loi N°2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de discipline budgétaire et financière ;
- La Loi N°2001-009 du 26 Juillet 2004 portant code des marchés publics ;
- La Loi N°2001-025 du 09 Avril 2003 relative au tribunal administratif et au tribunal financier (Extrait sur le Tribunal Financier) ;
- L'Ordonnance N°62-075 du 29 Septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie ;
- L'Ordonnance N°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publiques (J.O.R.D.M du 12 Octobre 1962) ;
- Le Décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Le Décret N°2004-571 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publiques ;
- Le Décret N°2004-573 du 01 Juin 2004 portant création, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances (IGF) ;
- Le Décret N°2005-210 du 26 Avril 2005 modifié par le Décret N°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant approbation du plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006)
- Le Décret N°2005-089 du 15 Février 2005 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Le Décret N°2008-533 du 18 Juin 2008 portant expérimentation du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED).

ANNEXES

Numéro	Libellé	Note de bas de page N°	Page n°
1.	Demande d'Engagement Financier	01	1
2.	Titres d'Engagement Financier Titulaire	02	2
3.	Titres d'Engagement Financier Comptable	02	3
4.	Titres d'Engagement Financier ORDSEC	02	4
5.	Titres d'Engagement Financier GAC	02	5
6.	Bordereau des pièces	03	6
7.	Mandat de paiement	04	7
8.	Avis de crédit	05	8
9.	Bon de caisse	06	9
10.	Bordereau d'émission	07	10
11.	Loi de Finance Initiale 2010	08	11
12.	Loi de Finance Rectificative 2010	08	12
13.	Arrêté N°32421/2010/MC : Nomination GAC	09	13
14.	Arrêté N°00710/2010/MC : Nomination ORDSEC	10	14
15.	Plan d'Engagement du premier Trimestre 2010	11	15
16.	Plan d'Engagement du second Trimestre 2010	11	16
17.	Plan d'Engagement du troisième Trimestre 2010	11	17
18.	Plan d'Engagement du quatrième Trimestre 2010	11	18
19.	Fiche de Centralisation Comptable du premier Trimestre 2010	12	19
20.	Fiche de Centralisation Comptable du second Trimestre 2010	12	20
21.	Fiche de Centralisation Comptable du troisième Trimestre 2010	12	21
22.	Fiche de Centralisation Comptable du quatrième Trimestre 2010	12	22
23.	Bordereau de Crédit Sans Emploi 2010	13	23
24.	Bordereau de Demande d'Engagement Financier	14	24
25.	Bordereau des Titres d'Engagement Financier	15	25
26.	Bordereau de Mandat de Paiement	16	26

TABLES DES MATIERES

	Page
Sommaire.....	I
Remerciements.....	II
Résumé analytique.....	III
Liste des acronymes.....	V
Liste des tableaux.....	VII
Liste des figures.....	VIII
Liste des glossaires.....	IX
 INTRODUCTION GENERAL.....	 01
PROBLEMATIQUE.....	04
METHODOLOGIE.....	06
Première partie : CONSIDERATIONS GENERALES.....	08
Introduction partielle de la première partie.....	09
Chapitre 1 – Organisation de la direction.....	10
Section 1 : Identification de la Direction Régionale du Commerce.....	10
1.1 Mission de la Direction.....	10
1.2 Les attributions du Directeur Régional.....	11
Section 2 : Les structures organisationnelles.....	11
2.1 L’organigramme de la Direction.....	11
2.2 Organisation générale de la Direction.....	12
2.2.1 Le Service Régional Appui au Commerce.....	12
2.2.2 Le Service Régional Administratif et Financier.....	12
2.2.3 Le Service Régional du Conditionnement et de la Métrologie Légale.....	13

Chapitre 2 – L’Ordonnateur Secondaire de la Direction Régionale du commerce.....	14
Section 1 : Le principe à l’Ordonnateur.....	14
Section 2 : Attributions et responsabilités de l’Ordonnateur.....	14
2.1 Attribution.....	15
2.2 Responsabilités.....	15
2.3 L’organigramme de l’Ordonnateur.....	15
Chapitre 3 – L’exécution de dépense de fonctionnement hors solde.....	16
Section 1 : La phase administrative d’exécution des dépenses.....	16
Section 2 : La phase comptable d’exécution de dépenses.....	18
Conclusion partielle de la première partie.....	20
 Deuxième partie : ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE.....	 21
Introduction de la deuxième partie.....	22
Chapitre 4 – Rappel théorique de l’exécution de dépense courante hors solde.....	24
Section 1 : L’ouverture de crédit.....	23
Section 2 : Procédure d’exécution des dépenses.....	23
2.1 Engagement des dépenses.....	23
2.1.1 Etablissement préalable de la DEF.....	24
2.1.2 Etablissement des TEFs.....	24
2.1.3 Modalité d’engagement.....	24
2.1.3.1 Pièces accompagnant de la DEF.....	24
2.1.3.2 Le FCE.....	24
2.1.3.3 Le contrôle particulier sur l’engagement.....	25
2.1.3.4 La comptabilisation des engagements.....	25
2.2 Liquidation des dépenses.....	26
2.2.1 Modalité de liquidation.....	26

2.2.1.1	Les documents utilisés.....	26
2.2.1.2	Traitement du dossier.....	26
2.2.1.3	La comptabilisation des liquidations.....	27
2.3	Mandatement ou Ordonnancement des dépenses.....	27
2.3.1	Modalité d'ordonnancement.....	27
2.3.1.1	Les documents utilisés.....	27
2.3.1.2	Traitement du dossier.....	27
2.3.1.3	Comptabilisation de l'ordonnancement.....	28
2.4	Modalités d'exécution du Budget.....	28
2.4.1	Engagement ponctuel ou engagement coup par coup.....	28
2.4.2	Engagement permanent ou engagement globale.....	28
Chapitre 5– Analyse de l'existant sur l'exécution de dépense courante hors solde : exercice budgétaire 2010.....		30
Section 1 : La structure budgétaire de la Direction Régionale du Commerce Atsimo Andrefana..		30
Préalable avant l'exécution du budget.....		34
Section 2 : Procédure d'exécution des dépenses.....		34
2.1	Le suivi du taux de régularisation d'exécution des dépenses.....	34
2.2	La constitution du Plan d'Engagement Trimestriel (PET).....	35
2.3	Le visa du Contrôle Financier sur le Plan d'Engagement Trimestriel.....	35
2.4	Le Fiche de Centralisation Comptable Trimestriel tiré au SIIGFP au niveau du Centre Informatique Régional du Budget et le Bordereau de Crédit Sans Emploi.....	38
2.5	Les pièces constitutives de chaque chapitre budgétaire soumis à la consultation de prix restreint auprès d'au moins trois prestataires sur simple devis ou bon de commande réglementaire.....	40
2.6	L'engagement, la liquidation et le mandatement sur le SIIGFP.....	43
Conclusion de la deuxième partie.....		44
Troisième partie : DIAGNOSIC - SUGGESTIONS & PERSPECTIVES D'AVENIR.....		45

Introduction de la troisième partie.....	46
Chapitre 6 – Diagnostic.....	47
Section 1: Diagnostic interne.....	47
1.1 Forces.....	47
1.1.1 Au niveau du milieu du travail et du plan organisationnel.....	47
1.1.2 Application textuellement de la circulaire d'exécution budgétaire en Dépense.....	48
1.1.3 Le classement de dossiers à la Direction.....	51
1.1.4 Au niveau de la circulation.....	51
1.2 Faiblesses.....	52
1.2.1 Sur le plan fonctionnel.....	52
1.2.2 Sur la procédure générale.....	52
Section 2 : Diagnostic externe.....	53
2.1 Opportunités.....	53
2.1.1 Les opportunités relatives au budget de l'Etat ou le Goulot budgétaire.....	53
2.1.2 Les opportunités relatives au fonctionnaire ou le Goulot fonctionnaire.....	54
2.1.3 Les opportunités relatives au service public ou le Goulot service public.....	54
2.2 Menaces.....	54
2.2.1 Environnement politique de l'Etat.....	54
2.2.2 Environnement social du service ORDSEC.....	55
2.2.3 Environnement ministériel du service ORDSEC.....	55
Chapitre 7- Suggestions.....	57
Section 1 : Proposition de solution.....	58
1.1 Le renforcement de l'indépendance de l'ORDSEC à l'exécution de dépense Publique.....	58
1.2 Le respect de la description des tâches lors du processus général.....	59
1.3 La politique de la budgétisation de l'Etat envers les collectivités publiques (Institution, Ministère, EPIC, EPA, CTD).....	61
1.4 La prise de responsabilité de chaque intervenant dans la procédure d'exécution des	

dépenses.....	61
1.5 La nomination d'un fonctionnaire au titre de l'ORDSEC.....	62
Section 2 : Résultats attendus.....	62
2.1 Le chaînage de deux niveaux de responsabilité.....	62
2.2 Le périmètre de gestion d'un programme ou le périmètre du budget opérationnel : le GAC ou le SOA.....	63
Section 3 : Perspectives	64
3.1 L'efficacité socio-économique ou d'intérêt général.....	64
3.2 La qualité de service.....	64
3.3 L'efficacité de la gestion de moyens.....	64
Conclusion de la troisième partie.....	65
CONCLUSION GENERALE.....	66
BIBLIOGRAPHIE.....	i
ANNEXES.....	iii

ANNEXE N°01

MINISTERE	36 MC	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager l'Etat. Seul le Tribunal Administratif est compétant pour délibérer des litiges Exempleire destiné au Contrôle Financier		
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION/360 BUDGET/00	EXERCICE/2010 CATEGORIE/3	DEMANDE D'ENGAGEMENT FINANCIER		
CONTROLE FINANCIER	60101.100					
TP ASSIGNATAIRE	60101.100					
N°ENGAGEMENT	ENG2010N°					
INDICATEUR D'OBJECTIF	037			SEC-CONV 000 RESSOURCES PROPRES FINANCEMENT : 10-001-001-A		
ACTIVITE	037-1-1-4					
COMPTE						
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT				NATURE DE L'ENGAGEMENT OBJET DE LA DEPENSE :		
N° D'INDETIFICATION DU TITULAIRE						
TITULAIRE						
ADRESSE						
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT -BON DE COMMANDE -DEVIS -CONVENTION -MARCHÉ C-AISSE D'AVANCE -Dél.CREDIT -ENGAGEMENT GLOBAL -BLOCAGE		PROCEDURE -NOUVELLE ENGAGEMENT -ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE -DEGAGEMENT -PROVISION -REGULARISATION -DEGAGEMENT		
MONTANT ENGAGE HT						
TAXES TTL(TVA,TST),DTI						
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT						
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT						
ENGAGEMENT INITIAL						
ENG. COMPL./DEGAGEMENT						
ENGAGEMENT FINALE						
TAUX DE CHANGE						
REFERENCE CONVENTION		PROGRAMMATION DES PAIEMENTS				
MONTANT/en devises		Année 1				
Date de mise en vigueur		Année 2				
Bailleur		Année 3				
Référence de la convention		DISPONIBILITE DE L'AUTORISATION D'ENGAGEMENT				
SITUATION DU COMPTE		CREDITS		MONTANT		
CREDITS	MONTANT	OUVERTS				
OUVERTS		CONSOMMES DEPUIS L'ORIGINE				
CONSOMMES		DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF				
DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF						
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT						
DISPONIBLES						
Fait à, le.....			VISA N°DU CONTROLE FINANCIER Fait à Toliara, le.....			
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE			LE CONTROLE FINANCIER			

ANNEXE N°02

MINISTERE	36 MC	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager l'Etat. Seul le Tribunal Administratif est compétant pour délibérer des litiges Exemplaire destiné au Titulaire	
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION/360 BUDGET/00	EXERCICE/2010 CATEGORIE/3	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER	
CONTROLE FINANCIER	60101.100	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER			
TP ASSIGNATAIRE	60101.100				
N°ENGAGEMENT	ENG2010N°				
INDICATEUR D'OBJECTIF	037	SEC-CONV 000 RESSOURCES PROPRES FINANCEMENT : 10-001-001-A		NATURE DE L'ENGAGEMENT OBJET DE LA DEPENSE :	
ACTIVITE	037-1-1-4				
COMPTE					
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT			
N° D'INDETIFICATION DU TITULAIRE					
TITULAIRE					
ADRESSE					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		-BON DE COMMANDE -DEVIS -CONVENTION -MARCHE C-AISSE D'AVANCE -DéI.CREDIT -ENGAGEMENT GLOBAL -BLOCAGE		-NOUVELLE ENGAGEMENT -ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE -DEGAGEMENT -PROVISION -REGULARISATION -DEGAGEMENT	
MONTANT ENGAGE HT					
TAXES TTL(TVA,TST),DTI					
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT		PROGRAMMATION DES PAIEMENTS		DISPONIBILITE DE L'AUTORISATIOND'ENGAGEMENT	
ENGAGEMENT INITIAL					
ENG. COMPL./DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT FINALE					
TAUX DE CHANGE		ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3		SITUATION DU COMPTE	
REFERENCE CONVENTION					
MONTANT/en devises					
Date de mise en vigueur					
Bailleur		CREDITS OUVERTS CONSOMMES DEPUIS L'ORIGINE DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		MONTANT	
Référence de la convention					
OUVERTS					
CONSOMMES					
DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		VISA N°.....DU CONTROLE FINANCIER Fait à Toliara, le.....		LE CONTROLE FINANCIER	
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
DISPONIBLES					
Fait à, le.....					
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE					

ANNEXE N°03

MINISTERE	36 MC	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager l'Etat. Seul le Tribunal Administratif est compétant pour délibérer des litiges Exemple destiné au Comptable	
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION/360 BUDGET/00	EXERCICE/2010 CATEGORIE/3	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER	
CONTROLE FINANCIER	60101.100	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER			
TP ASSIGNATAIRE	60101.100				
N°ENGAGEMENT	ENG2010N°				
INDICATEUR D'OBJECTIF	037	SEC-CONV 000 RESSOURCES PROPRES FINANCEMENT : 10-001-001-A		NATURE DE L'ENGAGEMENT OBJET DE LA DEPENSE :	
ACTIVITE	037-1-1-4				
COMPTE					
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT			
N° D'INDETIFICATION DU TITULAIRE					
TITULAIRE					
ADRESSE					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		-BON DE COMMANDE -DEVIS -CONVENTION -MARCHE C-AISSE D'AVANCE -DéI.CREDIT -ENGAGEMENT GLOBAL -BLOCAGE		-NOUVELLE ENGAGEMENT -ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE -DEGAGEMENT -PROVISION -REGULARISATION -DEGAGEMENT	
MONTANT ENGAGE HT					
TAXES TTL(TVA,TST),DTI					
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT		PROGRAMMATION DES PAIEMENTS		DISPONIBILITE DE L'AUTORISATIOND'ENGAGEMENT	
ENGAGEMENT INITIAL					
ENG. COMPL./DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT FINALE					
TAUX DE CHANGE		ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3		SITUATION DU COMPTE	
REFERENCE CONVENTION					
MONTANT/en devises					
Date de mise en vigueur					
Bailleur		CREDITS OUVERTS CONSOMMES DEPUIS L'ORIGINE DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		MONTANT	
Référence de la convention					
OUVERTS					
CONSOMMES					
DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		VISA N°.....DU CONTROLE FINANCIER Fait à Toliara, le.....		LE CONTROLE FINANCIER	
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
DISPONIBLES					
Fait à, le.....					
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE					

ANNEXE N°04

MINISTERE	36 MC	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager l'Etat. Seul le Tribunal Administratif est compétant pour délibérer des litiges Exempleire destiné à l'Ordonnateur Secondaire	
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION/360 BUDGET/00	EXERCICE/2010 CATEGORIE/3	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER	
CONTROLE FINANCIER	60101.100	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER			
TP ASSIGNATAIRE	60101.100				
N°ENGAGEMENT	ENG2010N°				
INDICATEUR D'OBJECTIF	037	SEC-CONV 000 RESSOURCES PROPRES FINANCEMENT : 10-001-001-A		NATURE DE L'ENGAGEMENT OBJET DE LA DEPENSE :	
ACTIVITE	037-1-1-4				
COMPTE					
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT			
N° D'INDETIFICATION DU TITULAIRE					
TITULAIRE					
ADRESSE					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		-BON DE COMMANDE -DEVIS -CONVENTION -MARCHE C-AISSE D'AVANCE -DéI.CREDIT -ENGAGEMENT GLOBAL -BLOCAGE		-NOUVELLE ENGAGEMENT -ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE -DEGAGEMENT -PROVISION -REGULARISATION -DEGAGEMENT	
MONTANT ENGAGE HT					
TAXES TTL(TVA,TST),DTI					
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT		PROGRAMMATION DES PAIEMENTS		DISPONIBILITE DE L'AUTORISATIOND'ENGAGEMENT	
ENGAGEMENT INITIAL					
ENG. COMPL./DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT FINALE					
TAUX DE CHANGE		ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3		SITUATION DU COMPTE	
REFERENCE CONVENTION					
MONTANT/en devises					
Date de mise en vigueur					
Bailleur		CREDITS OUVERTS CONSOMMES DEPUIS L'ORIGINE DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		MONTANT	
Référence de la convention					
OUVERTS					
CONSOMMES					
DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		VISA N°.....DU CONTROLE FINANCIER Fait à Toliara, le.....		LE CONTROLE FINANCIER	
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
DISPONIBLES					
Fait à, le.....					
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE					

ANNEXE N°05

MINISTERE	36 MC	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager l'Etat. Seul le Tribunal Administratif est compétant pour délibérer des litiges Exempleire destiné au Gestinnnaire d'Activité	
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION/360 BUDGET/00	EXERCICE/2010 CATEGORIE/3	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER	
CONTROLE FINANCIER	60101.100	TITRED'ENGAGEMENT FINANCIER			
TP ASSIGNATAIRE	60101.100				
N°ENGAGEMENT	ENG2010N°				
INDICATEUR D'OBJECTIF	037	SEC-CONV 000 RESSOURCES PROPRES FINANCEMENT : 10-001-001-A		NATURE DE L'ENGAGEMENT OBJET DE LA DEPENSE :	
ACTIVITE	037-1-1-4				
COMPTE					
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT			
N° D'INDETIFICATION DU TITULAIRE					
TITULAIRE					
ADRESSE					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		-BON DE COMMANDE -DEVIS -CONVENTION -MARCHE C-AISSE D'AVANCE -DéI.CREDIT -ENGAGEMENT GLOBAL -BLOCAGE		-NOUVELLE ENGAGEMENT -ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE -DEGAGEMENT -PROVISION -REGULARISATION -DEGAGEMENT	
MONTANT ENGAGE HT					
TAXES TTL(TVA,TST),DTI					
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT		PROGRAMMATION DES PAIEMENTS		DISPONIBILITE DE L'AUTORISATIOND'ENGAGEMENT	
ENGAGEMENT INITIAL					
ENG. COMPL./DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT FINALE					
TAUX DE CHANGE		ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3		SITUATION DU COMPTE	
REFERENCE CONVENTION					
MONTANT/en devises					
Date de mise en vigueur					
Bailleur		CREDITS OUVERTS CONSOMMES DEPUIS L'ORIGINE DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF		MONTANT	
Référence de la convention					
SITUATION DU COMPTE					
CREDITS	MONTANT				
OUVERTS		VISA N°.....DU CONTROLE FINANCIER Fait à Toliara, le.....		LE CONTROLE FINANCIER	
CONSOMMES					
DISPONIBLE AVANT LE PRESENT TEF					
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT					
DISPONIBLES		L'ORDONNATEUR SECONDAIRE		LE CONTROLE FINANCIER	
Fait à, le.....					

ANNEXE N°06

MINISTERE	36 MC	REPUBLIQUE DE MADAGASCAR				N° BE
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION :	360	EXERCICE :	2010	N° MANDAT
CONTROLE FINANCIER	60101.100	BUDGET :	00	CATEGORIE :	3	
TP ASSIGNATAIRE	60101.100	BORDEREAU DES PIECES				
N° ENGAGEMENT	ENG2010N°					
		CAISSE	COMPTABLE ASSIGNATAIRE			
INDICATEUR D'OBJECTIF :	037			SEC-CONV :0000		
ACTIVITE :	037-1-1-4					
IMPUTATION ADMINISTRATIVE :	00-36-2-60101			FINANCEMENT :		
COMPTE :						
Numéros	Nombre de pièces	Nature des pièces produites			Montant des pièces	
		TOTAL/A REPORTER				
COMPTABILITE DE LA LIQUIDATION enregistrée sous le N°.....				Sur la base des crédits de paiement ouvert en Ar		
Sur la base de l'engagement ci-dessus mentionné en DEV./AR				CREDITS OUVERTS		
Engagement initial :				CUMUL LIQUIDE SUR CREDITS		
Cumul liquidé sur l'engagement :				MONTANT LIQUIDE		
Montant liquidé :				DISPONIBLE SUR CREDITS		
Disponible sur engagement :						
Vu, vérifié, arrêté et liquidé les présentes dépenses à la somme de :				Certifié la prise en charge sous les numéros suivants :		
<p>Attachement pris sous le n° : Du carnet d'attachement n° :</p> <p>Au vu de la certification faite par le GAC du service fait, Au vu de la certification de la réception des biens consommables ou service par le GAC A Toliara, le.....</p> <p>L'ORDONNATEUR SECONDAIRE</p>				<p>-du livre-journal de comptabilité matière -du registre de comptabilité administrative A Toliara, le.....</p> <p>LE DEPOSITAIRE COMPTABLE</p>		

ANNEXE N°07

MINISTERE	36 MC	REPUBLIQUE DE MADAGASCAR				N° BE
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION :	360	EXERCICE :	2010	N° MANDAT
CONTROLE FINANCIER	60101.100	BUDGET :	00	CATEGORIE :	3	
TP ASSIGNATAIRE	60101.100	<h2 style="text-align: center;">MANDAT DE PAIEMENT</h2>				
N° ENGAGEMENT	ENG2010N°					
		En vertu des crédits sur le compte ci-dessous, l'Ordonnateur soussigné mandate les créances ci-après				
INDICATEUR D'OBJECTIF :	037	SEC-CONV :0000				
ACTIVITE :	037-1-1-4					
IMPUTATION ADMINISTRATIVE :	00-36-2-60101	FINANCEMENT :				
COMPTE :						
LIQUIDATION DE LA DEPENSE				REGLEMENT DE LA CREANCE		
Pièces justificatives				(Modalités de REGLEMENT)		
				BON DE CAISSE		VIREMENT BANCAIRE
				VIREMENT POSTAL		OPERATION D'ORDRE
MONTANT LIQUIDE HT				DESCRIPTIF DE L'OPERATION D'ORDRE Cadre réservé au		
TAXES (TTL, DTI)				COMPTABLE		
MONTANT LIQUIDE				COMPTE A CREDITER		
				POSTE COMPTABLE		
DEPENSES EN DEVISES				EN REGLEMENT		
MONTANT CONTRACTUEL						
DEVISE				ORDRE DE RECETTE	PREC.	
COUR				DEPENSES A REGULARISER	AUTRE	
PERIODE LIQUIDE				Préciser		
DATE DEBUT						
DATE FIN						
DISPONIBILITE SUR ENGAGEMENT : DEV/AR.				VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE		
ENGAGEMENT INITIAL						
CUMUL MANDATE						
MONTANT MANDATE						
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT						
Objet du mandat				TITULAIRE		
				Numéro d'identification du TITULAIRE		
				TITULAIRE		
MONTANT MANDATE				ADRESSE		
A PRECOMPTER						
NET A PAYER						
ARRETE par nous le présent mandat à la somme de				Modalités de VIREMENT	Etablissement Financier	
					BANQUE
				COMPTE A DEBITER		
				Ets. Financier		
				COMPTE		
				COMPTE A CREDITER		
				Ets. Financier		
Emis à Toliara, le.....				AGENCE		
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE				INTITULE DU COMPTE		
				COMPTE		

ANNEXE N°08

MINISTERE	36 MC	REPUBLIQUE DE MADAGASCAR				N° BE
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION :	360	EXERCICE :	2010	N° MANDAT
CONTROLE FINANCIER	60101.100	BUDGET :	00	CATEGORIE :	3	
TP ASSIGNATAIRE	60101.100	AVIS DE CREDIT				
N° ENGAGEMENT	ENG2010N°					
		CAISSE	COMPTABLE ASSIGNATAIRE			
INDICATEUR D'OBJECTIF :	037	SEC-CONV :0000				
ACTIVITE :	037-1-1-4					
IMPUTATION ADMINISTRATIVE :	00-36-2-60101	FINANCEMENT :				
COMPTE :						
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT				REGLEMENT DE LA CREANCE		
Numéro d'identification du titulaire				(Modalités de REGLEMENT)		
				BON DE CAISSE	VIREMENT BANCAIRE	
TITULAIRE				VIREMENT POSTAL	OPERATION D'ORDRE	
ADRESSE				DESCRIPTIF DE L'OPERATION D'ORDRE Cadre réservé au COMPTABLE		
MONTANT DU VIREMENT				COMPTE A CREDITER		
Objet du mandat				POSTE COMPTABLE		
MONTANT MANDATE				EN REGLEMENT		
				ORDRE DE RECETTE	PREC.	
				DEPENSES A REGULARISER	AUTRE	
A PRECOMPTER				Préciser		
MONTANT DU VIREMENT				ARRETE par nous le présent Avis de crédit à la somme de :		
ORDRE DE VIREMENT						
Objet du virement				TITULAIRE		
				Numéro d'identification du TITULAIRE		
				TITULAIRE		
MONTANT MANDATE				ADRESSE		
A PRECOMPTER						
				Modalités de VIREMENT		
				Etablissement Financier		
				BANQUE	
				COMPTE A DEBITER		
				Ets. Financier		
				COMPTE		
				COMPTE A CREDITER		
				Ets. Financier		
MONTANT DU VIREMENT				AGENCE		
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE				INTITULE DU COMPTE		
				COMPTE		

ANNEXE N°09

MINISTERE	36 MC	REPUBLIQUE DE MADAGASCAR				N° BE
ORDONNATEUR	00-360-1-60101	MISSION :	360	EXERCICE :	2010	N° MANDAT
CONTROLE FINANCIER	60101.100	BUDGET :	00	CATEGORIE :	3	
TP ASSIGNATAIRE	60101.100	BON DE CAISSE				
N° ENGAGEMENT	ENG2010N°					
		CAISSE	COMPTABLE ASSIGNATAIRE			
INDICATEUR D'OBJECTIF :	037	SEC-CONV :0000				
ACTIVITE :	037-1-1-4					
IMPUTATION ADMINISTRATIVE :	00-36-2-60101	FINANCEMENT :				
COMPTE :						
DESIGNATION DE LA PIECE				MANDATEMENT		
Objet de la dépense				MONTANT MANDATE		
				A PRECOMPTER		
CREANCIER NOM ET PRENOMS				NET A PAYER		
ADRESSE				ARRETE par nous le présent BON DE CAISSE à la somme de :		
Pièces justificatives				Emis à....., le.....		
				Le.....		
				L'ORDONNATEUR SECONDAIRE		
				Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus		
VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE				A..... Le.....		
AVIS Le paiement de ce Bon de Caisse ne peut être exigé qu'à partir du cinquième jour de la date de son émission. Le paiement ne peut être effectué au-delà du délai de prescription légal.						

ANNEXE N°10

BORDEREAU D'EMISSION DES TITRES DE PAIEMENT							REPUBLIQUE DE MADAGASCAR			
							BUDGET			ORDONNATEUR
							EXERCICE BUDGETAIRE			
MODALITE DE REGLEMENT DES MANDATS EMIS							COMPTABLE ASSIGNATAIRE			N°BE N°FEUILLET
BON DE CAISSE	VIR. BANCAIRE	AUTRE VIR.	OPERATION D'ORDRE							
N° DU MANDAT	CAT	IMPUTATION ADMINISTRATIVE	CDD	PARAGRAPHE	MONTANT	N° ET DATE ENGAGEMENT	NOM-Prénoms, N° identification et adresse du créancier, objet de la Dépense	SOMME MANDSR6TATE	PRECOMPTES	OBSERVATIONS Numéro et date liquidation
CADRE RESERVE AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE					Arrêté le présent Bordereau d'émission à la somme de : Toliara, le..... L'ORDONNATEUR SECONDAIRE				Report des feuillets précédents	
									Total mandaté et précomptes	
									MONTANT GENERAL DES MANDATEMENTS ADMIS	
Date et heur d'arrivée du BE										

ANNEXE N°11

LOI DE FINANCE INITIAL 2010

LF 2010-Budget d'Exécution Dépenses-En Ariary

Ministère- Institution- Mission- Programme

	TG	CF	AE	CP
36 MINISTERE DU COMMERCE			20 275 589 000	16 208 735 000
00-360-1--60101 ORDSEC DU BUDGET GENERAL DE LA MISSION 360 DU	60101.100	60101.100	46 100 000	46 100 000
MINISTERE DU COMMERCE REGION ATSIMO ANDREFANA				
00 BUDGET GENERAL				
00-36-2-610-60101 DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE (DRC) ATSIMO	00-36-2-610-60101		46 100 000	46 100 000
ANDREFANA				
3 OPERATIONS COURANTES HORS SOLDE			46 100 000	46 100 000
6111 Fournitures et articles de bureau			1 200 000	1 200 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			1 200 000	1 200 000
6112 Imprimés, cachets et documents administratifs			500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			500 000	500 000
6113 Consomptibles informatiques			500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			500 000	500 000
6114 Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien			400 000	400 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			400 000	400 000
6131 Carburants et Lubrifiants			20 000 000	20 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			20 000 000	20 000 000
6211 Entretien de bâtiments			1 000 000	1 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			1 000 000	1 000 000
6213 Entretien de véhicules			5 000 000	5 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			5 000 000	5 000 000
6218 Maintenance du matériel informatique			500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			500 000	500 000
6221 Fêtes et cérémonies officielles			300 000	300 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			300 000	300 000
6231 Frais de déplacement intérieur			1 000 000	1 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			1 000 000	1 000 000
6241 Indemnités de mission intérieure			5 000 000	5 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			5 000 000	5 000 000
6250 Eau et électricité			5 000 000	5 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			5 000 000	5 000 000
6261 Frais postaux			500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			500 000	500 000
6263 Redevances téléphoniques mobiles			500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			500 000	500 000
6264 Internet			1 500 000	1 500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			1 500 000	1 500 000
6283 Frais de stage et de formation			500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			500 000	500 000
6561 Hospitalisation, traitement et soins			2 700 000	2 700 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			2 700 000	2 700 000

ANNEXE N°12

LOI DE FINANCE RECTIFICATIVE 2010 :

LF 2010-Budget d'Exécution Dépenses-En Ariary				-----LFI-----		-----LFR-----	
Ministère- Institution- Mission- Programme							
				TG	CF	AE	CP
						AE	CP
<u>36 MINISTERE DU COMMERCE</u>						<u>20 275 589 000</u>	<u>16 208 735 000</u>
00-360-1--60101 ORDSEC DU BUDGET GENERAL DE LA				60101.100	60101.100	46 100 000	46 100 000
MISSION 360 DU MINISTERE DU COMMERCE REGION							
ATSIMO ANDREFANA							
00 BUDGET GENERAL							
00-36-2-610-60101 DIRECTION REGIONALE DU				00-36-2-610-60101		46 100 000	46 100 000
COMMERCE (DRC) ATSIMO ANDREFANA							
3 OPERATIONS COURANTES HORS SOLDE						46 100 000	46 100 000
6111 Fournitures et articles de bureau						1 200 000	1 200 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						1 200 000	1 200 000
6112 Imprimés, cachets et documents administratifs						500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						500 000	500 000
6113 Consomptibles informatiques						500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						500 000	500 000
6114 Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien						400 000	400 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						400 000	400 000
6131 Carburants et Lubrifiants						20 000 000	20 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						20 000 000	20 000 000
6211 Entretien de bâtiments						1 000 000	1 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						1 000 000	1 000 000
6213 Entretien de véhicules						5 000 000	5 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						5 000 000	5 000 000
6218 Maintenance du matériel informatique						500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						500 000	500 000
6221 Fêtes et cérémonies officielles						300 000	300 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						300 000	300 000
6231 Frais de déplacement intérieur						1 000 000	1 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						1 000 000	1 000 000
6241 Indemnités de mission intérieure						5 000 000	5 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						5 000 000	5 000 000
6250 Eau et électricité						5 000 000	5 000 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						5 000 000	5 000 000
6261 Frais postaux						500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						500 000	500 000
6263 Redevances téléphoniques mobiles						500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						500 000	500 000
6264 Internet						1 500 000	1 500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						1 500 000	1 500 000
6283 Frais de stage et de formation						500 000	500 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						500 000	500 000
6561 Hospitalisation, traitement et soins						2 700 000	2 700 000
10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A						2 700 000	2 700 000

ANNEXE N°13

ARRETE N°32421/2010/MC

Portant nomination des Gestionnaires d'Activités des Directions Régionales du Ministère du Commerce

LE MINISTRE DU COMMERCE,

Vu la Constitution,

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances,

Vu l'Ordonnance n°2009-001 du 17 mars 2009 portant transfert de pouvoir au Directoire Militaire,

Vu l'Ordonnance n°2009-002 du 17 mars 2009 portant transfert de pleins pouvoirs à ANDRY Nirina RAJOELINA,

Vu la Décision exprimée par la Haute Cour Constitutionnelle dans la lettre n°79-HCC du 18 mars 2009,

Vu l'Ordonnance n°2009-012 du 18 décembre 2009 relative à la réorganisation du régime de la Transition vers la Quatrième République,

Vu la Décision n°05-HCC/D3 du 31 décembre 2009 de la Haute Cour Constitutionnelle,

Vu la Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics,

Vu l'Ordonnance n°2009-014 du 31 décembre 2009 portant Loi de Finances pour 2010,

Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques-PCOP 2006 modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006,

Vu le Décret n°2009-1388 du 20 décembre 2009 portant nomination des Membres du Gouvernement,

Vu le Décret n°2009-1161 du 08 septembre 2009 portant nomination des Membres du Gouvernement,

Vu le Décret n°2004-571 du 1 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur Secondaire dans les phases d'exécution de la dépense publique,

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics,

Vu le Décret n°2009-1420 du 31 décembre 2009 portant répartition des crédits autorisés du Budget Général 2010 entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'Etat,

Vu l'Arrêté n°50.575/2009 du 31 décembre 2009 portant ouverture de crédits au niveau du budget d'exécution de la gestion 2010 du budget général de l'Etat pour 2010,

Vu l'Arrêté n°00710 du 16 février 2010 portant nomination des Ordonnateurs Secondaires des Directions Régionales du Ministère du Commerce,

Vu la Circulaire n°07-MFB/SG/DGB/DESB du 31 décembre 2009 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat 2010, des Budgets annexes 2010 et Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRETE

Article premier : est nommé Gestionnaire d'Activité auprès de la Direction Régionale du Commerce, la Personne désignée ci-après :
NOTE DE SERVICE N°076-10/MC/SG/DAAF DU 25 MARS 2010

Article 2 : Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le 06 Avril 2010

LE MINISTRE DU COMMERCE

RAKOTONIRINA JEAN CLAUDE

ANNEXE N°14

ARRETE N°00710/2010/MC

Portant nomination des Ordonnateurs Secondaires des Directions Régionales du Ministère du Commerce

LE MINISTRE DU COMMERCE,

Vu la Constitution,

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances,

Vu l'Ordonnance n°2009-001 du 17 mars 2009 portant transfert de pouvoir au Directoire Militaire,

Vu l'Ordonnance n°2009-002 du 17 mars 2009 portant transfert de pleins pouvoirs à ANDRY Nirina RAJOELINA,

Vu la Décision exprimée par la Haute Cour Constitutionnelle dans la lettre n°79-HCC du 18 mars 2009,

Vu l'Ordonnance n°2009-012 du 18 décembre 2009 relative à la réorganisation du régime de la Transition vers la Quatrième République,

Vu la Décision n°05-HCC/D3 du 31 décembre 2009 de la Haute Cour Constitutionnelle,

Vu la Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics,

Vu l'Ordonnance n°2009-014 du 31 décembre 2009 portant Loi de Finances pour 2010,

Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques-PCOP 2006 modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006,

Vu le Décret n°2009-1388 du 20 décembre 2009 portant nomination des Membres du Gouvernement,

Vu le Décret n°2009-1161 du 08 septembre 2009 portant nomination des Membres du Gouvernement,

Vu le Décret n°2004-571 du 1 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur Secondaire dans les phases d'exécution de la dépense publique,

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics,

Vu le Décret n°2009-1420 du 31 décembre 2009 portant répartition des crédits autorisés du Budget Général 2010 entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'Etat,

Vu l'Arrêté n°50.575/2009 du 31 décembre 2009 portant ouverture de crédits au niveau du budget d'exécution de la gestion 2010 du budget général de l'Etat pour 2010,

Vu la Circulaire n°07-MFB/SG/DGB/DESB du 31 décembre 2009 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat 2010, des Budgets annexes 2010 et Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRETE

Article premier : est nommé ORDONNATEUR SECONDAIRE auprès de la Direction Régionale du Commerce, la Personne désignée ci-après : TANJONIRINA DANNY CLEO JUDICIEL, IM 323.331

Article 2 : Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le 06 Avril 2010

LE MINISTRE DU COMMERCE

RAKOTONIRINA JEAN CLAUDE

ANNEXE N°15

PLAN D'ENGAGEMENT DU 1^{er} TRIMESTRIEL 2010 : 13%

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana						
SOA ; DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE ATSIMO ANDREFANA CATEGORIE DES DEPENSES : 3 FINANCEMENT : 10-001-001-A						
CODE SOA : 00-36-2-610-60101 CODE ORDSEC : 00-360-1-60101 CODE CF DE RATTACHEMENT : 60101.100 CODE TG DE RATTACHEMENT : 60101.100						
Parg.	Intitulé	Crédit Ouvert	Engagement effectué	Disponible	Engagement 1 ^{er} Trimestre	PLAFOND (13%)
6111	Fournitures et articles de bureau	1 200 000				
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	500 000				
6113	Consomptibles informatiques	500 000				
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	400 000				
6131	Carburants et Lubrifiants	20 000 000				
6211	Entretien de bâtiments	1 000 000				
6213	Entretien de véhicules	5 000 000				
6218	Maintenance du matériel informatique	500 000				
6221	Fêtes et cérémonies officielles	300 000				
6231	Frais de déplacement intérieur	1 000 000				
6241	Indemnités de mission intérieure	5 000 000				
6250	Eau et électricité	5 000 000				
6261	Frais postaux	500 000				
6263	Redevances téléphoniques mobiles	500 000				
6264	Internet	1 500 000				
6283	Frais de stage et de formation	500 000				
6561	Hospitalisation, traitement et soins	2 700 000				
Total.....		46 100 000	Total 1= 0	Total 2= 46 100 000	Total 3= 4 900 000	Total 4= 4 900 000

ANNEXE N°16

PLAN D'ENGAGEMENT DU 2ème TRIMESTRE 2010 : 24%

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA						
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana						
SOA ; DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE ATSIMO ANDREFANA						
CATEGORIE DES DEPENSES : 3						
FINANCEMENT : 10-001-001-A						
CODE SOA : 00-36-2-610-60101						
CODE ORDSEC : 00-360-1-60101						
CODE CF DE RATTACHEMENT : 60101.100						
CODE TG DE RATTACHEMENT : 60101.100						
Parg.	Intitulé	Crédit Ouvert	Engagement effectué	Disponible	Engagement 2ème Trimestre	PLAFOND (24%)
6111	Fournitures et articles de bureau	1 200 000				
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	500 000				
6113	Consomptibles informatiques	500 000				
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	400 000				
6131	Carburants et Lubrifiants	20 000 000				
6211	Entretien de bâtiments	1 000 000				
6213	Entretien de véhicules	5 000 000				
6218	Maintenance du matériel informatique	500 000				
6221	Fêtes et cérémonies officielles	300 000				
6231	Frais de déplacement intérieur	1 000 000				
6241	Indemnités de mission intérieure	5 000 000				
6250	Eau et électricité	5 000 000				
6261	Frais postaux	500 000				
6263	Redevances téléphoniques mobiles	500 000				
6264	Internet	1 500 000				
6283	Frais de stage et de formation	500 000				
6561	Hospitalisation, traitement et soins	2 700 000				
Total.....		46 100 000	Total 1= 4 900 000	Total 2= 41 200 000	Total 3= 6 164 000	Total 4= 11 064 000

ANNEXE N°17

PLAN D'ENGAGEMENT DU 3ème TRIMESTRE 2010 : 51%

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana						
SOA ; DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE ATSIMO ANDREFANA CATEGORIE DES DEPENSES : 3 FINANCEMENT : 10-001-001-A						
CODE SOA : 00-36-2-610-60101 CODE ORDSEC : 00-360-1-60101 CODE CF DE RATTACHEMENT : 60101.100 CODE TG DE RATTACHEMENT : 60101.100						
Parg.	Intitulé	Crédit Ouvert	Engagement effectué	Disponible	Engagement 3ème Trimestre	PLAFOND (51%)
6111	Fournitures et articles de bureau	1 200 000				
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	500 000				
6113	Consomptibles informatiques	500 000				
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	400 000				
6131	Carburants et Lubrifiants	20 000 000				
6211	Entretien de bâtiments	1 000 000				
6213	Entretien de véhicules	5 000 000				
6218	Maintenance du matériel informatique	500 000				
6221	Fêtes et cérémonies officielles	300 000				
6231	Frais de déplacement intérieur	1 000 000				
6241	Indemnités de mission intérieure	5 000 000				
6250	Eau et électricité	5 000 000				
6261	Frais postaux	500 000				
6263	Redevances téléphoniques mobiles	500 000				
6264	Internet	1 500 000				
6283	Frais de stage et de formation	500 000				
6561	Hospitalisation, traitement et soins	2 700 000				
Total.....		46 100 000	Total 1= 11 064 000	Total 2= 35 036 000	Total 3= 12 447 000	Total 4= 23 511 000

ANNEXE N°18

PLAN D'ENGAGEMENT DU 4ème TRIMESTRE avec Loi de Finance Rectificative 2010 : 100%

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana						
SOA ; DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE ATSIMO ANDREFANA CATEGORIE DES DEPENSES : 3 FINANCEMENT : 10-001-001-A						
CODE SOA : 00-36-2-610-60101 CODE ORDSEC : 00-360-1-60101 CODE CF DE RATTACHEMENT : 60101.100 CODE TG DE RATTACHEMENT : 60101.100						
Parg.	Intitulé	Crédit Ouvert Rectifié	Engagement effectué	Disponible	Engagement 4ème Trimestre	PLAFOND (100%)
6111	Fournitures et articles de bureau	2 200 000				
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	500 000				
6113	Consomptibles informatiques	1 600 000				
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	400 000				
6131	Carburants et Lubrifiants	14 600 000				
6211	Entretien de bâtiments	0				
6213	Entretien de véhicules	5 000 000				
6218	Maintenance du matériel informatique	500 000				
6221	Fêtes et cérémonies officielles	300 000				
6231	Frais de déplacement intérieur	1 000 000				
6241	Indemnités de mission intérieure	6 000 000				
6250	Eau et électricité	6 000 000				
6261	Frais postaux	500 000				
6263	Redevances téléphoniques mobiles	1 500 000				
6264	Internet	2 500 000				
6283	Frais de stage et de formation	0				
6561	Hospitalisation, traitement et soins	2 700 000				
Total.....		46 100 000	Total 1= 23 511 000	Total 2= 22 589 000	Total 3= 22 589 000	Total 4= 46 100 000

ANNEXE N°19

FICHE DE CENTALISATION COMPTABLE (MENSUELLE) : PERIODE du 01/01/2010 au 31/03/2010 :

ORDONNATEUR	00-360-1-60101	DIRECTION REGIONALE	DU	COMMERCE	(DRC)
000	037	00-36-2-610-60101	ATSIMO ANDREFANA		
3	COMPTE	FINANCEMENT	INITIAL	ENGAGE	LIQUIDE
					MANDATE
6111		10-001-001-A	1 200 000	-	-
6112		10-001-001-A	500 000	-	-
6113		10-001-001-A	500 000	500 000	500 000
6114		10-001-001-A	400 000	400 000	400 000
6131		10-001-001-A	20 000 000	4 000 000	4 000 000
6211		10-001-001-A	1 000 000	-	-
6213		10-001-001-A	5 000 000	-	-
6218		10-001-001-A	500 000	-	-
6221		10-001-001-A	300 000	-	-
6231		10-001-001-A	1 000 000	-	-
6241		10-001-001-A	5 000 000	-	-
6250		10-001-001-A	5 000 000	-	-
6261		10-001-001-A	500 000	-	-
6263		10-001-001-A	500 000	-	-
6264		10-001-001-A	1 500 000	-	-
6283		10-001-001-A	500 000	-	-
6561		10-001-001-A	2 700 000	-	-
		TOTAL	46 100 000	4 900 000	4 900 000

Fait à C.U TOLIARA-I le

Cachet du Service émetteur

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Service émetteur : 00-360-1-60101

ORDSEC

ANNEXE N°20

FICHE DE CENTALISATION COMPTABLE (MENSUELLE) : PERIODE du 01/01/2010 au 30/06/2010 :

ORDONNATEUR	00-360-1-60101	DIRECTION REGIONALE	DU	COMMERCE	(DRC)	
000	037	00-36-2-610-60101	ATSIMO ANDREFANA			
3	COMPTE	FINANCEMENT	INITIAL	ENGAGE	LIQUIDE	MANDATE
6111		10-001-001-A	1 200 000	-	-	-
6112		10-001-001-A	500 000	-	-	-
6113		10-001-001-A	500 000	500 000	500 000	500 000
6114		10-001-001-A	400 000	400 000	400 000	400 000
6131		10-001-001-A	20 000 000	8 600 000	8 600 000	8 600 000
6211		10-001-001-A	1 000 000	-	-	-
6213		10-001-001-A	5 000 000	-	-	-
6218		10-001-001-A	500 000	-	-	-
6221		10-001-001-A	300 000	-	-	-
6231		10-001-001-A	1 000 000	-	-	-
6241		10-001-001-A	5 000 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
6250		10-001-001-A	5 000 000	64 000	64 000	64 000
6261		10-001-001-A	500 000	-	-	-
6263		10-001-001-A	500 000	-	-	-
6264		10-001-001-A	1 500 000	-	-	-
6283		10-001-001-A	500 000	-	-	-
6561		10-001-001-A	2 700 000	-	-	-
TOTAL			46 100 000	11 064 000	11 064 000	11 064 000

Fait à C.U TOLIARA-I le

Cachet du Service émetteur

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Service émetteur : 00-360-1-60101

ORDSEC

ANNEXE N°21

FICHE DE CENTALISATION COMPTABLE (MENSUELLE) : PERIODE du 01/01/2010 au 30/09/2010 :

ORDONNATEUR	00-360-1-60101	DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE (DRC) ATSIMO
000	037	00-36-2-610-60101
3	COMPTE	ANDREFANA
	FINANCEMENT	INITIAL
6111	10-001-001-A	1 200 000
6112	10-001-001-A	500 000
6113	10-001-001-A	500 000
6114	10-001-001-A	400 000
6131	10-001-001-A	20 000 000
6211	10-001-001-A	1 000 000
6213	10-001-001-A	5 000 000
6218	10-001-001-A	500 000
6221	10-001-001-A	300 000
6231	10-001-001-A	1 000 000
6241	10-001-001-A	5 000 000
6250	10-001-001-A	5 000 000
6261	10-001-001-A	500 000
6263	10-001-001-A	500 000
6264	10-001-001-A	1 500 000
6283	10-001-001-A	500 000
6561	10-001-001-A	2 700 000
	TOTAL	46 100 000
		23 511 000
		23 511 000
		23 511 000

Fait à C.U TOLIARA-I le

Cachet du Service émetteur
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Service émetteur : 00-360-1-60101

ORDSEC

ANNEXE N°22

FICHE DE CENTALISATION COMPTABLE (MENSUELLE) : PERIODE du

01/01/2010 au 31/12/2010 :

ORDONNATEUR	00-360-1-60101	DIRECTION REGIONALE DU COMMERCE (DRC)
000	037	00-36-2-610-60101
3	COMPTE	FINANCEMENT
		INITIAL
		MODIFIE
		ENGAGE
		LIQUIDE
		MANDATE
6111	10-001-001-A	1 200 000
6112	10-001-001-A	500 000
6113	10-001-001-A	500 000
6114	10-001-001-A	400 000
6131	10-001-001-A	20 000 000
6211	10-001-001-A	1 000 000
6213	10-001-001-A	5 000 000
6218	10-001-001-A	500 000
6221	10-001-001-A	300 000
6231	10-001-001-A	1 000 000
6241	10-001-001-A	5 000 000
6250	10-001-001-A	5 000 000
6261	10-001-001-A	500 000
6263	10-001-001-A	500 000
6264	10-001-001-A	1 500 000
6283	10-001-001-A	500 000
6561	10-001-001-A	2 700 000
	TOTAL	46 100 000

Fait à C.U TOLIARA-I le

Service émetteur : 00-360-1-60101

ORDSEC

Cachet du Service émetteur

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

ANNEXE N°23

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

ORDONNATEUR

Ministère : 36 MINISTERE DU COMMERCE

ORDONNATEUR : 00-360-1-60101

Mission : 360 COMMERCE

Programme : 037 Administration et Coordination

BORDEREAU DES CREDITS SANS EMPLOIS

EXERCICE : 2010

Compte	Intitulé	Convention	Financement	Crédit : LFI	Crédit : LFR	DEPENSES EFFECTUEE	CREDIT SANS EMPLOIS
				46 100 000	46 100 000	44 478 518	1 621 482
6111	Fournitures et articles de bureau	000	10-001-001-A	1 200 000	2 200 000	2 200 000	0
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	000	10-001-001-A	500 000	500 000	500 000	0
6113	Consomptibles informatiques	000	10-001-001-A	500 000	1 600 000	1 600 000	0
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	000	10-001-001-A	400 000	1 200 000	1 200 000	0
6131	Carburants et Lubrifiants	000	10-001-001-A	20 000 000	14 600 000	14 600 000	0
6211	Entretien de bâtiments	000	10-001-001-A	1 000 000	0	0	0
6213	Entretien de véhicules	000	10-001-001-A	5 000 000	5 000 000	5 000 000	0
6218	Maintenance du matériel informatique	000	10-001-001-A	500 000	500 000	499 500	500
6221	Fêtes et cérémonies officielles	000	10-001-001-A	300 000	300 000	300 000	0
6231	Frais de déplacement intérieur	000	10-001-001-A	1 000 000	1 000 000	959 000	41 000
6241	Indemnités de mission intérieure	000	10-001-001-A	5 000 000	6 000 000	5 970 000	30 000
6250	Eau et électricité	000	10-001-001-A	5 000 000	6 000 000	5 996 200	3 800
6261	Frais postaux	000	10-001-001-A	500 000	500 000	499 800	200
6263	Redevances téléphoniques mobiles	000	10-001-001-A	500 000	1 500 000	1 500 000	0
6264	Internet	000	10-001-001-A	1 500 000	2 500 000	2 500 000	0
6283	Frais de stage et de formation	000	10-001-001-A	500 000	0	0	0
6561	Hospitalisation, traitement et soins	000	10-001-001-A	2 700 000	2 700 000	2 700 000	0
TOTAL.....						46 024 500	75 500

Fait à Toliara, Le 31 Décembre 2010

VISA TRESORIER GENERAL / PRINCIPAL DE RATTACHEMENT

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

ANNEXE N°24

BORDEREAU DE DEMANDE D'ENGAGEMENT FINANCIER

BDEF N°

Code C.F :60101.100

CODE ORDSEC : 00-36-1-60101

DESTINATAIRE : LE CONTROLEUR FINANCIER

BORDEREAU DE MANDAT N°

Date	Imputation Budgétaire	Compte	Fin.	Mode de Paiement	Montant	Titulaire
/2010	00-36-2-610-60101		10-001-001-A	00		
Total						

Arrêté le présent bordereau à :

Au montant total de :

PJ dossier y afférents

Date : /2010

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

ANNEXE N°25

BORDEREAU DE TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER

BTEF N° : BTF 2010 N°

Code C.F : 60101.100

CODE ORDSEC : 00-36-1-60101

DESTINATAIRE : TRESORIER ou LE PAYEUR

Date	Imputation Budgétaire	Compte	Fin.	Mode de Paie ment	Montant	Titulaire
/2010	00-36-2-610-60101		10-001-001-A	00		
Total						

Arrêté le présent bordereau à :

Au montant total de :

PJ dossier y afférents

Date : /2010

LE CONTROLE FINANCIER

ANNEXE N°26

BORDEREAU DE MANDATS

CODE ORDSEC : 00-36-1-60101

DESTINATAIRE : TRESORIER ou LE PAYEUR

BORDEREAU DE MANDAT N°

BE	Mdt	Date	Imputation Budgétaire	Compte	Fin.	Mode de Païement	Montant	Titulaire
BE N°....	MANDAT N°.....	/2010	00-36-2-610-60101		10-001-001-A	00		
Total								

Arrêté le présent bordereau à :

Au montant total de :

PJ dossier y afférents

Date : /2010

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE