

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة المالية  
MINISTERE DES FINANCES  
المديرية العامة للميزانية  
DIRECTION GENERALE DU BUDGET

MANUEL DE  
**CONTROLE DES  
DEPENSES ENGAGEES**

ANNEE 2007

# P R É F A C E

*La mise en place d'un vaste programme de consolidation à la croissance économique d'une dotation équivalente à plus de 150 milliards de dollars, entre 2005 et 2009, ainsi que l'évolution croissante de la dépense publique (58% du PIB en 2007) requièrent non seulement le renforcement des capacités managériales des institutions et administrations publiques en charge de cette dépense mais également l'amélioration de la fonction de contrôle de la dépense.*

*Ces dépenses, destinées à assurer aussi bien la couverture des charges nécessaires au fonctionnement des services publics que l'exécution des opérations d'investissements publics mises à la charge de l'Etat, répondent à un besoin et conduisent à un objectif tel que défini par le budget.*

*Une fois qu'il a été voté et publié, le budget doit être exécuté. La procédure d'exécution du budget est soumise à l'ensemble des règles de la comptabilité publique et s'applique à tous les organismes publics : l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif nationaux et locaux.*

*L'exécution du budget est confiée aux ordonnateurs et aux comptables publics : les premiers accomplissent les opérations administratives ; les seconds effectuent les opérations comptables.*

*Associés au processus d'exécution des dépenses publiques, les contrôleurs des dépenses engagées, dénommés contrôleurs financiers, tiennent une place particulière dans l'appareil de contrôle des finances publiques.*

*A ce titre, ils jouent, auprès de chaque ordonnateur, un double rôle : conseiller financier et contrôleur chargé de veiller à la régularité de la dépense publique.*

*Pour une meilleure clarification des rôles des ordonnateurs et des contrôleurs financiers, d'une part, et la coordination et harmonisation de l'action de ces deux agents, d'autre part, un effort particulier a été entrepris, sous l'égide de la direction générale du budget pour aboutir à la mise au point d'un document unique et condensé touchant à de nombreuses rubriques et ce en application des décisions arrêtées par le conseil interministériel dans ses séances de 18 novembre et 05 février 2007.*

*La publication de ce «document» intitulé «manuel de contrôle des dépenses engagées» accompagné d'un CD rom qui peut être considéré comme un instrument fondamental régissant les rapports entre les ordonnateurs et les contrôleurs financiers, vise tout particulièrement à assurer l'exécution des dépenses publiques compte tenu, à la fois, du rythme général et soutenu de l'activité économique et sociale de l'Etat et de ses démembrements et du principe d'une gestion saine et efficace des fonds publics qui est une constante de notre politique budgétaire et financière.*

*Il demeure entendu que ce manuel sera appelé à être actualisé à la lumière des réformes engagées en matière de modernisation des systèmes budgétaires.*

*En conséquence il appartient à chacun d'en tirer le meilleur parti, la finalité demeurant évidemment la réduction des coûts et délai de réalisation des ouvrages et l'amélioration de la qualité du service public.*

Le Ministre des Finances  
**Karim DJOUDI**

## PRESENTATION

---

Ce document est un manuel qui retrace les règles et procédures budgétaires et comptables, destiné à l'ensemble des agents chargés de l'exécution du budget et, plus particulièrement, aux ordonnateurs et aux contrôleurs des dépenses engagées.

Les ordonnateurs et les contrôleurs des dépenses engagées sont des agents de l'Etat dont les missions sont nettement séparées mais complémentaires en ce sens qu'elles ont pour finalité la bonne utilisation des ressources publiques.

L'ordonnateur a le pouvoir de faire naître, par un acte d'engagement, au nom de l'Etat, d'une collectivité ou d'un établissement, une dépense dans la limite des crédits budgétaires qui lui sont accordés au titre du budget dont il a la charge.

Le contrôleur des dépenses engagées, appelé contrôleur financier, est chargé, au nom du ministre des finances, gardien des deniers publics, de s'assurer de la régularité de l'emploi des crédits budgétaires mis à la disposition de l'ordonnateur et d'empêcher, au stade de l'engagement de la dépense publique, que les irrégularités ne produisent leurs effets.

Les ordonnateurs agissent dans le domaine de l'opportunité et les contrôleurs financiers dans celui de la régularité.

Dès lors, le contrôleur financier est chargé de veiller à la régularité des opérations d'engagement sans toutefois pouvoir empiéter sur l'appréciation de leur opportunité.

En conséquence de cette division des tâches, les ordonnateurs sont soumis à un régime de responsabilité et à une obligation de résultat ; les contrôleurs financiers sont, de leur côté, susceptibles d'encourir des sanctions et des poursuites en cas de non respect des règles de discipline budgétaire et financière mais, en contrepartie de ces contraintes, ils disposent d'une totale indépendance et sont, à cet égard, protégés contre toute pression et intervention susceptibles de nuire à l'accomplissement de leur mission.

Pour faciliter les missions dévolues à chacun de ces deux agents de l'Etat et prévenir, ainsi, toute situation conflictuelle qui peut naître à l'occasion de l'exécution du budget, il a été jugé nécessaire de concevoir, au regard des principes de transparence des procédures budgétaires et de rationalisation des dépenses publiques, un document pratique dont l'objet consiste à appréhender clairement les principes essentiels à même de permettre la gestion, en bonne administration, des crédits budgétaires.

C'est dans cet esprit qu'un comité interministériel chargé de l'évaluation et de l'amélioration du contrôle des finances publiques a été institué.

Il est présidé par Monsieur le Ministre des finances et composé des représentants des ministères de la Justice, de l'Intérieur et des collectivités Locales, de la Petite et Moyenne Entreprise et de l'Artisanat et du représentant, de la Cour des Comptes et de l'Inspection Générale des Finances, de la Direction Générale de la Comptabilité, de la Direction Générale du Budget.

Sur recommandation de ce comité, un groupe de travail placé sous l'autorité du Directeur Général du Budget a été mis en place et chargé d'élaborer un manuel de contrôle préalable des dépenses engagées.

Cet instrument intitulé «manuel de contrôle préalable des dépenses engagées» a été élaboré et rédigé compte tenu des textes législatifs et réglementaires en vigueur, et se signale, en outre, par de nombreuses définitions des termes usuels, facilitant ainsi la compréhension de ce manuel.

Pour des raisons de maniabilité et de clarté, ce manuel a été divisé en neuf (9) parties ainsi constituées :

- les lois de finances ;
- le budget général de l'Etat ;
- les comptes spéciaux du trésor ;
- le budget annexe ;
- le budget de la wilaya ;
- les budgets des établissements publics ;
- les «opérations hors budget» ;
- le contrôle préalable des dépenses engagées ;
- les pièces justificatives des dépenses engagées.

A la fin de ce manuel sont proposées des annexes :

- les phases budgétaires ;
- le processus de réalisation d'une opération d'équipement public ;
- un glossaire des termes budgétaires.

Si ce manuel, à caractère didactique, contribue à une meilleure communication et à une meilleure harmonie entre les ordonnateurs, tenus par une obligation de résultats et les contrôleurs financiers, investis de la mission de conseiller des ordonnateurs auprès desquels ils sont placés, il aura atteint son objectif, à savoir la conciliation des impératifs de bonne gestion des deniers publics.

- **Le Ministre des Finances : KARIM DJOUDI :**
- **Le Secrétaire Général du Ministère des Finances: MILOUD BOUTABBA.**
- **Le Directeur Général du Budget : FARID BAKA.**
- **Le Sous Directeur des Etudes Budgétaires et des Lois de Règlement Budgétaire/DGB : FAID Abdelaziz, Président du groupe de travail.**
- **Monsieur KHERROUBI Omar : Inspecteur Général du Budget : Membre du groupe de travail.**
- **Monsieur BOULIFA Brahim : Contrôleur Financier auprès de la wilaya de Constantine : Membre du groupe de travail.**

# **LES LOIS DE FINANCES**

## LES LOIS DE FINANCES

Les lois de finances, dans le cadre des équilibres généraux définis par les plans pluriannuels et annuels de développement économique et social fixent la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges financières de l'Etat.

La loi de finances, appelée couramment «budget», est la traduction chiffrée d'un programme d'action économique et sociale établi selon les indications Plan.

Dans cette perspective, la loi de finances détermine le montant des dépenses et des moyens financiers propres à les satisfaire.

En raison des dépenses qu'elle autorise et en raison des moyens financiers auxquels elle recourt, la loi de finances est une loi spéciale qui occupe une place centrale au sein du vaste ensemble financier de l'Etat.

Ces raisons expliquent que la loi de finances soit assujettie à des règles particulières appelées «principes budgétaires».

Les lois de finances sont groupées en trois catégories :

- la loi de finances de l'année ;
- la loi de finances complémentaire ou modificative ;
- la loi de règlement budgétaire.

## **Titre I / LES PRINCIPES BUDGETAIRES**

*Les principes budgétaires sont des règles techniques, destinées à assurer la bonne gestion des finances publiques. Ces règles président à l'élaboration, au vote et à l'exécution de la loi de finances.*

On les dénombre sous forme de sept principes fondamentaux :

- l'autorisation préalable ;
- l'équilibre budgétaire ;
- l'annualité budgétaire ;
- l'unité budgétaire ;
- l'universalité budgétaire ;
- la séparation des ordonnateurs et des comptables ;
- la spécialité des crédits.

### **Chapitre 1 / L'AUTORISATION PREALABLE**

*La règle de l'autorisation préalable (ou autorisation parlementaire) signifie, d'une part, que la loi de finances doit être adoptée par le Parlement (Assemblée populaire nationale et Conseil de la Nation) avant le premier janvier et, d'autre part, que l'autorisation doit précéder les opérations d'exécution.*

#### **01 Les caractères de l'autorisation préalable**

L'autorisation préalable est une combinaison entre une saine gestion des deniers publics, la technique comptable et le contrôle politique et qui se traduit par l'inscription de crédits budgétaires dans la loi de finances.

Les principaux caractères de l'autorisation préalable sont :

- l'autorisation est donnée en la forme législative : elle a donc une force contraignante liant, à cet égard, les agents chargés de l'exécution de la loi de finances ;
- elle est préalable : l'autorisation étant indispensable à la réalisation des dépenses publiques et au recouvrement des recettes, il en résulte que la loi de finances doit être votée par le Parlement avant son exécution ;
- elle est annuelle : en vertu du principe de l'annualité budgétaire, la loi de finances est établie chaque année pour un an ;
- elle est politique : en votant les recettes et les dépenses, le Parlement procède à un contrôle politique de l'activité gouvernementale et limite ainsi son action financière ;
- elle vaut pour toutes les ressources et toutes les dépenses de l'Etat : en vertu des principes d'unité et d'universalité budgétaires, la loi de finances regroupe par grandes masses globales l'ensemble des recettes et des dépenses publiques ;



- l'autorisation de dépenses est détaillée pour chaque catégorie de crédits : c'est le principe de la spécialité des crédits ;
- l'autorisation interdit toute dépense au-delà des crédits ouverts : à l'exception des crédits provisionnels et des crédits évaluatifs, les crédits budgétaires ont un caractère limitatif ;
- l'autorisation n'entraîne pas l'obligation de dépenser : cette mesure de bonne administration permet d'ajuster les dépenses sur les besoins lorsque les prévisions initiales se sont avérées exagérées ou erronées ;
- en matière de recettes, l'autorisation parlementaire ne comporte pas de limitation du produit des impôts, les chiffres figurant dans la loi de finances ne constituant qu'une évaluation approximative qui peut être dépassée : cette autorisation n'étant pas une permission mais une obligation par laquelle le Gouvernement est tenu de percevoir la totalité des recettes qu'il a évaluées, sans, toutefois, percevoir d'autres recettes que celles qui sont formellement autorisées.

## **02 Les dérogations à la règle**

Des dérogations à la règle de l'autorisation préalable sont mises en œuvre dans le cas où la date d'adoption de la loi de finances de l'année ne permet pas l'application de ses dispositions à la date du premier janvier de l'exercice en cause, ou encore lorsque le Parlement ne s'est pas prononcé en temps utile.

### **Dans ce cadre :**

- les recettes et les dépenses du budget général de l'Etat continuent provisoirement à être exécutées dans les conditions suivantes :
  - pour les recettes, conformément aux conditions, aux taux et aux modalités de recouvrement en vigueur, en application de la loi de finances précédente ;
  - pour les dépenses de fonctionnement, à concurrence d'un douzième mensuellement (douzièmes provisoires) et pendant une durée de trois mois, du montant des crédits ouverts au titre de l'exercice budgétaire précédent ;
  - pour les dépenses d'investissement, à concurrence du quart de la dotation par secteur et par gestionnaire, telle que celle-ci résulte de la répartition des crédits de paiement relative au plan annuel de l'exercice précédent ;
- les projets de budgets annexes et les dispositions à caractère législatif applicables aux comptes spéciaux du trésor continuent à être exécutés conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui les régissent avant le début du nouvel exercice budgétaire ;
- lorsque la loi de finances n'a pas été votée dans un délai de soixante dix (70) jours à partir de son dépôt, le projet du Gouvernement est mis en vigueur par voie d'ordonnance.

## **Chapitre 2 / L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

*L'équilibre budgétaire signifie l'égalité entre les dépenses publiques et les ressources définitives prévues pour les financer, c'est-à-dire les ressources autres que l'emprunt, les moyens de trésorerie ou les manipulations monétaires.*

Ce principe qui n'est pas une nécessité juridique mais un des plus importants principes techniques du droit budgétaire, n'admet ni déficit, ni excédent.

Actuellement, le principe de l'équilibre budgétaire subit une véritable entorse avec ce qu'on appelle le «découvert budgétaire» et le «déficit budgétaire».

### **03 Le découvert budgétaire (ou de la loi de finances)**

*Le découvert budgétaire (ou de la loi de finances) correspond à l'excédent éventuel de l'ensemble des charges inscrites dans la loi de finances de l'année (charges définitives et charges temporaires) sur l'ensemble de ses ressources (ressources définitives et ressources temporaires).*

#### **A. Les objectifs du découvert budgétaire**

Le découvert budgétaire, notion qui a remplacé celle d'«impasse budgétaire», résulte d'un choix politique voulu et organisé par le Gouvernement, en conférant à la loi de finances une fonction d'intervention dans les domaines économique et social.

#### **B. Le financement du découvert budgétaire**

Sur le plan pratique, le découvert est laissé à la charge du Trésor public et est généralement couvert par des moyens de trésorerie (emprunts publics, bons du Trésor, dépôts des correspondants du Trésor, etc.) ou par des procédés monétaires (émission de la monnaie, manipulation de la valeur de la monnaie).

### **04 Le déficit budgétaire**

*Le déficit budgétaire correspond à une insuffisance des ressources par rapport aux dépenses prévues dans le budget, résultant des seules opérations à caractère définitif imputées à un exercice budgétaire.*

A des fins de relance économique, deux expériences d'utilisation volontaire du déficit budgétaire ont été menées :

- le budget cyclique ;
- le déficit systématique.

#### **A. Le budget cyclique**

La théorie du budget cyclique enseigne qu'il est nécessaire d'adapter la loi de finances aux cycles économiques et ne réaliser l'équilibre que sur une période plus longue que la période annuelle d'application de la loi de finances.

On appelle «cycle», les périodes successives de prospérité et de crise : on admet dès lors que le budget est un instrument au service de l'équilibre économique qui

exige, selon les circonstances, soit l'établissement d'un budget excédentaire pour freiner l'économie en période de prospérité, soit l'établissement d'un budget déficitaire susceptible de stimuler l'économie en cas de crise.

### **B. Le déficit systématique**

La théorie du déficit systématique, adoptée pour relancer l'activité économique et l'emploi en période difficile, préconise le financement artificiel du déficit par le recours à la banque d'émission.

Sur le plan budgétaire, la théorie du déficit systématique se traduit par une augmentation des dépenses publiques et une diminution des ressources publiques.

## **Chapitre 3 / L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

*Principe de droit budgétaire selon lequel les autorisations de dépenses, les prévisions de recettes ne sont valables que pour une année.*

### **05 La justification du principe**

La mise en œuvre de ce principe implique :

- les autorisations budgétaires sont données pour un ensemble de dépenses et de recettes, correspondant aux besoins d'une année : cela implique que, passé ce délai, il sera interdit d'engager une dépense ou de percevoir une recette, jusqu'à nouvelle autorisation ;
- la loi de finances doit être établie chaque année ;
- la loi de finances doit être exécutée au cours de cette même année.

Le principe de l'annualité budgétaire a été imposé pour des raisons politiques et techniques :

- sur le plan politique, en contraignant le Gouvernement à se présenter tous les ans devant le Parlement, celui-ci est assuré de contrôler, dans des délais raisonnables, la gestion des deniers publics ;
- sur le plan technique, la prévision budgétaire, au-delà d'un an, deviendrait difficile, complexe et approximative.

### **06 Les dérogations au principe**

Quatre dérogations ont été apportées à l'application de ce principe :

- en ce qui concerne le vote annuel : l'adoption de lois de finances complémentaires ou modificatives ;
- en ce qui concerne le cadre d'exécution : le système de l'exercice permet d'en prolonger l'exécution au-delà de l'année budgétaire dans la limite d'une période complémentaire ;
- en ce qui concerne le champ annuel des prévisions : l'institution des systèmes d'autorisations de programme et de lois de programme ;
- en ce qui concerne l'annualité d'exécution : la possibilité de reports de crédits et la procédure des fonds de concours.

## **Chapitre 4 / L'UNITE BUDGETAIRE**

*Principe de droit budgétaire selon lequel tous les éléments budgétaires doivent être rassemblés dans un seul document.*

### **07 Les justifications du principe**

La signification de ce principe est double :

- comme règle de fond : il exige que soit soumise à l'approbation du Parlement la totalité des ressources publiques et des charges prévisibles de l'Etat pour l'année à venir ;
- comme règle de forme : il postule que les ressources publiques et les charges prévisibles soient toutes présentées simultanément au Parlement, afin qu'il puisse, lors du vote du budget, avoir, d'une part, une vision globale et complète sur les moyens et les charges de l'Etat et, d'autre part, arrêter ses options en pleine connaissance de cause.

Les raisons d'être et la signification de ce principe sont politiques et techniques :

- une raison politique : la présentation d'un document unique, clair, précis et accessible à tous les parlementaires, permet un contrôle efficace et une appréciation valable des recettes et des dépenses ;
- une raison technique : seule une vue globale du budget permet d'en connaître la masse totale des recettes et des dépenses, sans être contraint de recourir à une multitude de documents.

### **08 Les aménagements au principe**

En considération des besoins de l'Etat, des aménagements ont été apportés à ce principe :

- les budgets annexes ;
- les comptes spéciaux du trésor ;
- les budgets autonomes (établissements publics).

## **Chapitre 5 / L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

*Principe de droit budgétaire selon lequel le budget doit réunir en une seule masse toutes les ressources publiques et doit imputer sur cette masse l'ensemble des dépenses publiques, pour leur valeur réelle, sans limite, contraction ou affectation.*

### **09 La justification du principe**

Ce principe présente, dans sa conception, deux aspects :

- d'un point de vue comptable, il interdit toute compensation entre les dépenses et les recettes en vue de faire apparaître seulement le solde d'une opération génératrice de recettes ou de dépenses : c'est la règle de non compensation ;

- d'un point de vue juridique, il s'oppose à ce qu'une recette soit affectée au financement privilégié d'une dépense particulière : c'est la règle de la non affectation des recettes.

## **10 Les dérogations au principe**

Les diverses dérogations sont :

- les budgets annexes ;
- les comptes spéciaux du trésor ;
- les procédures comptables particulières au sein du budget général de l'Etat, régissant les fonds de concours ou le rétablissement de crédits ;
- les taxes parafiscales.

## **Chapitre 6 / LA SEPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES**

*Principe de droit budgétaire selon lequel les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. Cette incompatibilité s'étend également aux conjoints des ordonnateurs qui ne peuvent être, en aucun cas, leurs comptables assignataires.*

### **11 La justification du principe**

Ce principe a été imposé pour permettre d'obtenir une saine gestion des finances publiques.

**Pour cette raison, les règles de la comptabilité publique divisent les opérations d'exécution du budget en deux phases distinctes confiées à des catégories différentes et séparée d'agent publics : les ordonnateurs et les comptables.**

Les conséquences de cette règle sont :

- la division du travail : les ordonnateurs et les comptables publics ont des compétences et des responsabilités différentes : les ordonnateurs prennent des actes générateurs de dépenses (engagement, liquidation et ordonnancement ou mandatement) et de recettes (constatation et liquidation), mais le maniement des deniers publics (recouvrement et paiement) est réservé aux seuls comptables publics chargés, au nom du ministre des finances, du contrôle des opérations budgétaires;
- l'unité de caisse : tous les fonds publics étant déposés dans une caisse unique sous le contrôle du ministre des finances, il en découle que tous les comptables publics lui soient reliés hiérarchiquement et dépendent de lui pour leur nomination ;
- l'aisance du contrôle : les ordonnateurs tiennent la comptabilité des engagements et la comptabilité des ordonnancements, les comptables publics tiennent les comptes de gestion ; le contrôle est facilité, puisqu'il peut rapprocher les deux comptabilités pour découvrir les irrégularités éventuelles ;

- la lutte contre la fraude : en interdisant que le même agent puisse engager une dépense et la payer (ou décider d'une recette et la recouvrer), le principe de la séparation permet d'éviter les risques de fraude du moment que l'ordonnateur et le comptable public se contrôlent mutuellement.

## 12 Les dérogations au principe

En principe, le contrôle des dépenses publiques ne tolère aucune dérogation ; cependant, parfois l'exécution est assurée par des comptables publics seuls, parfois par des ordonnateurs seuls :

- l'exécution par les comptables publics seuls : parfois des dépenses peuvent être payées sans ordonnancement préalable, c'est à dire sans que l'ordonnateur les prescrive chaque fois (pensions des moudjahidine et les pensions de retraite servies sur le budget de l'Etat, rémunérations des membres de la direction politique et du Gouvernement, frais et fonds spéciaux) ;
- l'exécution par les ordonnateurs seuls : un fonctionnaire du service de l'ordonnateur, appelé régisseur, peut recevoir, dans le cadre de la création d'une régie, des fonds publics et faire face à certaines menues dépenses dont la nature et le plafond sont fixés par le ministre des finances.

## 13 La violation du principe

La personne qui viole ce principe encourt des sanctions. La sanction est différente selon que le principe a été violé par le comptable public ou par l'ordonnateur.

- sa violation par le comptable : si le comptable public paie une dépense sans ordonnancement ou sans mandat de paiement, il sera mis en débet ; s'il recouvre de l'argent sans que la dette ait été régulièrement liquidée par l'ordonnateur ou, sans titre de perception, il sera déclaré concussionnaire ;
- sa violation par l'ordonnateur : si l'ordonnateur dépense de l'argent public, ou le recouvre, ou le détient sans autorisation, il sera accusé de gestion de fait, deviendra comptable de fait et se trouvera, dès lors, soumis aux obligations et à la responsabilité des comptables publics.

## Chapitre 7 / LA SPECIALITE DES CREDITS

*Le principe de la spécialité des crédits signifie que les crédits prévus et autorisés dans le budget ne constituent pas une masse globale permettant de faire face indifféremment aux dépenses, mais une série de crédits correspondant à une opération précise, avec un montant fixé.*

## 14 Le principe d'application

Cette règle concerne la présentation, mais surtout l'exécution des dépenses publiques :

- les crédits sont affectés et spécialisés par chapitre ou par secteur, selon le cas, groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination ;

- dans une conception stricte de cette règle, les crédits budgétaires inscrits à un chapitre ou à un secteur ne peuvent être utilisés dans un autre chapitre ou dans un autre secteur.

## **15 Les aménagements au principe**

La règle de la spécialité a l'inconvénient d'être trop rigide ; au nom de l'efficacité, des assouplissements dans l'exécution du budget ont conduit à adopter, dans certaines limites, des aménagements au principe. Il s'agit :

- des transferts de crédits ;
- des virements de crédits ;
- des crédits globaux.

## **Titre II / LES CATEGORIES DE LOIS DE FINANCES**

Les lois de finances sont au nombre de trois :

- la loi de finances de l'année : elle est votée pour l'année suivante ;
- la loi de finances complémentaire ou modificative : elle intervient en cours d'année ;
- la loi de règlement budgétaire : elle se produit après exécution de la loi de finances de l'année et de la loi de finances complémentaire ou modificative.

## **Chapitre 1 / LA LOI DE FINANCES DE L'ANNEE**

*La loi de finances de l'année prévoit et autorise pour chaque année civile, l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat, ainsi que les autres moyens financiers destinés au fonctionnement des services publics. Elle prévoit et autorise, en outre, les dépenses destinées aux équipements publics, ainsi que les dépenses en capital.*

En vertu du principe de séparation des pouvoirs, la loi de finances de l'année est préparée par le Gouvernement et discutée et contrôlée par le Parlement (Assemblée populaire nationale et Conseil de la Nation).

Dans ce cadre, le Gouvernement prépare le projet de loi de finances, le dépose sur le bureau de l'Assemblée populaire nationale. Il est ensuite transmis à la commission des finances et du budget puis discuté et voté à l'Assemblée populaire nationale avant d'être transmis, pour adoption, au Conseil de la Nation.

## **16 Les caractères généraux de la loi de finances**

Les principaux caractères de la loi de finances de l'année se trouvent précisés sur six points :

- le terme « loi de finances » évoque, d'une part, l'acte voté par le Parlement selon une procédure particulière et, d'autre part, le caractère impératif de cet acte ;

- le terme «prévoit» indique que la loi de finances commande une évaluation préalable de la nature et du montant des dépenses à effectuer ainsi que des recettes à réaliser pour l'année à venir : cette prévision est le préalable à toute possibilité d'autorisation parlementaire ;
- le terme «autorise» indique que l'autorisation parlementaire par son caractère préalable conditionne toutes les opérations budgétaires ;
- le terme «année civile» marque la limitation à une année de la durée de l'autorisation parlementaire afin de la rendre par sa brièveté plus efficace ;
- le terme «ensemble des ressources, des charges et autres moyens financiers» énonce, d'une part, l'objet de l'autorisation parlementaire qui réunit la totalité des opérations financières à la charge de l'Etat et des ressources supportées par l'Etat et, d'autre part, l'ordre dans laquelle elle doit intervenir : antériorité des ressources publiques sur les dépenses publiques ;
- les termes «fonctionnement des services» et «équipements publics» indiquent que les ressources et les autres moyens financiers sont destinés aussi bien à l'accomplissement d'opérations de fonctionnement nécessaires à l'exercice des services publics qu'à la réalisation d'opérations d'investissement assurant les interventions de l'Etat, notamment dans le domaine économique et social.

## **17 La phase administrative**

La préparation du projet de la loi de finances est une phase administrative relevant du pouvoir exécutif. Elle suppose une intervention gouvernementale et des travaux ministériels.

La préparation de la loi de finances est liée à la prévision budgétaire.

### **A. La prévision budgétaire**

*La prévision budgétaire consiste à fixer le montant probable des ressources publiques et à évaluer le montant des dépenses publiques, susceptibles d'être inscrites dans la loi de finances.*

### **B. Les organes chargés de la prévision budgétaire**

La prévision budgétaire appartient au ministre des finances : il procède à l'évaluation des ressources, établit les prévisions de dépenses de fonctionnement et de dépenses d'équipement à caractère définitif relatives aux besoins des différents départements ministériels et met en œuvre les procédures et les actions relatives à la présentation et au vote de la loi de finances.

Pour remplir ces missions, le ministre des finances a sous son autorité des services spécialisés :

- la direction générale du budget : elle est chargée des études budgétaires, de la centralisation des informations liées à l'élaboration du budget de fonctionnement et du budget d'équipement, de la répartition budgétaire, etc. ;



- la direction générale du trésor : elle est chargée des interventions de l'Etat et de la trésorerie, des emprunts et engagements de l'Etat, des affaires monétaires et financières, etc. ;
- la direction générale de la comptabilité : elle est chargée de l'inspection des services comptables, de la réglementation de la comptabilité des opérations financières, etc. ;
- la direction générale des études et de la prévision : elle est chargée des statistiques, de la prévision, des synthèses macro-économiques et financières, etc. ;
- la direction générale des impôts : elle est chargée de la législation fiscale, des statistiques, des opérations fiscales, etc. ;
- la direction générale des douanes : elle est chargée du contrôle et de la taxation des flux internationaux de biens et de capitaux ;
- la direction générale du domaine national : elle est chargée des opérations domaniales, du recouvrement des produits domaniaux, etc. ;
- la direction générale des relations financières : elle est chargée de la mise en œuvre de la coopération économique et financière avec l'extérieur, de la gestion de la balance commerciale, etc.

### **C. Les méthodes de prévision budgétaire**

Il existe deux méthodes classiques de prévision des recettes et des dépenses : le système de la «pénultième année» et le système de l'«évaluation directe» et une méthode nouvelle appelée «modernisation des systèmes budgétaires» (M.S.B.).

#### **C1. Le système de la pénultième année (ou méthode automatique)**

*C'est un mode d'évaluation des recettes qui consiste à inscrire comme produit probable du prochain exercice budgétaire les résultats effectifs du dernier budget exécuté.*

Le budget étant préparé en cours d'année pour l'année suivante, les prévisions budgétaires sont établies forfaitairement en prenant pour base les résultats du dernier exercice connu.

Les «tantièmes de majoration» constituent des corrections mathématiques au système de la «pénultième année». Dans ce système, aux recettes de la «pénultième année», on ajoute la moyenne des pourcentages d'augmentation qui se sont produits d'une année à une autre pendant les cinq années précédentes.

#### **C2. L'évaluation directe (ou évaluation analytique)**

Le système de la «pénultième année» est remplacé par une méthode plus souple appelée «évaluation directe».

Cette méthode, liée à la prévision économique, se fonde à la fois sur l'évaluation des recettes et sur l'évaluation des dépenses.

En ce qui concerne les recettes : le ministre des finances se livre à une évaluation préalable aussi précise que possible. Cette évaluation est effectuée à partir des résultats des douze mois connus et à l'aide des statistiques et des perspectives économiques.

Toutefois, il convient d'y apporter des corrections, en tenant compte de l'évaluation de la matière imposable, des perspectives de recouvrement, des prévisions économiques, etc.

En ce qui concerne les dépenses : la méthode consiste à les évaluer directement à partir des crédits précédemment ouverts (budget de l'année en cours) et des besoins exprimés par les divers départements ministériels.

### **C3. La modernisation des systèmes budgétaires (M.S.B.)**

Les systèmes de la «pénultième année» et de l'«évaluation directe» se sont avérés limités par rapport à l'accroissement considérable du montant des dépenses publiques et aussi par rapport aux exigences de l'efficacité et de la transparence.

Ces limites ont donc conduit à instituer une nouvelle méthode de prévision appelée «modernisation des systèmes budgétaires» («M.S.B.»).

La méthode «M.S.B.» consiste à remplacer à terme les procédures traditionnelles de prévision fondées sur des moyens par une démarche objective et cohérente d'évaluation des ressources et des charges budgétaires fondée sur des objectifs et des résultats et leur traduction sous forme de crédits budgétaires à inscrire dans la prochaine loi de finances.

Située dans une perspective à moyen terme, cette méthode vise à concilier le caractère annuel de la loi de finances avec la programmation pluriannuelle du plan de développement économique et social de la Nation.

## **D. Les phases préliminaires de la prévision budgétaire**

La prévision budgétaire nécessite, au préalable, l'accomplissement de travaux préliminaires.

### **D1. Le cadre budgétaire annuel**

Pour établir les prévisions budgétaires, le ministre des finances adresse chaque année à l'ensemble des ordonnateurs du budget général de l'Etat et des walis une directive portant «cadre budgétaire annuel» indiquant les éléments et les orientations générales devant servir de base à l'élaboration des propositions budgétaires.

Le «cadre budgétaire annuel» est fixé compte tenu, d'une part, de la politique budgétaire du Gouvernement et, d'autre part, du montant probable des ressources publiques.

## **D2. L'expression des besoins par les ordonnateurs**

Dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'élaboration des propositions budgétaires, les ordonnateurs procèdent à une évaluation de leurs besoins comprenant aussi bien les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de leurs services que les dépenses d'équipement de l'Etat.

Ces besoins sont exprimés à travers des canevas joints au «cadre budgétaire annuel» et transmis au ministre des finances dans le respect des délais prescrits, en vue de la finalisation du projet de la loi de finances.

*La finalisation consiste en l'évaluation du montant des dépenses publiques susceptibles d'être inscrites dans ce projet.*

## **E. Les phases de la prévision budgétaire**

La prévision budgétaire s'effectue en trois phases par les services du ministère des finances.

### **E1. La première phase**

La première phase consiste à définir la politique budgétaire pour l'année à venir, en tenant compte de l'évolution des recettes et des dépenses.

Pour ce faire, le ministre des finances se fonde sur les informations économiques et statistiques (perspectives de croissance, taux d'inflation prévisible, prospectives des recettes et dépenses, etc.).

### **E2. La deuxième phase**

Dans la deuxième phase, chaque ministre fait parvenir ses demandes de crédits au ministre des finances : des négociations entre les différents représentants des ministères et les fonctionnaires de la direction générale du budget ont pour objet d'arrêter les grandes masses de dépenses pour chaque département ministériel (dépenses de fonctionnement) et pour chaque secteur (dépenses d'investissement et dépenses en capital).

### **E3. La troisième phase**

La troisième phase consiste à effectuer des mises au point puis à dresser un état évaluatif des recettes et des dépenses susceptibles d'être inscrites dans le projet de la loi de finances :

- l'évaluation des crédits destinés aux dépenses de fonctionnement repose sur la nature des crédits : crédits évaluatifs, crédits provisionnels, crédits limitatifs ;
- l'évaluation des crédits destinés aux opérations d'investissements est dédoublée : autorisations de programme et crédits de paiements.

Aux termes de la troisième phase le ministre des finances, élabore le projet de la loi de finances conformément à une structure appropriée.

Une fois élaboré, ce projet fait l'objet d'un examen en Conseil du Gouvernement puis en Conseil des ministres et devient programme du Gouvernement soumis à l'adoption du Parlement.

## **18 La phase parlementaire**

Le projet de loi de finances est discuté en commissions puis en séance plénière. Son examen et son vote sont soumis aux règles générales de la procédure législative et à des règles particulières.

### **A. Le dépôt du projet de la loi de finances auprès du bureau de l'Assemblée populaire nationale**

Le projet de la loi de finances doit être déposé par le Gouvernement sur le bureau de l'Assemblée populaire nationale au plus tard le trente (30) septembre de l'année précédant l'exercice en cause.

Aussitôt après, le projet de loi de finances est envoyé par le président de l'Assemblée Populaire Nationale (A.P.N.), devant la commission des finances et du budget, aux fins d'examen.

Cet examen se traduit, après audition des ministres, par l'élaboration de rapports portant sur tous les aspects de la loi de finances et sont destinés à être exposés en séance plénière de l'Assemblée Populaire Nationale (A.P.N.).

### **B. La compétence financière du pouvoir législatif**

La compétence financière du pouvoir législatif est définie par la Constitution.

En effet, l'article 122 réserve notamment au domaine de la loi :

- l'adoption du plan national ;
- le vote du budget de l'Etat ;
- la création, l'assiette et le taux des impôts, contributions, taxes et droits de toute nature ;
- le régime douanier ;
- le règlement d'émission de la monnaie et le régime des banques, du crédit et des assurances.

Cependant, les droits des parlementaires, en matière d'initiatives, ont été limités par l'article 121 de la Constitution qui déclare : «est irrecevable toute proposition de loi qui a pour objet ou pour effet de diminuer les ressources publiques ou d'augmenter les dépenses publiques, sauf si elle est accompagnée de mesures visant à augmenter les recettes de l'Etat ou à faire des économies au moins correspondantes sur d'autres postes de dépenses publiques».

## **C. L'information générale du Parlement**

Le projet de la loi de finances a une structure bien précise qui doit être respectée ; il ne doit contenir que des dispositions financières : il est interdit d'y introduire des cavaliers (ou adjonctions) budgétaires, c'est-à-dire des dispositions législatives étrangères, par leur nature, au domaine des lois de finances.

Le projet de loi de finances est composé d'articles qui reprennent, sous une forme explicite, les dispositions légales nouvelles ou modifiées.

Le document portant projet de loi de finances, présenté dans une forme complète et dont le contenu permet d'en faciliter la lisibilité, comprend deux parties distinctes.

### **C1. La première partie**

Dans la première partie du projet de loi de finances, sont prévues :

- les propositions relatives à la perception des ressources publiques ;
- les voies et moyens qui garantissent le fonctionnement des services publics et qui permettent d'assurer les équilibres financiers internes et externes prévus par le plan annuel de développement.

### **C2. La deuxième partie**

Dans la deuxième partie du projet de loi de finances, sont proposés :

- le montant global des crédits applicables au titre du budget général de l'Etat ventilés, par chapitre, pour les dépenses de fonctionnement et, par secteur, pour les équipements publics ;
- le montant global des dépenses en capital ;
- les autorisations globales de recettes et de dépenses au titre de chaque budget annexe ;
- les mesures d'ordre législatif applicables aux comptes spéciaux du trésor.

### **C3. Les documents annexes**

Le projet de loi de finances de l'année est accompagné lors de sa présentation au Parlement, de documents ayant pour objet d'en exposer l'esprit et d'apporter aux parlementaires les informations jugées nécessaires.

Ces documents comprennent :

- un rapport explicatif sur l'équilibre économique et financier : ce rapport définit, en harmonie avec l'évolution économique, les charges de l'Etat et les moyens envisagés pour leur financement ;
- les résultats connus et les perspectives d'avenir, faisant ressortir en particulier un état des prévisions de recettes en devises exprimées en dinars et leur projet de ventilation en dépenses ;
- des annexes explicatives faisant connaître notamment :
  - l'évolution par catégorie d'impôts, notamment celles relatives aux mesures nouvelles, et d'une manière générale, les prévisions des produits provenant des autres ressources ;

- la ventilation, par chapitre, des dépenses de fonctionnement des services de l'Etat éventuellement accompagnée d'une appréciation sur l'évolution du coût des services : par cette ventilation, on est en mesure d'avoir une vision synthétique sur les coûts des différentes activités de l'Etat ;
- la ventilation, par secteur, des dépenses à caractère définitif du plan annuel ;
- la liste des comptes spéciaux du trésor faisant apparaître le montant des recettes, des dépenses et des découverts prévus pour ces comptes ;
- la liste complète des taxes parafiscales ;
- le projet de loi de règlement budgétaire de l'exercice N-3.

## **D. Le vote des lois de finances**

Pour simplifier et accélérer les procédures de vote des lois de finances par le Parlement, il a été institué le système du vote global.

Dans ce cadre, sont votés globalement :

- les recettes du budget général de l'Etat ;
- les dépenses de fonctionnement, réparties par département ministériel ;
- les dépenses à caractère définitif du plan annuel, par secteur ;
- les recettes et les dépenses de chaque budget annexe ;
- les plafonds des dépenses autorisées dans les conditions fixées par la loi relative aux lois de finances, pour chaque catégorie de comptes spéciaux du trésor.

Après son adoption par l'Assemblée populaire nationale, le projet de loi de finances est soumis au vote du Conseil de la Nation.

### **D1. Le délai d'adoption de la loi de finances**

Le Parlement (Assemblée populaire nationale et Conseil de la Nation) adopte la loi de finances dans un délai de soixante quinze (75) jours au plus tard à compter de sa date de dépôt.

### **D2. La sanction des délais**

Des dispositions spéciales permettent de pallier les retards dans le vote de la loi de finances :

- en cas de non adoption de la loi de finances dans le délai imparti, le Président de la République promulgue le projet du Gouvernement par ordonnance ;
- dans le cas où la date d'adoption de la loi de finances de l'année ne permet pas l'application de ses dispositions à la date du premier janvier de l'exercice en cause :
  - les recettes du budget général de l'Etat continuent provisoirement à être exécutées, conformément aux conditions, aux taux et aux modalités de recouvrement en vigueur, en application de la loi de finances précédente ;
  - les dépenses de fonctionnement du budget général de l'Etat continuent provisoirement à être exécutées, à concurrence d'un douzième mensuellement et pendant une durée de trois mois, du montant des crédits ouverts au titre de l'exercice budgétaire précédent ;

- les crédits d'investissement du budget général de l'Etat continuent provisoirement à être exécutées, à concurrence du quart de la dotation par secteur et par gestionnaire, telle que celle-ci résulte de la répartition des crédits de paiement relative au plan annuel de l'exercice précédent ;
- les projets de budgets annexes et les dispositions à caractère législatif applicables aux comptes spéciaux du trésor continuent à être exécutés conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui les régissent avant le début du nouvel exercice budgétaire.

## **19 Le contenu de la loi de finances de l'année**

La loi de finances comprend :

- le budget général de l'Etat ;
- le budget annexe ;
- les comptes spéciaux du trésor.

La loi de finances de l'année comprend deux parties distinctes et des états annexes.

### **A. La première partie**

La première partie intitulée «voies et moyens de l'équilibre financier» donne au Gouvernement les autorisations fondamentales (perception des ressources publiques) et comporte les voies et les moyens qui assurent l'équilibre financier (évaluation des ressources, plafonds des charges).

Cette partie comporte quatre chapitres :

- **chapitre I** : «dispositions relatives à l'exécution du budget et aux opérations financières du trésor» ;
- **chapitre II** : «dispositions fiscales» (impôts directs et taxes assimilées ; droits d'enregistrement ; droits de timbre ; taxes sur le chiffre d'affaires ; impôts indirects ; dispositions fiscales diverses) ;
- **chapitre III** : «autres dispositions relatives aux ressources» (dispositions douanières ; dispositions domaniales ; fiscalité pétrolière ; dispositions diverses) ;
- **chapitre IV** : «taxes parafiscales».

### **B. La deuxième partie**

La seconde partie, intitulée «budgets et opérations financières de l'Etat» détermine le montant global des ressources et des dépenses de l'Etat et énonce les dispositions législatives qui doivent entraîner des charges nouvelles, en distinguant celles de ces dispositions qui ont un caractère permanent de celles qui ont un caractère temporaire.

Cette partie comprend également quatre chapitres :

- chapitre I : «budget général de l'Etat» (ressources et dépenses) ;
- chapitre II : «divers budgets» (budget annexe et autres budgets) ;
- chapitre III : «comptes spéciaux du trésor» ;
- chapitre IV : «dispositions diverses applicables aux opérations financières de l'Etat».

### **C. Les états annexes**

Plusieurs états sont annexés à la loi de finances :

- état «A» recettes définitives appliquées au budget général de l'Etat : ressources ordinaires et fiscalité pétrolière ;
- état «B» répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement : cette répartition comprend également les crédits ouverts au titre du budget de la Présidence de la République et le budget des charges communes ;
- état «C» répartition par secteur des dépenses à caractère définitif du plan national : montant des autorisations de programme et montant des crédits de paiement destinés aux investissements et aux opérations en capital ;
- état spécial : liste des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales : montants prévisionnels des recettes.

### **20 L'entrée en vigueur de la loi de finances**

Dès son adoption par le Parlement, la loi de finances doit être promulguée et publiée au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

La loi de finances de l'année entre en vigueur le premier janvier.

### **21 L'exécution de la loi de finances**

*On entend par exécution de la loi de finances, l'ensemble des décisions prises par le pouvoir exécutif (Gouvernement) pour effectuer le recouvrement des recettes et la consommation des crédits votés par le Parlement.*

L'exécution de la loi de finances comprend :

- les modalités : exécution juridique ;
- les moyens : exécution financière.

#### **A. L'exécution juridique**

L'exécution juridique de la loi de finances est gouvernée par un principe fondamental : le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables. Elle incombe aux ordonnateurs et aux comptables publics.



L'exécution juridique de la loi de finances est réalisée :

- en matière de recettes, par des actes de constatation, de liquidation et de recouvrement ;
- en matière de dépenses, par des actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement (ou de mandatement) et de paiement.

## **B. L'exécution financière**

Pour exécuter la loi de finances, le Gouvernement doit disposer de ressources permanentes (fiscales, domaniales, etc.), mais celles-ci peuvent être soit insuffisantes, soit irrégulières.

Dans cette optique, le Gouvernement procède à des opérations de trésorerie : c'est l'exécution financière de la loi de finances.

### **Chapitre 2 / LA LOI DE FINANCES COMPLEMENTAIRE OU MODIFICATIVE**

Loi complétant ou modifiant en cours d'année, les dispositions de la loi de finances de l'année.

La loi de finances complémentaire ou modificative est une dérogation aux principes d'annualité et d'unité budgétaires.

#### **22 Objet**

La loi de finances complémentaire ou modificative a pour objet d'adapter, en fonction de la conjoncture, les prévisions budgétaires, de satisfaire des besoins nouveaux et de rectifier les mesures inscrites dans les dispositions de la loi de finances de l'année.

#### **23 Procédure**

La loi de finances complémentaire ou modificative est soumise à la même procédure législative que la loi de finances de l'année.

### **Chapitre 3 / LA LOI DE REGLEMENT BUDGETAIRE**

C'est l'acte par lequel il est rendu compte de l'exécution d'une loi de finances et, le cas échéant, des lois de finances complémentaires ou modificatives afférentes à chaque exercice.

#### **24 Objet**

La loi de règlement budgétaire est un moyen de contrôle qui permet au Parlement de comparer les autorisations qu'il a allouées et les opérations que le Gouvernement a réellement exécutées.

## **25 Périodicité**

Le vote de la loi de règlement budgétaire intervient dans les trois (3) ans qui suivent l'année d'exécution de la loi de finances.

Pour ce faire, le projet de loi de finances de l'année doit être accompagné du projet de loi portant règlement budgétaire de l'exercice N-3.

## **26 Procédure**

La Cour des comptes est consultée sur les avant-projets de loi portant règlement budgétaire : les rapports qu'elle établit à cet effet sont transmis par le Gouvernement au Parlement avec le projet de loi y afférent.

Le projet de loi de règlement budgétaire doit être accompagné :

- d'un rapport explicatif faisant ressortir les conditions d'exécution du budget général de l'Etat de l'année considérée ;
- de l'état d'exécution des crédits votés.

La loi de règlement budgétaire établit le compte de résultat de l'année qui comprend :

- l'excédent ou le déficit résultant de la différence nette entre les recettes et les dépenses du budget général de l'Etat ;
- les résultats constatés dans l'exécution des comptes spéciaux du trésor ;
- les résultats de la gestion des opérations de trésorerie ;

Les résultats de l'année, constatés par la loi de règlement, sont affectés au trésor public.

# **LE BUDGET GENERAL DE L'ETAT**

## LE BUDGET GENERAL DE L'ETAT

Les recettes et les dépenses définitives de l'Etat, fixées annuellement par la loi de finances et réparties selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, constituent le budget général de l'Etat.

Le budget général de l'Etat apparaît à l'intérieur de la loi de finances et contient les prévisions de recettes et les autorisations de dépenses de fonctionnement et d'équipements publics à caractère définitif.

Ces recettes et dépenses figurent sur des états annexés à la loi de finances :

- l'état «A» portant évaluation des recettes définitives applicables aux dépenses définitives du budget général de l'Etat ;
- l'état «B» portant répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement ;
- l'état «C» portant répartition par secteur des dépenses d'équipement à caractère définitif au titre du budget d'équipement.

Après la promulgation et la publication de la loi de finances, le Gouvernement procède à la distribution des crédits budgétaires.

Ces crédits sont répartis et mis à la disposition :

- des départements ministériels pour les dépenses de fonctionnement ;
- des opérateurs publics ayant la responsabilité d'exécuter les programmes d'équipements publics financés sur concours définitifs ;
- des bénéficiaires des dépenses en capital pour les dépenses d'équipement à caractère définitif.

Les crédits budgétaires sont affectés et spécialisés, conformément à la nomenclature budgétaire, par chapitre budgétaire pour les dépenses de fonctionnement et, conformément à la nomenclature des investissements publics, par sous-secteur, pour les dépenses d'équipement à caractère définitif.

### L'exécution du budget général de l'Etat

La procédure d'exécution du budget général de l'Etat est soumise à l'ensemble des règles de la comptabilité publique.

L'exécution du budget général de l'Etat est assurée, au regard du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, par deux catégories de fonctionnaires, statutairement séparées :

- les ordonnateurs ;
- les comptables publics.

L'exécution du budget général de l'Etat est réalisée :

- en matière de recettes, par des actes de constatation, de liquidation et de recouvrement ;
- en matière de dépenses, par des actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement (ou de mandatement) et de paiement.

### **L'exécution des dépenses publiques**

Les dépenses publiques comprennent, notamment :

- les dépenses de fonctionnement ;
- les dépenses d'équipement à caractère définitif.

L'exécution des dépenses publiques est réalisée en deux phases :

- la première phase est administrative : elle comporte les actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement (ou mandatement) de la dépense et incombe aux ordonnateurs ;
- la deuxième phase est comptable : elle se conclut, après la phase administrative, par le paiement des sommes dues, à la diligence du comptable public.

### **L'exécution des dépenses de fonctionnement**

L'octroi des crédits budgétaires, l'élaboration et, le cas échéant, l'approbation des «budgets» (ou «fascicules budgétaires») autorisent l'exécution des dépenses de fonctionnement et permettent tout à la fois de les engager et de les régler.

L'exécution des dépenses d'équipement à caractère définitif

L'exécution des dépenses d'équipement à caractère définitif ne peut être autorisée qu'après accomplissement de deux opérations essentielles :

- l'élaboration et la notification de la décision-programme par le ministre des finances ;
- l'individualisation du projet par le responsable compétent.

Le paiement est effectué par le comptable public qui procède au règlement de la dépense d'équipement à caractère définitif sur la base de décisions portant répartition des crédits de paiements.

## **Titre I / LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT (Les dépenses de fonctionnement)**

*Le budget de fonctionnement désigne la partie du budget général de l'Etat comprenant les dépenses de fonctionnement.*

Les dépenses de fonctionnement assurent la couverture des charges ordinaires nécessaires au fonctionnement des services publics.

Dans le budget général de l'Etat, les dépenses de fonctionnement sont groupées en quatre titres.

La répartition des crédits budgétaires par titre a pour objet de présenter les dépenses de fonctionnement de chaque ministère en catégories homogènes et uniformes.

### On distingue :

- les charges de la dette publique et dépenses en atténuation des recettes (dette intérieure, dette extérieure ; dégrèvement fiscaux, remboursement d'impôt, etc.) ;
- onnement de certaines institutions : Assemblée populaire nationale ; Conseil de la Nation ; Conseil constitutionnel ; etc.) ;
- les dépenses relatives aux moyens des services (rémunérations d'activité ; pensions et allocations ; charges sociales ; matériel et fonctionnement des services ; travaux d'entretien ; subventions de fonctionnement ; dépenses diverses, etc.) ;
- les interventions publiques (actions éducatives, culturelles, économiques et sociales).

## **Chapitre 1 / LES CREDITS BUDGETAIRES**

*Les crédits budgétaires désignent les dotations inscrites dans le cadre de la loi de finances et déterminent la limite des dépenses qu'un ordonnateur est autorisé à faire pendant une année donnée et pour un objet déterminé.*

### **01 Les caractères généraux des crédits budgétaires**

Les crédits budgétaires se distinguent selon trois catégories :

- les crédits limitatifs ;
- les crédits évaluatifs ;
- les crédits provisionnels.

Ces trois catégories de crédits doivent faire l'objet de chapitres distincts.

## **A. Les crédits limitatifs**

*Nom donné aux crédits budgétaires qui ne peuvent être ordonnancés (ou mandatés) au-delà des crédits ouverts par la loi de finances.*

Les crédits limitatifs concernent la quasi-totalité des dépenses : la somme qui est allouée à l'ordonnateur constitue un maximum que ce dernier ne pourra dépasser.

## **B. Les crédits provisionnels**

*Les crédits évaluatifs servent à acquitter les dettes de l'Etat résultant des dispositions législatives ou de conventions dûment ratifiées. Ils s'appliquent également aux frais de justice et aux réparations civiles, aux remboursements de sommes indûment perçues, aux dégrèvements et aux restitutions.*

Les crédits évaluatifs échappent à toute prévision, car ils répondent le plus souvent à des obligations de l'Etat : leur évaluation ne dépend pas de l'Etat.

Les dépenses auxquelles s'appliquent les crédits évaluatifs s'imputent, au besoin, au-delà de la dotation inscrite aux chapitres qui les concernent.

## **C. Les crédits provisionnels**

*Les crédits provisionnels s'appliquent aux dépenses engagées en vertu d'une loi ou d'un décret dont le montant ne peut correspondre exactement à la dotation budgétaire prévue dans la loi de finances.*

La liste des chapitres dont les dotations ont un caractère provisionnel, est fixée, chaque année, par la loi de finances.

Les dépenses sur crédits provisionnels ne peuvent être ordonnancées que dans la limite des crédits ouverts : s'il est constaté, en cours d'année, que ces crédits sont insuffisants, ils peuvent être complétés par prélèvement sur le crédit global correspondant.

## **02 La répartition des crédits budgétaires**

La loi de finances, votée par grandes masses, ne peut être appliquée qu'après répartition des crédits budgétaires.

Les crédits destinés aux dépenses de fonctionnement sont répartis par ministère (y compris les crédits ouverts au titre du budget de la Présidence de la République et du budget des charges communes) et figurent dans la partie de la loi de finances (Etat «B») intitulée «répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement».

## **A. La répartition par chapitre : les décrets de répartition**

La répartition par chapitre, entre les différents ministères, des crédits ouverts au titre des dépenses de fonctionnement est effectuée par décret de répartition.

Dès la publication des décrets de répartition, l'ordonnateur primaire reçoit directement du ministre des finances les crédits nécessaires à la gestion des services dont il a la charge.

Préalablement à leur consommation, les crédits budgétaires sont répartis selon la nomenclature budgétaire.

## **B. La nomenclature budgétaire**

*La nomenclature budgétaire est un cadre où les crédits sont rangés par rubriques entre lesquelles sont classées les différentes catégories de dépenses.*

On distingue : les titres, les parties, les chapitres et les articles.

### **B1. Les titres**

Le titre est la rubrique principale existant à l'intérieur du budget général de l'Etat et reprise dans le budget de chaque ministère.

### **B2. Les parties**

*Le titre est divisé en parties représentant les crédits ouverts aux ministères dans la mesure où ils exercent une activité correspondante.*

### **B3. Les chapitres**

Les parties sont subdivisées en chapitres groupant les dépenses d'un service ou d'un ensemble de services selon leur nature ou leur destination.

Le chapitre est l'unité de structure du budget pour l'exécution des dépenses de fonctionnement.

### **B4. Les articles**

Le chapitre est décomposé en articles permettant une présentation budgétaire normalisée sous le double aspect de la destination des dépenses et de leur nature économique.

Au nom du principe de spécialité des crédits, les dépenses de fonctionnement sont exécutées par article.

## **Chapitre 2 / L'ELABORATION DES BUDGETS**

La répartition des crédits budgétaires implique l'élaboration de documents décrivant de manière détaillée ces crédits. Ces documents prennent le nom de «budgets» ou de «fascicules budgétaires».



### **03 L'élaboration des budgets des départements ministériels**

Les «budgets» (ou «fascicules budgétaires»), documents indiquant les crédits nécessaires à la gestion des services dont chaque ministre a la charge, sont élaborés conformément à la nomenclature budgétaire.

Les «budgets» (ou «fascicules budgétaires») sont élaborés, par chapitre et article, par le ministre ordonnateur primaire et sont soumis à l'approbation du ministre des finances (direction générale du budget).

L'approbation des «budgets» (ou «fascicules budgétaires») comporte autorisation d'engagement et autorisation d'ordonnement.

### **04 L'élaboration des budgets des services déconcentrés**

Les ordonnateurs primaires notifient aux ordonnateurs secondaires les extraits de délégation de crédits, par chapitre budgétaire.

Sur la base de ce document, l'ordonnateur secondaire procède à la répartition des crédits par articles, conformément à la nomenclature budgétaire de l'ordonnateur primaire concerné, en tenant compte des postes budgétaires au titre de l'année considérée.

Cette répartition budgétaire, appuyée des extraits d'ordonnance de délégation de crédits, est transmise par l'ordonnateur secondaire, au contrôleur financier local et au trésorier de wilaya pour exécution.

La répartition des crédits comporte autorisation d'engagement et autorisation de mandatement.

### **05 L'élaboration des budgets des institutions de l'Etat**

Les «budgets» (ou «fascicules budgétaires») indiquant les crédits nécessités par le fonctionnement des institutions de l'Etat sont élaborés, par chapitres et articles, par les ordonnateurs concernés conformément à la nomenclature budgétaire.

Les «budgets» (ou «fascicules budgétaires») relevant des ordonnateurs primaires sont soumis à l'approbation du ministre des finances (direction générale du budget).

Cette approbation comporte autorisation d'engagement et autorisation d'ordonnement.

Lorsque le responsable de l'institution agit en qualité d'ordonnateur secondaire, il procèdera à la répartition des crédits budgétaires qui lui sont délégués selon les mêmes procédures que celles applicables aux budgets des services déconcentrés.

La répartition des crédits comporte autorisation d'engagement et autorisation de mandatement.

### **Chapitre 3/ L'EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Une fois qu'il a été voté, le budget doit être exécuté, c'est-à-dire que les dépenses doivent être engagées, liquidées, ordonnancées (ou mandatées) et payées.

L'exécution est confiée aux ordonnateurs et aux comptables publics.

#### **06 Les agents de l'exécution du budget**

Les ordonnateurs et les comptables publics sont les agents essentiels de l'exécution du budget, agissant conformément au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

##### **A. L'ordonnateur**

*Est ordonnateur toute personne ayant la qualité pour effectuer les opérations de constatation, de liquidation de la recette, d'engagement, de liquidation de la dépense publique et d'ordonnancement (ou mandatement).*

La notion d'ordonnateur entraîne :

- les ordonnateurs engagent des dépenses de fonctionnement de l'Etat dans les limites des crédits ouverts ou délégués à l'exception des crédits évaluatifs ;
- en vertu du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, la fonction d'ordonnateur est incompatible avec celle de comptable public ;
- la nomination ou l'élection à une fonction ayant pour attribution, entre autres, la réalisation effective des opérations de recettes et de dépenses publiques confère de droit la qualité d'ordonnateur : cette qualité prend fin à la cessation de cette fonction ;
- les ordonnateurs doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution ;
- en cas d'absence ou d'empêchement, les ordonnateurs peuvent se faire suppléer, dans l'exercice de leur fonction, par un acte de désignation régulièrement établi et notifié au comptable assignataire ;
- les ordonnateurs peuvent, dans la limite de leurs attributions et sous leur responsabilité, donner délégation de signature à des fonctionnaires titulaires placés sous leur autorité directe ;
- les ordonnateurs ne peuvent ordonner l'exécution sans ordonnancement préalable qu'en vertu de dispositions de la loi de finances.

Suivant leur place dans la hiérarchie, on distingue :

- les ordonnateurs primaires (ou principaux) ;
- les ordonnateurs secondaires.

### **A1. Les ordonnateurs primaires**

*Les ordonnateurs primaires (ou principaux) sont ceux qui émettent des ordonnances de paiement au profit des créanciers et des ordonnances de délégation de crédits au profit des ordonnateurs secondaires.*

Les ordonnateurs primaires (ou principaux) sont :

- les responsables chargés de la gestion financière du Conseil constitutionnel, de l'Assemblée populaire nationale et de la Cour des Comptes ;
- les ministres ;
- les responsables dûment désignés des établissements publics à caractère administratif ;
- les responsables nommés ou élus à une fonction ayant pour attribution, entre autres, la réalisation des opérations de constatation, de liquidation de la recette, d'engagement, de liquidation de la dépense et d'ordonnancement.

### **A2. Les ordonnateurs secondaires**

*Les ordonnateurs secondaires sont ceux qui émettent les mandats de paiement au profit des créanciers dans la limite des crédits délégués.*

Dans le cadre de la politique de déconcentration administrative, le ministre de tutelle ordonnateur primaire (ou principal) du budget délègue aux ordonnateurs secondaires une masse de crédits à charge pour eux de mandater les dépenses déterminées au profit des créanciers de l'Etat.

Les ordonnateurs secondaires sont responsables, en leur qualité de chef des services déconcentrés, des fonctions de réalisation des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement.

### **A3. La responsabilité des ordonnateurs**

Les ordonnateurs assument les responsabilités suivantes :

- les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent ;
- dans la limite des dispositions légales prévues en la matière, les ordonnateurs sont responsables des irrégularités et erreurs qu'ils commettent et qu'un contrôle comptable sur pièces ne peut déceler ;
- les ordonnateurs sont responsables civilement et pénalement de la conservation et de l'utilisation des biens acquis sur les deniers publics : à ce titre, ils sont personnellement responsables de la tenue des inventaires des biens meubles et immeubles acquis ou dont ils sont affectataires ;
- l'ordonnateur qui se substitue au comptable public est constitué comptable de fait.

### **B. Le comptable public**

*Est comptable public, toute personne régulièrement nommée pour effectuer, les opérations de recouvrement de recettes et paiement de dépenses, de garde et conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont il a la charge, de maniement de fonds, titres, valeurs, biens, produits et matières et de mouvement de comptes de disponibilité.*

### **B1. La nomination des comptables publics**

La nomination des comptables publics est prononcée par le ministre des finances, selon les conditions statutaires propres à chaque catégorie de comptables. Ils relèvent exclusivement de son autorité.

### **B2. L'agrément des comptables publics**

Certains comptables peuvent être agréés par le ministre des finances : l'agrément résulte de l'accord donné par le ministre des finances ou son représentant dûment habilité, à la désignation d'un agent comptable et lui confère la qualité de comptable public.

### **B3. Les catégories de comptables publics**

On distingue plusieurs catégories de comptables publics :

- les comptables principaux ;
- les comptables secondaires ;
- les comptables assignataires ;
- les comptables mandataires.

### **B4. Les attributions des comptables publics**

Les comptables publics à compétence générale exécutent aussi bien les opérations de dépenses que les opérations de recettes.

Ces opérations correspondent, principalement, à l'exécution des lois de finances.

### **B5. Le contrôle des opérations de dépenses par le comptable public**

A l'occasion des opérations de dépenses, les comptables publics sont chargés au nom du ministre des finances de s'assurer :

- de la conformité de l'opération avec les lois et les règlements en vigueur ;
- de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- de la régularité des opérations de liquidation de la dépense ;
- de la disponibilité des crédits ;
- que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'une opposition ;
- du caractère libératoire du paiement ;
- des visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur ;
- de la validité de l'acquit libératoire.

Après avoir satisfait aux obligations citées ci-dessus, le comptable public doit procéder au paiement de la dépense dans les délais fixés par voie réglementaire.

### **B6. La réquisition des comptables par les ordonnateurs**

En cas de refus de payer par le comptable public, l'ordonnateur peut requérir par écrit et sous sa responsabilité, qu'il soit passé outre à ce refus : lorsque le comptable défère à la réquisition sa responsabilité personnelle et pécuniaire se trouve déchargée.

Cependant tout comptable public doit refuser de déférer à la réquisition, lorsque le refus est motivé par :

- l'indisponibilité des crédits et sauf pour l'Etat, l'indisponibilité de trésorerie ;
- l'absence de justification du service fait ;
- le caractère non libératoire du paiement ;
- l'absence du visa du contrôle des dépenses engagées ou de la commission des marchés habilitée, lorsqu'un tel visa est prévu par la réglementation en vigueur.

### **B7. La responsabilité des comptables**

Les comptables publics sont assujettis à un régime strict de responsabilité personnelle, pécuniaire et automatique :

- préalablement à son entrée en fonction, le comptable public est tenu de souscrire une assurance à titre individuel garantissant les risques inhérents à sa responsabilité et liés à ses fonctions : cette assurance couvre la responsabilité pécuniaire des comptables tant en ce qui concerne leur fait personnel, que le fait d'autrui ;
- les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ;
- les comptables publics sont personnellement responsables de la tenue de la comptabilité, de la conservation des pièces justificatives et documents de comptabilité et de toutes les opérations de prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur et d'admission de dépenses ;
- la responsabilité pécuniaire du comptable ne peut être mise en jeu que par le ministre des finances ou par la Cour des comptes ;
- le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est mise en jeu, a l'obligation de verser de ses deniers personnels, une somme égale au débet mis à sa charge ;
- le comptable public dont la responsabilité a été mise en jeu, peut obtenir décharge partielle de sa responsabilité : la demande en décharge partielle de responsabilité est adressée à la Cour des comptes.

### **07 Les actes d'exécution**

L'exécution de la dépense de fonctionnement comporte les actes :

- d'engagement ;
- de liquidation ;
- d'ordonnancement (ou de mandatement) ;
- de paiement.

#### **A. L'engagement**

*L'engagement est l'acte par lequel est constatée la naissance d'une dette.*

Première étape de la phase administrative, l'engagement est le fait générateur de la dépense ; il rend l'Etat débiteur, fait naître une dépense à sa charge.

L'acte d'engagement se caractérise par les aspects suivants :

- il ne constitue une dette que lorsque les travaux seront exécutés, les marchandises reçues ou les services rendus ;

- il est effectué par les ordonnateurs dans la limite des crédits accordés ;
- l'engagement n'est budgétairement valable qu'après enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées et visa du contrôleur financier.

## **B. La liquidation**

*Deuxième étape de la phase administrative, la liquidation de la dépense permet la vérification sur pièces et la fixation du montant exact de la dépense publique.*

La liquidation de la dépense est subordonnée aux conditions suivantes :

- elle intervient après engagement régulier, preuve de la prestation, de la demande de liquidation (facture) et calcul de la dette (addition de facture) ;
- l'ordonnateur constate l'exécution de la prestation : elle implique la vérification de la règle du service fait, sur la base des pièces justificatives ;
- la liquidation est suivie de l'ordonnancement (ou mandatement ).

## **C. L'ordonnancement (ou mandatement)**

*L'ordonnancement est l'acte par lequel est donné l'ordre de payer la dépense publique. Il émane d'un ordonnateur primaire.*

Les ordonnances (ordonnateurs primaires) et mandats (ordonnateurs secondaires) ne peuvent être émis que sur la caisse du comptable public auprès duquel les ordonnateurs sont accrédités.

### **C1. La règle**

Troisième et dernière étape de la phase administrative, l'ordonnancement intervient après engagement et liquidation de la dépense et comporte les pièces nécessaires au comptable public pour qu'il vérifie la régularité de la dépense, les visas éventuels du contrôleur financier et de la commission des marchés publics ; il énonce l'exercice budgétaire, le chapitre, l'article où est imputée la dépense publique.

### **C2. Les dérogations à la règle**

Les ordonnateurs ne peuvent ordonner l'exécution de dépenses sans ordonnancement préalable qu'en vertu de dispositions de la loi de finances.

Toutefois, il existe des cas où des dépenses requièrent une certaine rapidité d'exécution et qui, à cet égard, peuvent faire l'objet d'un paiement sans ordonnancement préalable ou sans ordonnancement. Dans ce cadre :

- sont payables sans ordonnancement préalable (on fait intervenir la phase d'ordonnancement après paiement, pour régularisation) :
  - les paiements par voie de régies d'avances ;
  - le principal et les intérêts dus au titre des emprunts de l'Etat ainsi que les pertes de change sur le principal ;

- les dépenses à caractère définitif exécutées au titre des opérations d'équipement public bénéficiant d'un financement sur concours extérieurs ;
- sans ordonnancement (la phase d'ordonnancement n'intervient pas) :
  - les pensions de moudjahidine et les pensions de retraite servies sur le budget de l'Etat ;
  - les rémunérations des membres de la direction politique et du Gouvernement ;
  - les frais et fonds spéciaux.

### **C3. La clôture des ordonnancements**

La date de clôture des ordonnancements et des (mandatements) est fixée au 25 décembre de l'année à laquelle ils se rapportent.

### **D. Le paiement**

Le paiement est l'acte libérateur de la dépense publique.

Plusieurs conditions préalables doivent être remplies pour qu'une dépense publique puisse être payée :

- le paiement intervient après engagement, liquidation et ordonnancement (ou mandatement) ;
- le paiement est effectué par une autorité différente de celle qui a ordonné : le comptable public.

## **Chapitre 4 / LES REGLES PARTICULIERES DE GESTION DES CREDITS**

La gestion des crédits budgétaires peut donner lieu aux opérations suivantes :

- la délégation de crédits de fonctionnement ;
- l'annulation des crédits ;
- le report de crédits ;
- le rétablissement de crédits.

### **08 La délégation de crédits de fonctionnement**

C'est l'acte par lequel l'ordonnateur primaire (ou principal) met à la disposition des ordonnateurs secondaires, les crédits nécessaires au fonctionnement des services.

La procédure de délégation de crédits est formalisée par :

- l'ordonnance de délégation de crédits qui regroupe par ordonnateur secondaire et par chapitres budgétaires, les crédits délégués aux différents ordonnateurs secondaires ;
- l'extrait d'ordonnance de délégation de crédits, destiné à chaque ordonnateur, retraçant le montant des crédits délégués à ce dernier.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la procédure de délégation de crédits de fonctionnement, l'ordonnateur primaire transmet au contrôleur financier placé auprès de lui, l'ordonnance de délégation de crédits et l'extrait d'ordonnance de délégation de crédits accompagnant la fiche d'engagement, aux fins de visa. Une copie de ces documents visés est conservée par ledit contrôleur.

Ce visa se traduit par le blocage, dans sa comptabilité, du montant des crédits délégués.

#### **A. La transmission des documents aux trésoriers, aux ordonnateurs et aux contrôleurs financiers**

Après accomplissement des formalités de visa par le contrôleur financier central, l'ordonnateur primaire adresse au trésorier central, les pièces énumérées ci-après :

- le bordereau d'émission d'ordonnance de délégation de crédits établi en quatre exemplaires (un exemplaire est conservé par l'ordonnateur principal ; les 2ème et 3ème exemplaires sont pris en charge par le trésorier central ; le 4ème exemplaire est retourné à l'ordonnateur principal par le trésorier central, annoté de la mention d'«accusé de réception») ;
- l'ordonnance de délégation de crédits établie en trois exemplaires ;
- la fiche d'engagement.

L'ordonnateur primaire transmet également aux ordonnateurs secondaires, aux trésoriers de wilayas et aux contrôleurs financiers de wilayas, les extraits d'ordonnance de délégation de crédits par chapitre, reprenant à chaque fois la référence du visa du contrôleur financier central.

#### **B. La prise en charge de la délégation de crédits au niveau local : la répartition des crédits par articles**

La prise en charge de la délégation de crédits au niveau local intervient selon la procédure suivante :

- après réception de l'extrait de délégation de crédits transmis par l'ordonnateur primaire et sur la base de ce document, l'ordonnateur secondaire procède à la répartition des crédits par articles, conformément à la nomenclature budgétaire de l'ordonnateur primaire concerné, en tenant compte des postes budgétaires au titre de l'année considérée ;
- la répartition budgétaire, appuyée des extraits d'ordonnance de délégation de crédits, sera transmise par l'ordonnateur secondaire, au contrôleur financier et au trésorier de wilaya pour exécution, chacun en ce qui le concerne.

#### **C. Le retrait de la délégation de crédits**

L'ordonnateur primaire peut procéder à des retraits de crédits, sur les montants délégués initialement à l'ordonnateur secondaire.



Le retrait de la délégation de crédits s'effectue selon la procédure suivante :

- l'opération de retrait est matérialisée par l'émission, par l'ordonnateur primaire, d'une ordonnance de retrait de délégation de crédits sur la base d'une situation de crédits bloqués ;
- cette situation dûment visée, justifiera le blocage au niveau du contrôleur financier de wilaya, du montant proposé au retrait.

### **09 L'annulation des crédits**

*Acte consistant à annuler des crédits inscrits dans un budget parce qu'on ne les a pas utilisés ou parce qu'on a laissé passer la période au cours de laquelle il aurait fallu les utiliser.*

Dans ce cadre :

- les crédits ouverts au titre d'un exercice ne créent aucun droit de reconduction pour l'exercice suivant ;
- tout crédit qui devient sans objet en cours d'année peut être annulé.

### **10 Le report de crédits**

*Opération aux termes de laquelle un crédit accordé pour une année donnée et non employé en fin d'exercice peut venir s'ajouter à la dotation correspondante du budget suivant.*

Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire, les subventions ou dotations allouées aux établissements publics à caractère administratif font l'objet d'un report.

### **11 Le rétablissement de crédits**

*C'est une procédure comptable particulière soumise à la règle de l'affectation.*

Peuvent donner lieu à rétablissement de crédits, dans les conditions fixées par voie réglementaire, au profit du budget de fonctionnement du département ministériel concerné et à concurrence du même montant :

- les recettes provenant de la restitution au trésor de sommes payées indûment (par exemple, un fonctionnaire restituant une partie de son traitement qui lui a été versé à tort) ;
- les recettes provenant de cession de biens et services, réalisées conformément à la législation en vigueur (par exemple, cette formule correspond à l'hypothèse dans laquelle un service après avoir acquis des biens meubles et immeubles n'en a plus l'usage).

## **Chapitre 5 / LES MODIFICATIONS DES CREDITS BUDGETAIRES**

Les mouvements de crédits constituent une dérogation au principe de spécialité des crédits.

Ils interviennent, selon le cas, par voie de décret, d'arrêté interministériel et de décision.

### **12 Les mouvements de crédits de chapitre à chapitre**

Les crédits budgétaires ouverts au titre d'un chapitre des dépenses de fonctionnement peuvent être modifiés en cours d'exercice par décret de transfert ou de virements de crédits, pris sur rapport du ministre des finances.

#### **A. Les transferts**

*Les transferts modifient la détermination du service responsable de l'exécution de la dépense, sans modifier la nature de cette dernière : les crédits restent inscrits au même chapitre, mais sont utilisés par un ministère autre que celui qui a été prévu.*

Les crédits budgétaires ouverts au titre d'un chapitre des dépenses de fonctionnement peuvent être modifiés en cours d'exercice par décret de transfert, pris sur le rapport du ministre des finances.

#### **B. Les virements**

Les virements modifient la nature de la dépense au titre du budget d'un même ministère.

Le virement ne peut intervenir qu'entre chapitres figurant dans le budget d'un même ministère.

La procédure de virement est assujettie aux règles suivantes :

- les crédits budgétaires ouverts au titre d'un chapitre des dépenses de fonctionnement peuvent être modifiés, en cours d'exercice, par décret de virement de crédits, pris sur rapport du ministre des finances ;
- les mouvements de crédits de chapitre à chapitre sont effectués par voie de décret exécutif ;
- les modifications affectant la répartition des crédits ouverts à des chapitres abritant des crédits limitatifs, peuvent être effectuées en cours d'exercice par arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné, sous réserve que ces modifications interviennent dans la limite de 20% de la dotation initiale du chapitre le moins doté des deux.

### **• 13 Les mouvements de crédits d'article à article**

Les ordonnateurs primaires et les ordonnateurs secondaires, peuvent procéder à des mouvements d'article à article au sein d'un même chapitre, par voie de décision.

## **Titre II / LE BUDGET D'EQUIPEMENT (Les dépenses d'équipement à caractère définitif)**

Partie du budget général de l'Etat comprenant les dépenses d'équipement à caractère définitif.

Les dépenses d'équipement à caractère définitif sont constituées par les dépenses non remboursables mises à la charge de l'Etat dans le cadre de l'exécution du programme annuel de développement économique et social de la Nation.

Les crédits budgétaires ouverts au titre du budget général de l'Etat conformément au plan annuel de développement, pour la couverture des dépenses d'investissement mises à la charge de l'Etat, sont groupés en trois titres :

- investissements exécutés par l'Etat ;
- subventions d'investissements accordées par l'Etat ;
- autres dépenses en capital.

Ces dépenses s'inscrivent au budget général de l'Etat sous la forme d'autorisations de programme et s'exécutent à travers les crédits de paiement.

La répartition, entre les secteurs, des autorisations de programme et des crédits de paiement apparaît dans l'état «C» annexé à la loi de finances.

### Cette répartition distingue :

- d'une part, les autorisations de programme et les crédits de paiement affectés aux investissements ;
- d'autre part, les autorisations de programme et les crédits de paiement affectés aux opérations en capital.

### **Les autorisations de programme**

*Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses que les ordonnateurs sont autorisés à engager pour l'exécution des programmes d'équipements publics.*

Les autorisations de programme, appelées également crédits d'engagement ou encore autorisations d'engagement, permettent à l'ordonnateur de procéder à l'engagement des dépenses d'équipement à caractère définitif, mais non de les payer.

La consommation des autorisations de programme exige avant engagement, la notification, par le ministre des finances (D.G.B.), aux responsables compétents d'une autorisation de programme répartie par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics.

Cette notification traduit la décision prise par le ministre des finances d'autoriser l'engagement de la dépense d'équipement à caractère définitif et prend, à cet effet, le nom de décision-programme.

La décision-programme conduit, après la phase de maturation, à l'élaboration des décisions d'individualisation (on dit aussi décisions d'inscription).

Les décisions d'individualisation sont prises, selon le cas, par :

- le ministre (ou le responsable) compétent ;
- le wali ;
- le ministre des finances.

Les crédits de paiement

*Les crédits de paiement représentent les dotations annuelles susceptibles d'être ordonnancées, mandatées ou payées pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.*

L'autorisation de programme n'est qu'un crédit d'engagement. Pour que la dépense d'équipement puisse être réglée, il faut que l'ordonnateur dispose d'un crédit d'une autre nature, résultante obligatoire de l'autorisation de programme, appelé crédit de paiement.

Les crédits de paiement sont votés et accordés en plusieurs budgets successifs, en fonction d'un échéancier prévisionnel des paiements à assurer.

Ces crédits sont notifiés par les responsables compétents aux comptables publics assignataires et servent aux paiements des dépenses d'équipement à caractère définitif.

### **Les programmes**

*En matière de planification financière, le programme désigne un ensemble de moyens permettant d'atteindre un objectif déterminé.*

La mise en œuvre des autorisations de programme et des crédits de paiement varie suivant la nature du programme.

On distingue quatre grandes catégories de programmes :

- les programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) ;
- les programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) ;
- les programmes relevant des plans communaux de développement (P.C.D.) ;
- le programme complémentaire de soutien à la croissance (P.C.S.C.)

## Chapitre 1 / LES PROGRAMMES SECTORIELS CENTRALISES

*Les programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) concernent les équipements publics centralisés des administrations centrales, des établissements publics à caractère administratif, des institutions dotées de l'autonomie financière et des administrations spécialisées.*

Préalablement à leur mise en vigueur, les programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) doivent faire l'objet :

- d'inscription au titre du «budget d'équipement» ;
- de notification par le ministre des finances ;
- d'individualisation par les responsables compétents.

Pour être inscrits et individualisés, les programmes et les projets d'équipements centralisés doivent satisfaire aux exigences de la «maturation».

Pour parvenir à cette «maturation» et pouvoir ainsi maîtriser les études du coût et d'évaluation des projets, l'élaboration des «programmes» des opérations à réaliser est indispensable.

*En matière de maîtrise d'oeuvre, le «programme» est un document préparé par le responsable compétent à l'intention du maître d'oeuvre, en vue de définir et de préciser les données, les besoins, les contraintes et les exigences concernant l'opération envisagée.*

Autrement dit, le programme d'une opération désigne l'ensemble des impératifs auxquels doit répondre un projet.

L'élaboration d'un «programme» nécessite des études préalables dites de «définition».

*Les études de définition consistent, d'une part, à définir les besoins et les conditions auxquels doivent satisfaire les projets et, d'autre part, à fixer les caractéristiques fonctionnelles correspondantes.*

Pour ce faire, il est essentiel que les responsables compétents élaborent en temps voulu et avec le plus grand soin les «programmes» des opérations et les remettent au maître d'oeuvre en vue de l'établissement d'une «esquisse» et d'un «avant-projet» permettant ainsi de passer au stade de la réalisation comprenant une phase «conception» et une phase «exécution».

Des «programmes» imprécis, improvisés ou inexistantes sont générateurs de retards dans la réalisation, de dépassements dans les prix et altèrent souvent la qualité de l'ouvrage.

Un bon «programme» et une bonne «maturation» doivent, en principe, conduire à la fois à une évaluation réelle du coût de l'opération, à une détermination correcte du délai de réalisation du projet et à une pérennité de l'ouvrage.

La «maturation» se décompose en deux phases :

- une maturation dite «suffisante» ;
- une maturation dite «achevée».

La maturation dite «suffisante» constitue un préalable à l'inscription, au titre du budget d'équipement, des programmes sectoriels centralisés ; la maturation dite «achevée» implique l'individualisation des projets.

#### **14 L'inscription des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.)**

L'inscription des programmes et projets d'équipements centralisés au titre du «budget d'équipement» est conditionnée par la mise en œuvre du processus de maturation dite «suffisante».

##### **A. La maturation dite «suffisante»**

*La maturation est dite «suffisante» lorsqu'elle permet de déduire que les programmes et projets à inscrire au «budget d'équipement» sont susceptibles de connaître un début de réalisation dans l'année.*

##### **B. Le dossier de maturation dite «suffisante»**

Au regard de la maturation dite «suffisante», les responsables compétents proposent au ministre des finances (D.G.B.), l'inscription, au titre du «budget d'équipement», des programmes et projets centralisés à réaliser.

Pour ce faire, ces responsables, constituent un dossier de maturation comprenant les éléments d'appréciation suivants :

- l'étude de faisabilité ;
- le mode prévisible de réalisation ;
- les éléments justifiant l'opportunité économique et sociale et la priorité qui leur est accordée ;
- une évaluation de l'impact sur le budget de fonctionnement de l'Etat pour les exercices ultérieurs ;
- une évaluation du coût en devise directe et une indication sur le mode de financement.

#### **15 La notification des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.)**

L'acceptation en inscription des programmes et projets centralisés (P.S.C.) par le ministre des finances (D.G.B.) au titre du «budget d'équipement» donne lieu,

annuellement, à l'élaboration par celui-ci, des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) et à leur notification, selon le cas, soit aux ministres compétents, soit aux responsables des institutions dotées de l'autonomie financière et administrations spécialisées.

### **A. La notification des décisions-programmes**

La notification des programmes sectoriels centralisés est effectuée sous la forme d'une décision, appelée décision-programme, prise par le ministre des finances, et indique l'autorisation de programme répartie par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics.

La décision-programme couvre le programme neuf de l'année et les réajustements des coûts des programmes en cours de réalisation.

Elle fait également ressortir en annexe les autorisations de programme par projet, la consistance physique et/ou paramètres et indicateurs concernant le programme neuf.

### **B. La notification des actions aux ordonnateurs**

Les ministres compétents procèdent, dans la limite de la consistance physique annexée à la décision-programme, à la notification des actions aux ordonnateurs placés sous leur tutelle.

Cette notification se traduit par l'élaboration, par les responsables compétents, des décisions d'individualisation.

## **16 L'individualisation du projet**

*On parle d'individualisation quand, sur la base du dossier technique du projet, le responsable compétent retient le projet et le désigne nommément.*

L'individualisation du projet ne peut avoir lieu que lorsque la maturation du projet est achevée.

### **A. La maturation dite «achevée»**

La maturation est dite «achevée» lorsqu'elle se trouve matérialisée par :

- l'inscription des programmes et projets au titre du «budget d'équipement» ;
- la notification de la décision-programme aux responsables compétents ;
- la notification des actions par les ministres compétents aux ordonnateurs placés sous leur tutelle.

Le processus de maturation est fondé sur la disponibilité du dossier technique du projet à réaliser.

## **B. Le dossier technique du projet**

Lorsque la maturation du projet est achevée, l'ordonnateur concerné procède à la constitution d'un dossier technique du projet et le soumet à l'instruction du ministre compétent ou des responsables des institutions et administrations spécialisées, en vue de son inscription sur la base des éléments indiqués dans la décision-programme.

Le dossier technique du projet à inscrire est instruit par le responsable concerné compte tenu des données suivantes :

- un exposé des motifs ;
- une fiche technique comprenant notamment la consistance physique, les coûts dinars/devises, l'échéancier de réalisation et celui des paiements ;
- l'étude de faisabilité et les études d'impact ;
- la stratégie de réalisation et le choix retenu dans le respect des objectifs de développement ;
- la coordination intersectorielle nécessaire ;
- un rapport d'évaluation faisant ressortir, le cas échéant, la comparaison de différentes variantes (solutions techniques différentes mais équivalentes par rapport à la solution de base, proposées par les candidats aux marchés publics à la demande des services contractants) ;
- une évaluation du coût en devise et de son mode de financement ;
- les résultats de l'appel d'offres (ou de la consultation) de l'opération concernée, conformément à la réglementation des marchés publics.

Après instruction du dossier technique du projet et lorsque la réalisation du projet est retenue, le service compétent procède à l'individualisation du projet.

## **C. L'élaboration de la décision d'individualisation**

L'individualisation du projet se traduit par une décision établie par le ministre compétent ou le responsable compétent à l'indicatif de l'ordonnateur chargé de la réalisation, dans le respect de la consistance physique et de l'autorisation de programme y afférente annexées à la décision-programme.

Pour les administrations spécialisées et les institutions dotées de l'autonomie financière, la décision d'individualisation peut, en tant que de besoin, être établie par le ministre des finances.

Sur le plan financier, l'individualisation consiste à prélever sur la décision-programme, la fraction d'autorisation de programme destinée au financement du projet retenu. Cette fraction est fixée au vu des résultats de l'appel d'offres (ou de la consultation), ce qui signifie que la valeur réelle du projet est déjà connue et que celui-ci sera individualisé non pas au coût prévisionnel, mais au coût réel.



## **D. Le contenu de la décision d'individualisation**

La décision d'individualisation établie au titre des programmes sectoriels centralisés, mentionne, notamment :

- les caractéristiques et le coût du projet ;
- la structure de financement ;
- les crédits de paiement pluriannuels ;
- les besoins pluriannuels prévisionnels d'importation de biens et services ;
- les impacts prévisibles, notamment en matière d'emploi ;
- éventuellement, la part devise et le taux de change utilisé ;
- l'échéancier de réalisation du projet.

Le montant de la décision d'individualisation est à fixer au vu des résultats de l'appel d'offres (ou de la consultation) et doit couvrir soit l'ensemble de l'opération soit, au moins, une tranche fonctionnelle, c'est-à-dire un ensemble cohérent susceptible d'être utilisé isolément dans le cas où les tranches ultérieures ne pourraient faire l'objet de financement.

En cas de fractionnement de l'opération en lots, la décision d'individualisation doit faire ressortir le montant de chaque lot.

## **Chapitre 2 / LES PROGRAMMES SECTORIELS DECONCENTRES**

*Les programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) concernent les programmes d'équipement inscrits à l'indicatif du wali dont l'autorisation de programme par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics est notifiée par décision-programme du ministre des finances (D.G.B.).*

La mise en œuvre des programmes sectoriels déconcentrés (P.S.C.) est conditionnée par :

- la notification de la décision-programme au wali ;
- l'individualisation du projet par le wali.

### **17 La notification de la décision-programme**

A la différence des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.), les programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) ne sont pas assujettis à la procédure d'inscription au titre du «budget d'équipement».

Il s'ensuit que le ministre des finances (D.G.B.) établit, conformément au «programme annuel d'équipement retenu par le Gouvernement», les décisions-programmes puis les notifie annuellement au wali en sa qualité d'ordonnateur unique.

La décision-programme fait ressortir en annexe la consistance physique du programme retenu et/ou autre paramètres et indicateurs et recouvre le programme neuf de l'année et le réajustement des coûts des programmes en cours de réalisation.

La mise en œuvre des décisions-programmes est effectuée par le wali au moyen de décisions d'individualisation des projets.

## **18 L'individualisation du projet**

L'individualisation ne peut être décidée par le wali que pour les projets ayant atteint une maturation suffisante permettant de connaître un début de réalisation en cours d'année.

### **A. L'élaboration de la décision d'individualisation**

La maturation dite «suffisante» implique l'élaboration, par le wali, d'une décision d'individualisation, en se fondant sur les données suivantes :

- le terrain d'assiette de la construction ;
- les études et les éléments justifiant l'opportunité du projet ;
- l'évaluation du projet selon les résultats des études ;
- l'échéancier de réalisation et de paiement ;
- les résultats de l'appel d'offres ou de la consultation de l'opération concernée conformément à la réglementation des marchés publics.

Après accomplissement de cette formalité, le wali en sa qualité d'ordonnateur unique, avec l'aide des services de la direction de wilaya de la planification et de l'aménagement du territoire (D.P.A.T.), élabore et notifie, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives aux attributions et au fonctionnement des services déconcentrés de l'Etat, la décision d'inscription aux services concernés, pour mise en oeuvre.

Le montant de la décision d'individualisation est à fixer au vu des résultats de l'appel d'offres (ou de la consultation) et doit couvrir soit l'ensemble de l'opération soit, au moins, une tranche fonctionnelle, c'est-à-dire un ensemble cohérent susceptible d'être utilisé isolément dans le cas où les tranches ultérieures ne pourraient faire l'objet de financement.

### **B. Le contenu de la décision d'individualisation**

Le contenu de la décision d'individualisation, objet des programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.), est similaire à celui de la décision d'individualisation élaborée au titre des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.).

### **Chapitre 3/ LES PLANS COMMUNAUX DE DEVELOPPEMENT**

*Les programmes d'équipements publics relevant des plans communaux de développement (P.C.D.) s'articulent autour des actions prioritaires du développement, principalement celles d'alimentation en eau potable, d'assainissement, de voiries, de réseaux et de désenclavement.*

Les programmes d'équipements publics relevant des plans communaux de développement (P.C.D.) ne sont pas soumis aux procédures de maturation et d'individualisation applicables aux programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) et aux programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.).

Les plans communaux de développement (P.C.D.) sont établis par les services compétents des wilayas, après avis des services techniques locaux concernés, et font l'objet d'autorisations de programme globales.

#### **19 L'autorisation de programme globale**

L'autorisation de programme globale afférente aux plans communaux de développement (P.C.D.) est notifiée par le ministre des finances (D.G.B.) aux walis, après concertation avec le ministre chargé des collectivités territoriales.

#### **20 La répartition du programme d'équipement public**

Le programme d'équipement public relevant des plans communaux de développement (P.C.D.) est réparti par le wali, par chapitre et par commune au sein de la wilaya, en privilégiant les communes les plus défavorisées, notamment dans les zones à promouvoir.

#### **21 La notification des opérations d'équipement public**

Les opérations d'équipement des plans communaux de développement (P.C.D.) font l'objet d'une notification par le wali à l'Assemblée populaire communale (A.P.C.), pour mise en œuvre.

### **Chapitre 4 / LE PROGRAMME COMPLEMENTAIRE DE SOUTIEN A LA CROISSANCE**

*C'est un programme d'investissements publics mis en œuvre à travers les programmes d'actions retenus dans le cadre des budgets annuels et dont les recettes et les dépenses sont retracées dans un compte d'affectation spéciale intitulé « compte de gestion des opérations d'investissements publics inscrites au titre du programme complémentaire de soutien à la croissance ».*

Le programme complémentaire de soutien à la croissance (P.C.S.C.) couvre le programme en cours à fin 2004 et les opérations d'investissement inscrites durant la période 2005-2009.

## **22 Le contenu du compte**

Le «compte de gestion des opérations d'investissements publics inscrites au titre du programme complémentaire de soutien à la croissance» retrace des recettes et des dépenses.

### **A. Les recettes**

Les recettes comprennent :

- les reliquats des crédits de paiement dégagés au 31 décembre et relatifs aux projets inscrits au titre du P.C.S.C.;
- les dotations budgétaires allouées annuellement dans le cadre du P.C.S.C.

### **B. Les dépenses**

Les dépenses sont constituées par les dépenses liées à l'exécution des projets d'investissements publics inscrits au titre du P.C.S.C.

## **23 Les caractéristiques du P.C.S.C.**

Le P.C.S.C. se caractérise par les traits suivants :

- le programme regroupe à la fois les programmes sectoriels centralisés (P.S.C.), les programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) et les plans communaux de développement (P.C.D.) ;
- le programme d'actions est établi par l'ordonnateur précisant les objectifs visés ainsi que les échéances de réalisation.

## **24 La mise en place des dotations budgétaires**

La mise en place des dotations budgétaires intervient selon la procédure suivante :

- les dotations budgétaires des opérations d'équipement public font l'objet d'un ordre de virement, par décision du ministre des finances, du compte des dépenses d'équipement au « compte de gestion des opérations d'investissements publics inscrites au titre du P.C.S.C.» ; cet ordre de virement vaut ordonnancement ;
- les dotations budgétaires des opérations d'investissements publics inscrites au titre du P.C.S.C. font l'objet d'une décision de notification par le ministre des finances, aux ordonnateurs concernés ;
- les dotations budgétaires font l'objet de décisions de mise en place de crédits portant code « N.F. » ;

- les opérations font l'objet de décisions d'individualisation.

## **25 L'exécution des opérations du P.C.S.C.**

Les opérations d'exécution du P.C.S.C. sont confiées aux ordonnateurs et aux comptables publics. Elles ont lieu selon la procédure suivante :

- les dépenses d'équipement public sont exécutées par les ordonnateurs concernés, conformément aux règles de la comptabilité publique et à la nomenclature des investissements publics ;
- les opérations du P.C.S.C. centralisées sont exécutées par les ministres en leur qualité d'ordonnateurs primaires et les responsables des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) à vocation nationale ;
- les ministres peuvent déléguer aux directeurs d'exécutifs et aux responsables des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) au niveau local, tout ou partie de l'autorisation de programme et des crédits de paiement ;
- les opérations des programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) inscrites au titre du P.C.S.C. sont exécutées par les walis en leur qualité d'ordonnateurs uniques ;
- dans la limite de leurs attributions et sous leur responsabilité, les walis peuvent donner délégation de signature à des fonctionnaires placés sous leur autorité directe ;
- les dépenses imputables au compte sont soumises au visa préalable du contrôleur financier ;
- les dépenses sont payables par le comptable public à hauteur des autorisations de programme et dans la limite des crédits de paiement alloués par secteur et chapitre d'imputation budgétaire ;
- les dépenses sont retracées par le trésorier central et les trésoriers de wilaya dans une comptabilité auxiliaire par secteur et par chapitre ;
- le trésorier central et les trésoriers de wilaya transmettent mensuellement à la direction générale du trésor, une situation retraçant les crédits délégués, les dépenses effectuées, le solde disponible et le taux d'exécution.

## **Chapitre 5 LES REGLES PARTICULIERES DE GESTION DES OPERATIONS D'EQUIPEMENTS PUBLICS**

Les opérations d'équipements publics de l'Etat sont soumises à des règles particulières de gestion. Ces règles ont trait à :

- la nomenclature des investissements publics ;
- la délégation de crédits d'équipement ;
- l'annulation et le report de crédits ;
- la réévaluation ;
- la clôture des opérations ;
- l'information du ministre des finances.

## **26 La nomenclature des investissements publics**

*C'est une classification méthodique des opérations d'investissements publics.*

Le système des autorisations de programme repose sur une nomenclature des investissements. Cette nomenclature vise un triple objectif :

- elle permet la liaison des programmes des investissements publics et les objectifs de satisfaction des besoins en matière de services publics ;
- elle assure un suivi de l'exécution des investissements publics ;
- elle facilite les différentes analyses économiques et financières axées sur l'investissement public.

La nomenclature classe l'investissement en quatre niveaux : le secteur, le sous-secteur, le chapitre et l'article.

### **A. Le secteur**

Il correspond à une grande activité ou fonction au niveau global de l'économie (par exemple : secteur de l'habitat).

### **B. Le sous-secteur**

Il subdivise le secteur en familles d'activités, de branches ou de programmes (exemple : secteur de l'habitat ; sous-secteur : logements).

### **C. Le chapitre**

Il constitue l'unité de base de la classification ou un objectif jugé important au sein de l'économie nationale pour être individualisé (exemple : sous-secteur : logements ; chapitre : habitat urbain).

### **D. L'article**

Il regroupe au sein du chapitre les investissements d'après leur nature ou leur finalité à chaque fois que cela est possible (exemple : chapitre : habitat urbain ; article : créations neuves).

## **27 La délégation de crédits d'équipement**

*La délégation de crédits d'équipement est l'acte par lequel l'ordonnateur primaire délègue aux ordonnateurs secondaires, tout ou partie de l'autorisation de programme et des crédits de paiement.*

## **A. La délégation d'autorisation de programme**

*La délégation d'autorisation de programme est l'acte par lequel l'ordonnateur primaire délègue aux ordonnateurs secondaires, tout ou partie de l'autorisation de programme.*

Dans ce cadre, les opérations d'équipement public centralisées inscrites à l'indicatif des ministères au titre des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) peuvent faire l'objet de délégation d'autorisation de programme, au profit des ordonnateurs secondaires concernés.

La délégation d'autorisation de programme s'opère comme suit :

### **A1. L'établissement et la transmission des documents au trésorier central et aux ordonnateurs secondaires**

Pour chaque délégation d'autorisation de programme, l'ordonnateur primaire établit en quatre exemplaires une ordonnance de délégation d'autorisation de programme qu'il transmet pour visa au contrôleur financier central.

Après accomplissement de la formalité de visa par le contrôleur financier central, l'ordonnateur primaire adresse au trésorier central les documents ci-après :

- le bordereau d'émission d'ordonnance de délégation d'autorisation de programme, établi en quatre exemplaires (un exemplaire est conservé par l'ordonnateur primaire et les 2ème et 3ème exemplaires sont pris en charge par le trésorier central ; le 4ème est retourné par celui-ci à l'ordonnateur primaire, annoté de la mention d'«accusé de réception») ;
- l'ordonnance de délégation d'autorisation de programme (un exemplaire de cette ordonnance est conservé par l'ordonnateur primaire) ;
- la fiche d'engagement correspondante.

L'ordonnateur primaire adresse également aux ordonnateurs secondaires :

- les extraits d'ordonnance de délégation d'autorisation de programme établis en trois exemplaires, reprenant à chaque fois la référence du visa du contrôleur financier central ;
- dès réception de ces documents, les ordonnateurs secondaires en conservent un exemplaire et transmettent le 2ème exemplaire au contrôleur financier local pour prise en compte, appuyé de la fiche de prise en compte de l'opération, visée par le contrôleur financier central.

### **A2. La procédure de retrait de délégation d'autorisation de programme**

Afin d'éviter des dépassements de crédits au niveau central à la suite des opérations de retraits d'autorisation de programme, les ordonnateurs primaires doivent avant toute opération de retrait en la matière, établir un extrait d'ordonnance de retrait d'autorisation de programme, qu'ils adressent aux ordonnateurs secondaires concernés, aux fins de visa par le contrôleur local.

Une fois visé par le contrôleur financier local, cet extrait est retourné par les ordonnateurs secondaires aux ordonnateurs primaires.

Sur la base de cet extrait dûment visé, les ordonnateurs primaires émettent une ordonnance de retrait d'autorisation de programme qu'ils transmettent, après visa par le contrôleur financier central, au trésorier central pour prise en charge.

## **B. La délégation de crédits de paiement**

Les opérations d'équipement public centralisées inscrites à l'indicatif des ministères peuvent faire l'objet de délégation de crédits de paiement, au profit des ordonnateurs secondaires concernés.

- les délégations de crédits de paiement sont établies par chapitres, pour l'ensemble des opérations : elles revêtent un caractère annuel ;
- l'ordonnateur primaire peut procéder à des retraits de délégation d'autorisation de programme ou de crédits de paiement.

## **28 Les annulations et les reports de crédits**

Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire, les autorisations de programme sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

A l'exception des crédits ouverts au titre des opérations d'équipements publics éligibles aux comptes spéciaux du trésor dont le solde est reporté d'année en année, les crédits de paiement disponibles à la clôture de l'exercice ne peuvent faire l'objet de report au titre de l'exercice suivant.

## **29 La réévaluation des autorisations de programme**

Les autorisations de programme peuvent être réévaluées pour tenir compte des modifications techniques ou des variations des prix.

Toute réévaluation excédant 10% du coût initial d'un projet ne peut être éligible au budget qu'après accord du Conseil des ministres et ce, dans la limite des plafonds d'autorisations de programme arrêtés par les lois de finances.

Tout projet dont le coût initial a été dévalué par l'ordonnateur ne peut faire l'objet de réévaluation.

## **30 La clôture des opérations**

Les opérations d'équipement public de l'Etat font l'objet d'un acte constatant l'achèvement du programme ou projet. Cet acte entraîne :

- la clôture des opérations dans les mêmes formes que celles qui ont présidé à leur inscription ;



- la clôture des opérations s'applique de plein droit aux situations résultant d'arrêt définitif de la réalisation pour tout autre motif.

Il peut être procédé par l'autorité ayant établi la décision d'individualisation à la clôture d'office, normale ou contentieuse d'opérations dont les délais de réalisation sont anormalement dépassés.

### **31 L'information du ministre des finances**

Les ministres compétents, les responsables des institutions et administrations spécialisées ainsi que les walis transmettent au ministre des finances (D.G.B.) toutes les informations liées à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des équipements publics financés sur le budget d'équipement de l'Etat selon une périodicité fixée par le ministre des finances.

### **Chapitre 6 / L'ENGAGEMENT DE LA DEPENSE**

Dès qu'une opération se trouve individualisée, l'ordonnateur peut engager la dépense dans la limite maximale du montant affecté à l'opération.

L'opération d'engagement, quelle que soit sa nature, doit donner lieu à l'établissement par l'ordonnateur d'une fiche d'engagement accompagnée des pièces justificatives réglementaires (bon de commande, convention, marché, etc.).

Parmi ces opérations on peut citer les engagements se rapportant à la passation de commandes, conventions, marchés, avenants avec ou sans incidence financière, etc., ou encore les opérations portant sur les décisions de réévaluation, de déévaluation, de modification de la consistance de l'opération, de clôture, etc.

L'engagement des dépenses est toujours précédé d'un visa de prise en compte de la décision d'individualisation (ou décision d'inscription), délivré par le contrôleur financier.

La décision d'individualisation n'est pas soumise au visa préalable du contrôleur financier, mais sert de base aux opérations de contrôle des engagements de dépenses.

### **32 La fiche d'engagement**

La fiche d'engagement fait ressortir tout particulièrement les indications suivantes :

- le libellé de l'opération ;
- les numéros d'inscription de l'équipement public de l'Etat ;
- le solde des engagements déjà effectués ;
- le montant de l'engagement envisagé, par rubrique.

La fiche d'engagement est établie en deux exemplaires de couleurs différentes (feuillet blanc et feuillet bleu) ; la fiche de retrait d'engagement est imprimée en rouge.

### **33 Le contrôle préalable des dépenses engagées**

La procédure de contrôle préalable des opérations d'équipements publics dépend de la nature et de l'importance de l'opération.

#### **A. Les opérations inférieures au seuil de passation des marchés publics**

Les engagements de dépenses relatifs aux commandes, conventions, avenants n'atteignant pas le seuil de passation, ou se rapportant aux situations de révision et d'actualisation des prix doivent faire l'objet d'un contrôle portant sur la régularité de l'opération, conformément aux procédures de contrôle préalable des dépenses engagées.

#### **B. Les opérations assorties du visa de la commission des marchés**

Lorsque l'opération est assortie du visa de la commission des marchés, le contrôleur financier doit s'en tenir au visa global.

Toutefois, lorsque le contrôleur financier constate que l'engagement ne concorde pas avec les éléments contenus dans la décision d'inscription (montant, rubrique, libellé, etc.), ou en cas de défaut de pièces justificatives, il prononce un rejet.

#### **C. Les opérations relevant des plans communaux de développement (P.C.D.)**

Les décisions prises par le wali portant répartition, par chapitre, des autorisations de programme entre les communes de la wilaya, accompagnées d'états récapitulatifs joints aux fiches d'engagement, sont assujetties au visa préalable du contrôleur financier.

Toutefois, les dépenses engagées par les Assemblées populaires communales (A.P.C.) au titre des plans communaux de développement (P.C.D.) ne sont pas soumises au visa préalable du contrôleur financier.

Les mandats de paiement afférents à ces dépenses sont émis sur la caisse du trésorier communal auprès duquel le Président de l'Assemblée populaire, ordonnateur est accrédité.

## **Chapitre 7/ LE PAIEMENT DE LA DEPENSE : LES CREDITS DE PAIEMENT**

Le règlement des dépenses précédemment engagées par l'ordonnateur dans le cadre d'autorisations de programme s'effectue au moyen de crédits de paiement.

### **34 La mise en place des crédits de paiement**

La procédure de mise en place des crédits de paiement s'effectue en fonction de la nature des programmes.

#### **A. Les programmes sectoriels centralisés (P.S.C.)**

Les crédits de paiement afférents aux équipements publics de l'Etat relevant du programme sectoriel centralisé (P.S.C.) sont mis en place au profit des ministres compétents, des responsables des institutions dotées de l'autonomie financière et administrations spécialisées, par voie de décision du ministre des finances, selon les sous-secteurs de classification des investissements publics.

Dans la limite des crédits de paiement mis à leur disposition par décision du ministre des finances :

- le ministre compétent procède, par décision, à la répartition des crédits de paiement qui lui sont notifiés par ordonnateur placé sous son autorité et par chapitre ;
- les responsables des institutions dotées de l'autonomie financière et des administrations spécialisées procèdent, par décision, à la répartition des crédits de paiement qui leur sont notifiés, par chapitre. Cette décision peut, en tant que de besoin, être établie par le ministre des finances.

Les opérations d'équipement public centralisées inscrites à l'indicatif des ministères peuvent faire l'objet de délégation de crédits de paiement au profit des ordonnateurs secondaires concernés.

#### **B. Les programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.)**

Les crédits de paiement destinés aux programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) sont affectés par le ministre des finances (D.G.B.) aux walis, par sous-secteur.

Le wali procède, par décision, à la répartition par chapitre des crédits de paiement qui lui sont notifiés.

#### **C. Les plans communaux de développement (P.C.D.)**

Les crédits de paiement destinés aux plans communaux de développement (P.C.D.) sont notifiés de façon globale aux walis, par voie de décision du ministre des finances.

Le wali, après consultation des services compétents de la wilaya, assure la répartition des crédits de paiement, par chapitre et par commune, en tenant compte des orientations et des priorités du développement.

### **35 La fiche de paiement**

Le paiement de la dépense nécessite l'établissement d'une fiche de paiement indiquant notamment :

- le libellé de l'opération ;
- les numéros d'inscription de l'équipement public de l'Etat ;
- le solde des paiements déjà effectués ;
- le montant du paiement envisagé, par rubrique.

### **36 Le règlement de la dépense**

Intervenant après engagement, liquidation et ordonnancement (ou mandatement), le paiement est l'acte libératoire de la dépense publique.

Les ordonnances (ou mandats) de paiement sont émises et transmises par l'ordonnateur, entre le premier et le vingt de chaque mois, aux comptables publics et sont admises en dépense dans un délai maximum de dix jours, à compter de la date de dépôt.

Le paiement est assuré par le comptable public dans la limite des crédits de paiement mis en place et est précédé d'une opération de contrôle effectuée par ce même comptable.

## **Chapitre 8 / LES MODIFICATIONS A LA REPARTITION DES CREDITS**

Les autorisations de programme, les décisions-programmes et les crédits de paiement peuvent, dans le cadre des mesures d'assouplissement relatives à la gestion des opérations d'équipement à caractère définitif, subir des modifications.

### **37 Les autorisations de programme et les décisions-programmes**

Les autorisations de programme et les décisions-programmes sont susceptibles d'être modifiées. Ces modifications ne sont pas soumises au visa préalable du contrôleur financier.

#### **A. Les transferts entre secteurs**

La modification à la répartition des autorisations de programme, entre secteurs, s'effectue par décret exécutif.

## **B. La modification de la consistance physique et/ou autres paramètres et indicateurs (P.S.C.)**

La modification de la consistance physique et/ou autres paramètres et indicateurs objets de décisions-programmes relevant des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) s'opère à l'occasion des travaux d'arbitrage de la loi de finances.

Pour les cas particuliers de restructuration des programmes de l'année, les propositions sont soumises à l'arbitrage du Gouvernement.

## **C. Les transferts entre projets**

Dans le respect de l'autorisation de programme d'un même secteur et de la consistance physique des projets définis en annexe de la décision-programme, le ministre compétent peut opérer à des transferts d'autorisation de programme d'un projet à un autre dans la limite des «économies dégagées».

*On entend par «économies dégagées», les gains de coûts réalisés entre les coûts réels (appel d'offres ou consultation) et les coûts affichés sur la décision-programme.*

## **D. La modification à la répartition des autorisations de programme (P.S.C.)**

La modification à la répartition des autorisations de programme, objets de décisions-programmes relatives aux programmes sectoriels centralisés (P.S.C.), relève du ministre des finances (D.G.B.) sur proposition des ministres compétents, des responsables des institutions dotées de l'autonomie financière et des administrations spécialisées.

## **E. La modification à la répartition des autorisations de programme (P.S.D.)**

La modification à la répartition des autorisations de programme, objets de décisions-programmes relatives aux programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.), relève du ministre des finances (D.G.B.) sur proposition des walis.

## **F. La modification des autorisations de programme globales (P.C.D.)**

La modification des autorisations de programme globales relevant des plans communaux de développement (P.C.D.) est effectuée par le wali.

## **38 Les crédits de paiement**

Des modifications à la répartition des crédits de paiement peuvent avoir lieu par voie de virement ou par voie de transfert.

### **A. Les programmes sectoriels centralisés (P.S.C.)**

Les modifications à la répartition des crédits de paiement relevant des programmes sectoriels centralisés (P.S.C.) sont effectuées dans les mêmes formes que celles ayant prévalu à leur répartition initiale.

### **B. Les programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.)**

Les modifications à la répartition des crédits de paiement accordés au titre des programmes sectoriels déconcentrés (P.S.D.) s'opèrent comme suit :

- les walis peuvent, dans la limite des crédits de paiement disponibles, procéder à des transferts entre deux secteurs, selon des proportions fixées par la loi de finances ;
- les walis peuvent, dans la limite des crédits de paiement qui leur sont notifiés, procéder à des virements d'un sous-secteur à un autre au sein d'un même secteur ;
- les walis peuvent procéder, dans la limite des crédits de paiement mis à leur disposition, à des modifications à leur répartition, par voie de virement, de chapitre à chapitre au sein d'un même secteur.

# **L**ES COMPTES SPECIAUX DU TRESOR

## LES COMPTES SPECIAUX DU TRESOR

*Ce sont des comptes ouverts dans les écritures du trésor pour retracer les opérations de recettes et les opérations de dépenses des services de l'Etat, faites en exécution de la loi de finances, mais hors du budget général de l'Etat en raison des conditions particulières de leur financement ou de leur caractère provisoire.*

En raison de leur nature particulière, les opérations des comptes spéciaux du trésor, couramment appelés «comptes hors budget», sont réalisées par dérogation aux principes d'universalité budgétaire et de non-affectation des recettes.

A cette fin, les opérations des comptes spéciaux du trésor sont inscrites dans des comptes dits «spéciaux» par opposition aux comptes de trésorerie ordinaires ouverts normalement dans la comptabilité publique (opérations de trésorerie).

### 01 Les règles générales de fonctionnement

Les opérations des comptes spéciaux du trésor, à l'exception des comptes de prêts et des comptes d'avances, sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que les opérations du budget général de l'Etat.

En outre, le fonctionnement des comptes spéciaux du trésor repose sur une série de règles :

- les comptes spéciaux du trésor ne peuvent être ouverts que par la loi de finances ;
- les comptes spéciaux du trésor peuvent concerner des opérations à caractère définitif et des opérations à caractère temporaire ;
- les comptes spéciaux du trésor sont dotés de crédits limitatifs à l'exception de comptes de commerce pour lesquels un plafond de découvert peut être fixé ; en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse, des crédits ou découverts supplémentaires pourront être ouverts par voie réglementaire ;
- sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial est reporté d'année en année ; toutefois, les résultats constatés sur toutes les catégories de comptes, à l'exception des comptes d'affectation spéciale, sont imputés au résultat de l'année, dans les conditions fixées par voie réglementaire ;
- sauf dérogation prévue par la loi de finances, il est interdit d'imputer directement à un compte spécial du trésor les dépenses résultant du paiement des traitements ou indemnités à des agents de l'Etat ou des collectivités locales, établissements publics ou entreprises publiques ;
- les plafonds des dépenses autorisées pour chaque catégorie de comptes spéciaux du trésor, sont votés globalement ;
- dans le cas où la date d'adoption de la loi de finances de l'année ne permet pas l'application de ses dispositions à la date du premier janvier de l'exercice en



cause, les dispositions à caractère législatif applicables aux comptes spéciaux du trésor continuent à être exécutées conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui les régissent avant le début du nouvel exercice budgétaire ;

- les opérations des comptes spéciaux du trésor sont soumises au contrôle préalable des dépenses engagées.

## **02 Les catégories de comptes spéciaux du trésor**

Les comptes spéciaux du trésor ne comprennent que les catégories suivantes :

- les comptes d'affectation spéciale ;
- les comptes d'avances ;
- les comptes de prêts ;
- les comptes de commerce ;
- les comptes de règlement avec les gouvernements étrangers.

### **A. Les comptes d'affectation spéciale**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor retraçant des opérations qui, par suite d'une disposition de loi de finances, sont financées au moyen de ressources particulières.*

Les comptes d'affectation spéciale se caractérisent par plusieurs traits :

- ne peuvent fonctionner à découvert que les comptes d'affectation spéciale pour lesquels sont prévues au titre de leurs recettes des dotations budgétaires : les soldes débiteurs de ces comptes sont régularisés au plus tard à la fin de chaque exercice, par une dotation budgétaire ;
- une dotation inscrite au budget général de l'Etat peut compléter les ressources d'un compte d'affectation spéciale dans les limites fixées par la loi de finances ;
- les écarts constatés en fin d'exercice entre les ressources et les dépenses au titre d'un compte d'affectation spéciale font l'objet d'un report au titre de ce même compte pour l'exercice suivant ;
- si en cours d'année, les recettes apparaissent supérieures aux évaluations, les crédits peuvent être majorés, dans la limite de cet excédent de recettes ;
- si les recettes sont inférieures aux évaluations, un découvert peut être autorisé, dans les limites fixées par la loi de finances ;
- il est interdit, sauf dérogations expresses prévues par une loi de finances d'effectuer, au titre des comptes d'affectation spéciale, des opérations de prêts ou d'avances et des opérations d'emprunts ;
- les comptes d'affectation spéciale font l'objet d'un programme d'action établi par les ordonnateurs concernés, précisant pour chaque compte, les objectifs visés, ainsi que les échéances de réalisation ;
- les dépenses et les recettes des comptes d'affectation spéciale sont décrites à travers une nomenclature ;
- les comptes d'affectation spéciale donnent lieu à la mise en place d'un dispositif de suivi et d'évaluation arrêté conjointement par le ministre des finances et les ordonnateurs concernés.

## **B. Les comptes d'avances**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor décrivant les opérations d'attribution ou de remboursement des avances que le trésor public est autorisé à consentir dans la limite des crédits ouverts à cet effet.*

Les comptes d'avances se caractérisent par les aspects suivants :

- un compte d'avances distinct doit être ouvert pour chaque débiteur ou catégorie de débiteurs ;
- sauf disposition contraire d'une loi de finances, les avances consenties par le trésor public à des organismes publics sont exemptes d'intérêts ;
- les avances doivent être remboursées dans un délai maximum de deux ans ; au-delà du délai de deux ans, l'avance non remboursée peut :
  - soit faire l'objet d'un nouveau délai de deux ans maximum avec application éventuelle d'un taux d'intérêt pour cette période ;
  - soit être transformée en prêt.

## **C. Les comptes de prêts**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor ouverts dans les écritures du trésor public retraçant les prêts consentis par l'Etat dans la limite des crédits ouverts à cet effet, soit à titre d'opération nouvelle, soit à titre de consolidation d'avances.*

Les comptes de prêts se caractérisent par trois aspects essentiels :

- les prêts sont d'une durée supérieure à quatre ans : certains d'entre eux sont le résultat de la transformation des avances consenties au titre des comptes d'avances ;
- sauf dispositions contraires d'une loi de finances, les prêts consentis par le trésor public sont productifs d'intérêts ;
- le montant de l'amortissement en capital des prêts de l'Etat est pris en recettes au compte du prêt correspondant.

## **D. Les comptes de commerce**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor ouverts dans les écritures du trésor public retraçant, en recettes et en dépenses, les montants relatifs à l'exécution des opérations à caractère industriel ou commercial effectuées, à titre accessoire, par des services publics de l'Etat.*

Les principales caractéristiques des comptes de commerce sont :

- les prévisions de dépenses des comptes de commerce ont un caractère évaluatif (crédits évaluatifs) : la loi de finances fixe annuellement le montant à concurrence

duquel les dépenses afférentes aux opérations correspondantes peut être payées au-delà des sommes réellement perçues au titre de l'ensemble des comptes de commerce ;

- les résultats annuels sont établis pour chaque compte de commerce selon les règles générales du plan comptable national ;
- il est interdit, sauf dérogations expresses prévues par une loi de finances, d'effectuer au titre des comptes de commerce :
  - des opérations de prêts ou d'avances ;
  - des opérations d'emprunts.

### **E. Les comptes de règlement avec les gouvernements étrangers**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor ouverts dans les écritures du trésor public retraçant des opérations faites en application d'accords internationaux dûment approuvés.*

Le découvert annuellement autorisé, pour chacun d'entre eux, a un caractère limitatif (crédits limitatifs).

# LE BUDGET ANNEXE

## LE BUDGET ANNEXE

*Les opérations financières des services de l'Etat que la loi n'a pas dotés de la personnalité morale et dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu au paiement de prix, peuvent faire l'objet de budgets annexes (par exemple, l'ex-budget des postes et télécommunications).*

### 01 La justification

Le budget annexe est une dérogation aux règles de l'unité budgétaire (le budget annexe est séparé du budget général de l'Etat) et de l'universalité budgétaire (non-affectation des recettes aux dépenses).

Cette dérogation est justifiée par le souci de permettre à certains services publics auxquels une gestion commerciale s'impose, sans leur attribuer la personnalité morale (s'ils avaient la personnalité morale, ils seraient dotés de l'autonomie financière), de retracer les activités des biens ou des services qu'ils vendent (ce qui les rapprochent de l'activité économique) et d'en contrôler la rentabilité.

Pour toutes ces raisons, les dépenses et les recettes des budgets annexes sont présentées en dehors du budget général de l'Etat afin d'opérer une comparaison entre elles pour déterminer si leur gestion est saine ou déficitaire.

### 02 Les caractères généraux du budget annexe

Les opérations du budget annexe sont exécutées dans les mêmes conditions que le budget général de l'Etat.

En outre, les budgets annexes se caractérisent par les traits suivants :

- les créations ou suppressions de budgets annexes sont décidées par les lois de finances ;
- le budget annexe est voté dans le cadre de la loi de finances mais fait l'objet d'une présentation distincte ;
- sauf dispositions législatives contraires :
  - les budgets annexes comprennent l'ensemble des recettes et des dépenses, y compris les crédits affectés aux investissements ;
  - les dépenses d'exploitation suivent les mêmes règles que celles applicables aux dépenses de fonctionnement du budget général de l'Etat ;
  - les dépenses d'investissement suivent les mêmes règles que celles applicables aux dépenses à caractère définitif du plan annuel ;

- la comptabilité du budget annexe est organisée selon les règles générales du plan comptable national, de manière à assurer la connaissance des résultats et de la situation patrimoniale des services ;
- le budget annexe est lié au budget général de l'Etat : si le budget annexe est excédentaire, l'excédent est reversé au budget général de l'Etat ; s'il est déficitaire, c'est le budget général de l'Etat qui comble le déficit ;
- dans le cas où la date d'adoption de la loi de finances de l'année ne permet pas l'application de ses dispositions à la date du 1er janvier de l'exercice en cause, les projets de budgets annexes continuent à être exécutés conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui les régissent avant le début du nouvel exercice ;
- les dépenses d'exploitation et d'investissement relevant du budget annexe sont soumises au contrôle préalable des dépenses engagées.

# **LE BUDGET DE LA WILAYA**

## LE BUDGET DE LA WILAYA

*Le budget de la wilaya est l'état des prévisions des recettes et des dépenses annuelles de la wilaya. C'est également un acte d'autorisation et d'administration qui permet le bon fonctionnement des services de la wilaya et l'exécution de son programme d'équipement et d'investissement.*

### 01 Les documents budgétaires

Il existe cinq catégories de documents budgétaires constituant le budget de la wilaya. Ces documents sont :

- le budget primitif ;
- le budget supplémentaire ;
- les crédits additionnels ;
- les états des «restes à réaliser» ;
- le «budget annexe».

#### A. Le budget primitif

*C'est le document financier retraçant les prévisions des recettes et des dépenses annuelles de la wilaya.*

#### B. Le budget supplémentaire

*C'est le document qui ajuste en cours d'exercice, en fonction des résultats de l'exercice précédent, les prévisions des recettes et des dépenses du budget primitif.*

#### C. Les crédits additionnels

Les crédits additionnels sont constitués par les «ouvertures de crédits par anticipation» et par les «autorisations spéciales».

##### C1. Les ouvertures de crédits par anticipation

*Elles sont constituées par des crédits votés séparément en cas de nécessité et à titre exceptionnel avant le vote du budget supplémentaire.*

##### C2. Les autorisations spéciales

*Elles sont constituées par des crédits votés séparément en cas de nécessité et à titre exceptionnel après le vote du budget supplémentaire.*



#### **D. Les états des «restes à réaliser»**

*Ce sont des états établis par l'ordonnateur à la clôture de l'exercice budgétaire (31 mars) retraçant les programmes non terminés.*

Ces états sont visés par le trésorier de wilaya et transmis au contrôleur financier.

A la clôture de l'exercice, l'ordonnateur procède à un engagement pour ordre afin de porter le total des engagements définitifs (engagements réels suivis de service fait et visés par le contrôleur financier au 20 février) à un montant égal aux prévisions.

Le contrôleur financier continuera à viser sur la base de l'«état des restes à réaliser» pour le montant engagé pour ordre.

#### **E. Le «budget annexe»**

*Le budget «annexe» est un document destiné à prendre en charge le «fonds de wilaya des initiatives de la jeunesse et du développement des pratiques sportives» dont le financement est assuré par des ressources fiscales des wilayas et des communes.*

Pour ce faire, le wali procède à l'inscription aux sous-chapitres concernés du budget de la quote-part au vu d'une notification qui lui est faite par le trésorier de wilaya, fixant le montant global.

Ce fonds est annexé au budget de la wilaya et prend en charge, sur la base de la répartition effectuée par le conseil de wilaya, les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'équipements du fonds de wilaya.

### **02 La structure du budget**

Le budget de la wilaya comprend toutes les prévisions de recettes et toutes les autorisations de dépenses et doit être, en application du principe de l'équilibre budgétaire, voté en équilibre.

Il est divisé en deux sections obligatoirement équilibrées en recettes et en dépenses :

- une section de fonctionnement ;
- une section d'équipement et d'investissement.

Ces deux sections retracent respectivement les recettes et les dépenses d'exploitation (fonctionnement) et les recettes et les dépenses des comptes de capitaux permanents et de valeurs immobilisées (équipement et investissement).

#### **A. Les dépenses de fonctionnement**

Les dépenses de fonctionnement inscrites au budget de la wilaya sont représentées par cinq (5) groupes de chapitres intitulés :

- services indirects (dettes de la wilaya résultant d'emprunts contractés pour elle-même, rémunérations et charges du personnel permanent, voirie de la wilaya, travaux d'équipement effectués en régie, etc.) ;

- services administratifs (sécurité et protection civile, participation aux charges d'enseignement, encouragement aux sports, encouragement aux sociétés culturelles, cantines scolaires, etc.) ;
- services sociaux (aide sociale à l'enfant, à la mère et à la famille, aux personnes âgées, hygiène publique et sociale, etc.) ;
- services économiques (contribution au développement économique, domaine privé de la wilaya non productif de revenus, etc.) ;
- services fiscaux (part de la wilaya sur le versement forfaitaire, attribution du fonds de solidarité des wilayas, etc.).

Sur le document qui forme le budget, la section de fonctionnement comprend une série de chapitres pour chacun desquels est ouverte une page spéciale.

Les pages de chapitres comportent, d'une part et sauf exceptions, une ventilation en sous-chapitres et, d'autre part, une ventilation par articles qui correspond au classement des opérations.

Les dépenses de fonctionnement sont exécutées par chapitre, sous-chapitre et article.

## **B. Les dépenses d'équipement et d'investissement**

Les dépenses d'équipement et d'investissement correspondent soit à des augmentations de biens matériels (par exemple, les acquisitions de terrains, les constructions neuves) ou de créances à long et moyen termes (par exemple, les prêts à long et moyen termes, les acquisitions de titres) soit à des diminutions de dettes à long et moyen termes (par exemple, les remboursements en capital d'un emprunt) soit encore l'octroi de subventions d'équipement, par la wilaya.

Les opérations d'équipement et d'investissement sont inscrites au budget de la wilaya (section d'équipement et d'investissement) sous forme :

- de programmes de la wilaya ;
- de programmes pour le compte de tiers ;
- d'opérations hors-programmes.

Les programmes de la wilaya constituent des équipements qui doivent rester la propriété de la wilaya et dont l'affectation est déterminée par décision de l'Assemblée populaire de wilaya.

Les programmes pour compte de tiers sont ceux qui intéressent les communes, les établissements publics locaux, y compris ceux de la wilaya, les associations et d'autres tiers privés, etc.

Les opérations hors-programmes comprennent les acquisitions et les aliénations hors-programmes, les mouvements financiers avec les unités économiques de la wilaya et les tiers, les remboursements des prêts et créances en capital, etc.

Sur le document qui forme le budget de la wilaya, la section d'équipement et d'investissement comprend une série de chapitres.

Les chapitres comportent, d'une part et sauf exceptions, une ventilation en sous-chapitres et, d'autre part, une ventilation par articles qui correspond au classement des opérations d'équipement et d'investissement.

### **03 Le vote du budget**

Le budget de la wilaya est préparé par l'Administration de la wilaya et présenté à l'Assemblée populaire de wilaya par le wali.

Un budget primitif est établi avant le début de l'exercice ; il doit être voté avant le 31 octobre de l'année précédant celle à laquelle il s'applique.

Le budget supplémentaire doit être voté avant le 15 juin de l'exercice auquel il s'applique.

Le budget de la wilaya est voté, chapitre par chapitre, par l'Assemblée populaire de wilaya.

### **04 L'approbation du budget**

Le budget de la wilaya ne devient exécutoire qu'après avoir été approuvé par le ministre de l'Intérieur et des collectivités locales.

L'approbation comporte exécution du budget de la wilaya.

### **05 Les agents d'exécution du budget**

Le wali est ordonnateur principal du budget de wilaya ; le comptable public est le trésorier de wilaya.

### **06 La période d'exécution du budget**

Le budget de la wilaya est établi pour l'année civile. Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire, la période d'exécution se prolonge :

- jusqu'au 15 mars de l'année suivante pour les opérations de liquidation et de mandatement des dépenses ;
- jusqu'au 31 mars pour les opérations de liquidation et de recouvrement des produits et pour le paiement des dépenses.

## **07 Les douzièmes provisoires**

Dans le cas où, pour une cause quelconque le budget n'aura pas été définitivement réglé avant le début de l'exercice, les dépenses ordinaires portées au dernier exercice continuent à être faites jusqu'à l'approbation du nouveau budget.

Ces dépenses ne peuvent être engagées et mandatées qu'à concurrence d'un douzième (1/12ème) par mois du montant des crédits de l'exercice précédent.

## **08 L'établissement du compte administratif**

A la clôture de l'exercice considéré, le 31 mars, le wali établit le compte administratif.

Le contrôle et l'apurement des comptes administratifs des wilayas sont exercés par la Cour des comptes.

## **09 Les modifications des crédits budgétaires**

Le wali, en sa qualité de titulaire de l'ordonnateur peut effectuer par voie de décision :

- des virements d'article à article au sein d'un même chapitre ;
- en cas d'urgence, des virements de chapitre à chapitre en accord avec le président de l'Assemblée populaire de wilaya.

Toutefois, aucun virement ne peut être effectué au titre des crédits grevés d'affectation spéciale (sont considérés comme crédits grevés d'affectation spéciale les recettes des chapitres et sous-chapitres de la section d'équipement et d'investissement affectées à des dépenses déterminées).

# **L**ES BUDGETS DES **ETABLISSEMENTS PUBLICS**

## LES BUDGETS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

*Ce sont des fractions du budget général de l'Etat qui décrivent les recettes et les dépenses des établissements chargés de la gestion d'une activité classique de service public, sous le contrôle de l'Etat.*

### 01 Les caractères de l'établissement public

Les établissements publics sont toujours rattachés à une personne morale administrative générale qui exerce la tutelle à leur égard selon les modalités prévues par leurs statuts.

Les établissements publics sont soumis à la comptabilité publique et aux règles qui en découlent et se caractérisent, en outre, par leur personnalité morale et leur autonomie financière :

- la personne morale est une entité qui possède des organes propres (conseil d'administration, conseil d'orientation, etc.) ayant les pouvoirs nécessaires pour délibérer sur le budget de l'établissement, décider de toutes les mesures concernant son activité, un patrimoine propre (autonomie patrimoniale) et elles sont titulaires de droits et obligations (par exemple, le droit d'ester en justice) ;
- conférer l'autonomie financière c'est retirer du budget général de l'Etat tout ou partie des recettes et dépenses de l'établissement public et conférer à cet établissement un pouvoir propre de gestion de ces recettes et dépenses.

### 02 Les catégories d'établissements publics

Les règles budgétaires en vigueur distinguent quatre grands types d'établissements publics dont chacun est assujéti à des modalités spécifiques, liées à leur autonomie de fonctionnement et de gestion.

On distingue :

- les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) non régis par les dispositions statutaires communes ;
- les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) régis par les dispositions statutaires communes ;
- les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (E.P.S.C.P.) ;
- les établissements de santé.

### 03 Le contenu du budget de l'établissement public

Le budget de l'établissement public comprend un titre de recettes et un titre de dépenses :

## **A. Les recettes**

Les recettes comprennent notamment :

- les subventions ;
- les dons et legs ;
- les ressources liées à l'activité de l'établissement.

### **A1. Les subventions**

*Les subventions sont des aides financières non remboursables consenties par l'Etat aux établissements publics pour mener à bien une action d'intérêt général.*

Elles apparaissent dans le «titre III» de la nomenclature budgétaire intitulé «moyens des services»

Elles sont accordées aux établissements publics par tranche, dès l'ouverture de l'exercice budgétaire, à concurrence de trois douzième (3/12<sup>ème</sup>) des crédits alloués à ce titre pour chaque établissement.

Les subventions ou dotations allouées à l'E.P.A. ne tombent pas en exercice clos lorsqu'elles ne sont pas totalement engagées ou dépensées ; elles demeurent acquises à cet établissement.

Pour être utilisés, ces reliquats doivent être obligatoirement budgétisés ; leur utilisation doit être destinée en priorité aux dépenses de personnel.

### **A2. Les dons et legs**

Sommes versées au budget de l'établissement par des personnes physiques ou morales, en vue de contribuer à la réalisation de dépenses d'intérêt public.

### **A3. Les ressources liées aux activités de l'établissement**

Ce sont les recettes tirées des activités réalisées par l'établissement dans le cadre limité de sa spécialité (droits d'inscription, frais d'hospitalisation, prestations de services, expertises, etc.).

## **B. Les dépenses**

Les dépenses comprennent les charges nécessaires à la réalisation de l'objet de l'établissement (dépenses de fonctionnement et dépenses d'équipement).

## **04 L'élaboration des budgets**

Dès la publication des décrets de répartition, le ministre des finances et le ministre concerné élaborent conjointement des arrêtés fixant les recettes et les dépenses prévues au titre des budgets des établissements.

Ces arrêtés sont notifiés aux ordonnateurs concernés aux fins de répartition de ces recettes et de ces dépenses, conformément à la nomenclature budgétaire.

Cette répartition se traduit par l'élaboration du budget détaillé de l'établissement, son approbation et sa notification au contrôleur financier et au comptable public assignataire.

#### **A. L'élaboration des budgets des E.P.A. non régis par les dispositions statutaires communes**

Les budgets des établissements publics à caractère administratif non régis par les dispositions statutaires communes (dont le nombre est égal ou inférieur à cinq) sont élaborés, par chapitres et articles, par les ordonnateurs concernés, conformément à la nomenclature de répartition des crédits applicables à ces établissements.

Ils sont ensuite soumis au conseil d'administration (ou d'orientation) pour délibération et aux autorités habilitées pour approbation.

#### **B. L'élaboration des budgets des E.P.A. régis par les dispositions statutaires communes**

Les recettes et les dépenses des établissements publics à caractère administratif régis par les dispositions statutaires communes (dont le nombre est supérieur à cinq) sont fixées globalement par catégorie et par établissement par voie d'arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné.

Dès réception de l'arrêté interministériel et sur la base de ce document, le directeur de l'établissement et le contrôleur financier local procèdent conjointement et dans la limite des plafonds fixés par catégorie de recettes et de dépenses, à l'élaboration du budget détaillé par articles conformément à la nomenclature budgétaire, en tenant compte des postes budgétaires ouverts au titre de l'exercice concerné.

Une fois qu'il a été élaboré, le budget de l'établissement est soumis à l'approbation du wali. Cette approbation doit intervenir au plus tard un mois après la date de signature de l'arrêté interministériel portant répartition des recettes et des dépenses.

#### **C. L'élaboration des budgets de E.P.S.C.P. (Université)**

L'élaboration des budgets des E.P.S.C.P. (Universités) obéit aux mêmes procédures que celles applicables aux budgets des E.P.A. régis par les dispositions statutaires communes.

Toutefois, les projets de budgets des Universités, préalablement à leur exécution, sont soumis à l'adoption du conseil d'administration et à leur approbation par le wali.



## **D. L'élaboration des budgets des établissements de santé**

Il existe trois catégories d'établissements de santé :

- les centres hospitaliers universitaires (C.H.U.) ;
- les établissements hospitaliers spécialisés (E.H.S.) ;
- les secteurs sanitaires.

Le ministre des finances et le ministre de la santé élaborent conjointement des arrêtés fixant globalement, par wilaya et par rubrique, les recettes et les dépenses des établissements de santé.

### **D1. Les secteurs sanitaires et les établissements hospitaliers spécialisés**

La répartition des recettes et des dépenses affectées aux secteurs sanitaires et aux établissements hospitaliers spécialisés (E.H.S.) est effectuée conjointement par le directeur de wilaya de la santé et le directeur de l'établissement concerné.

Cette répartition se traduit par l'élaboration du budget de l'établissement, sa présentation au conseil d'administration pour délibération et à son approbation par le wali.

### **D2. Les centres hospitaliers universitaires (C.H.U.)**

Le projet du budget du centre hospitalier universitaire (C.H.U.) est élaboré par le directeur général de l'établissement et est soumis au conseil d'administration pour délibération.

Après délibération, le projet du budget du centre hospitalier universitaire (C.H.U.) est soumis à l'approbation du ministre de la santé.

## **05 L'exécution du budget**

Le budget de l'établissement public ne devient exécutoire qu'après son approbation.

L'exécution du budget de l'établissement public se traduit par des opérations de dépenses et des opérations de recettes.

La phase administrative de l'exécution (constatation, liquidation de la recette ; engagement, liquidation de la dépense, ordonnancement ou mandatement) est confiée aux ordonnateurs principaux et, le cas échéant, à leurs subordonnés, ordonnateurs secondaires.

La phase comptable est réservée, soit aux agents comptables nommés ou agréés par le ministre des finances, soit, en ce qui concerne les établissements de santé, aux trésoriers des secteurs sanitaires et des centres hospitaliers universitaires.

## **06 Les règles particulières d'exécution**

Certaines catégories d'établissements sont soumises à des règles spécifiques d'exécution des opérations financières et comptables.

### **A. Les établissements de santé**

L'exécution des opérations financières et comptables des établissements de santé repose sur une série de règles particulières :

- l'exercice financier est ouvert le 1er janvier et clos le 31 décembre de l'année ;
- les mandatements et les paiements peuvent être effectués jusqu'au 31 mars de l'année suivante (période complémentaire) ;
- la qualité d'ordonnateur secondaire peut être conférée aux responsables des structures composant le centre hospitalier universitaire (C.H.U.) par arrêté du ministre chargé de la santé sur proposition du directeur général de l'établissement ; dans ce cas, l'ordonnateur principal émet des délégations de crédits au profit des ordonnateurs secondaires et met à leur disposition des fonds pour la couverture des dépenses ;
- les établissements de santé sont soumis à la fois aux règles du contrôle préalable des dépenses engagées et au système des engagements provisionnels (pour certaines dépenses dont la liste est fixée par une nomenclature) se traduisant, à l'échéance de chaque trimestre, par un visa de régularisation ;
- le contrôle des dépenses engagées est exercé sur un seul établissement de santé par chef-lieu de wilaya ;
- l'exécution de la phase comptable est réalisée par les trésoriers des secteurs sanitaires et des centres hospitaliers universitaires.

### **B. Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnels (Université)**

La gestion des crédits de l'Université se caractérise par les points suivants :

- le recteur de l'Université, ordonnateur principal de l'Université émet des délégations de crédits de fonctionnement aux doyens des facultés, aux directeurs d'instituts et, le cas échéant, d'annexes ;
- les opérations financières et comptables de l'Université sont soumises aux mêmes règles de contrôle préalable que celles qui s'appliquent au budget général de l'Etat, sauf que certaines dépenses dont la liste est fixée par une nomenclature relèvent du contrôle « a posteriori » impliquant ainsi un double contrôle dont l'un porte sur les engagements provisionnels et l'autre sur la régularisation, selon une périodicité semestrielle, desdits engagements.

### **C. L'office national des œuvres universitaires (O.N.O.U.)**

La gestion des crédits de l'office national des œuvres universitaires (O.N.O.U.), établissement public à caractère administratif (E.P.A.), se caractérise par trois aspects :

- le directeur général de l'O.N.O.U. délègue les crédits de fonctionnement à chacun des directeurs des œuvres universitaires (D.O.U.) et des résidences universitaires ;
- les directeurs des œuvres universitaires (D.O.U.) et des résidences universitaires procèdent, sur la base des crédits qui leur sont délégués, à l'élaboration des fascicules budgétaires selon la procédure applicable aux budgets des services déconcentrés de l'Etat ;
- l'exécution des budgets des directions des œuvres universitaires (D.O.U.) et des résidences universitaires est soumise aux mêmes règles que celles applicables aux budgets des services déconcentrés de l'Etat.

## **07 Les mouvements de crédits**

Les crédits budgétaires peuvent être modifiés en cours d'exercice.

### **A. Les EPA régis par des dispositions statutaires communes**

Les modifications aux répartitions sont effectuées dans la limite des crédits disponibles par :

- arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits inter-établissements ;
- décision interministérielle du ministre des finances et du ministre concerné, lorsqu'il s'agit de crédits affectant des chapitres de nature différente au sein d'un même établissement ;
- décision du wali concerné, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits de même nature ;
- décision du directeur de l'établissement, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre.

### **B. Les EPA non régis par des dispositions statutaires communes**

Les modifications aux répartitions sont effectuées dans la limite des crédits disponibles par :

- arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits inter-établissements ;
- décision interministérielle du ministre des finances et du ministre concerné lorsqu'il s'agit de crédits affectant des chapitres de nature différente au sein d'un même établissement ;
- décision du ministre concerné, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits de même nature ;
- décision du directeur de l'établissement, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre.

### **C. Les Etablissements publics scientifiques, culturels et professionnels (E.P.S.C.P).**

Les modifications aux répartitions sont effectuées dans la limite des crédits disponibles par :

- arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre de l'enseignement supérieur, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits inter-établissements ;
- décision interministérielle du ministre des finances et du ministre de l'enseignement supérieur, lorsqu'il s'agit de crédits affectant des chapitres de nature différente au sein d'un même établissement ;
- décision du wali concerné, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits de même nature ;
- décision du recteur, lorsqu'il s'agit de mouvements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre.

### **D. Les secteurs sanitaires et les établissements hospitaliers**

Les modifications à la répartition des dépenses peuvent être effectuées par :

- arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre de la santé, lorsqu'il s'agit de crédits affectés à des wilayas différentes ;
- décision du directeur de l'établissement de santé, lorsqu'il s'agit de dépenses de même nature, concernant le même établissement et doit être soumise à l'approbation du directeur de la santé de wilaya ;
- décision du directeur de la santé de wilaya lorsqu'il s'agit de crédits affectés à des établissements de santé d'une même wilaya.

### **E. Les interdictions**

Les mouvements de crédits ne sont pas admis dans les cas suivants :

- aucun virement de crédits ne pourra être effectué d'un crédit évaluatif ou d'un crédit provisionnel au profit d'un crédit limitatif ;
- aucun prélèvement ne peut être effectué, au titre du budget de fonctionnement, sur des chapitres abritant des dépenses de personnel au profit de chapitres abritant des dépenses d'une autre nature.

# **LES «OPERATIONS HORS BUDGET»**

## LES «OPERATIONS HORS BUDGET»

*Ce sont les opérations financières et comptables relatives aux activités assurées, à titre onéreux, par les établissements publics et décrites dans une rubrique «hors budget».*

On distingue les activités assurées par les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (E.P.S.C.P.) et les activités assurées par les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.).

### 01 Les activités assurées par les E.P.S.C.P.

Elles sont constituées par les prestations de services et expertises, l'exploitation des brevets et licences, la commercialisation des produits des différentes activités de l'établissement, la création de filiales et la prise de participations.

#### A. Les prestations de services et expertises

Les prestations et expertises font l'objet de contrats ou de conventions et peuvent revêtir les formes les plus diverses telles que : études et recherches, assistance pédagogique, élaboration de documentation et d'outils didactiques, organisation de cycles de formation continue, exploitation de brevets et licences, créations de filiales, prises de participations, commercialisation des produits des activités de l'établissement, etc.

Les ressources provenant des activités de prestations et/ou d'expertises, sont sur la base d'un titre de recettes émis par l'ordonnateur, versées à la rubrique « opérations hors budget » et développées sur un registre auxiliaire ouvert à cet effet par les agents comptables des établissements et sont utilisables au fur et à mesure de leur encaissement.

Les dépenses liées aux activités de prestations de services et d'expertises font l'objet de visa du contrôleur financier sur la base d'une situation de disponibilité de fonds établie par l'agent comptable de l'établissement.

L'engagement des dépenses est opéré, après déduction des charges occasionnées pour la réalisation de ces activités, selon la répartition suivante :

- une part de 35 % revient à l'établissement ;
- une part de 10 % est allouée à l'unité d'enseignement et de recherche ou à la structure de recherche ayant effectivement exécuté la prestation en vue d'améliorer ses moyens et conditions de travail ;
- une part de 50 % est distribuée sous forme de prime d'intéressement aux personnels ayant participé aux activités concernées, y compris le personnel de

soutien sur la base d'une liste nominative établie par le directeur de l'établissement ;

- une part de 5 % est affectée au reste du personnel de l'établissement au titre des activités à caractère social.

## **B. L'exploitation des brevets et licences**

Les ressources provenant de l'exploitation des brevets, licences et de la commercialisation des produits des différentes activités de l'établissement sont, en priorité, utilisées pour l'amélioration des conditions de déroulement des activités pédagogiques et scientifiques.

Ces ressources sont sur la base d'un titre de recettes émis par l'ordonnateur, versées à la rubrique « opérations hors budget » et développées sur un registre auxiliaire ouvert à cet effet par les agents comptables des établissements et sont utilisables au fur et à mesure de leur encaissement.

## **C. Les filiales et les prises de participations**

Une partie des ressources provenant des prestations et expertises et revenant à l'établissement ainsi que celles issues de l'exploitation des brevets, licences et de la commercialisation des produits des différentes activités de l'établissement peut être utilisée pour la création de filiales et/ou la prise de participations après délibération du conseil d'administration et approbation expresse du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les revenus sont développés sur un registre auxiliaire ouvert à cet effet par les agents comptables des établissements et sont exclusivement destinés à l'amélioration des conditions de déroulement des activités pédagogiques et scientifiques de l'établissement.

Les revenus provenant des filiales et de la prise de participations sont, sur la base d'un titre de recettes émis par l'ordonnateur, versés annuellement à la rubrique « opérations hors budget ».

## **02 Les activités assurées par les E.P.A.**

*Ce sont les activités, travaux et prestations effectués, en sus de leur mission principale, par les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) et notamment de recherche, d'enseignement et de formation.*

Ces activités, travaux et prestations peuvent revêtir les formes les plus diverses telles que : études, recherche, développement, réalisation.

Les dépenses liées aux activités accessoires des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) font l'objet de visa du contrôleur financier sur la base d'une situation de disponibilité de fonds établie par l'agent comptable de l'établissement.

L'engagement des dépenses est opéré, après déduction des charges occasionnées pour leur réalisation, selon la répartition suivante :

- une part de 35 % est versée au budget de l'établissement ;
- une part de 10 % est allouée au laboratoire, à l'unité pédagogique de travaux ou de recherche qui a effectivement exécuté la prestation en vue d'améliorer ses moyens et conditions de travail ;
- une part de 50 % est distribuée sous forme de prime d'intéressement aux agents et stagiaires ayant participé aux travaux, y compris le personnel de soutien sur la base d'une liste nominative établie par décision du directeur de l'établissement après consultation du responsable du laboratoire ou de l'unité pédagogique, de recherche ou de travaux concerné ;
- une part de 05 % est affectée au reste du personnel de l'établissement au titre des activités à caractère social et culturel.

La répartition des dépenses est effectuée par l'ordonnateur sur la base des résultats d'un bilan trimestriel faisant ressortir le solde net dégagé à la rubrique « opérations hors budget ».

La liste des activités, travaux et prestations accessoires relevant des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) est fixée par arrêté du ministre de tutelle.



# **LE CONTROLE PREALABLE DES DEPENSES ENGAGEES**

## LE CONTROLE PREALABLE DES DEPENSES ENGAGEES

Dans la comptabilité publique, l'engagement est la phase préliminaire d'exécution d'une dépense qui donnera lieu ultérieurement à un paiement.

D'après l'article 19 de la loi n°90/21 du 15-8-1990 relative à la comptabilité publique, l'engagement résulte d'un acte précis «par lequel est constatée la naissance d'une dette»; autrement dit, c'est l'acte qui fait naître à l'encontre d'une personne publique une dette de laquelle résultera une charge budgétaire.

L'engagement constitue l'acte décisif dans l'emploi des crédits budgétaires ; c'est donc au stade de l'engagement qu'il convient d'organiser un contrôle «préventif» ayant pour but d'empêcher l'engagement irrégulier des dépenses publiques.

Pour cette raison, un contrôle préalable portant sur les opérations d'engagement et, d'une manière générale, sur tous les actes susceptibles d'entraîner des dépenses a été institué et conféré au ministre des finances, gardien des deniers publics.

Le ministre des finances examine ainsi, par l'intermédiaire de ses agents qu'il nomme par arrêté et qui ne relèvent que de lui, les propositions d'engagements du point de vue de la régularité de la dépense au regard de la réglementation en général et spécialement de la réglementation financière.

Ces agents, appelés contrôleurs financiers, sont rattachés à la direction générale du budget ; ils le représentent auprès de chaque ministère et institution de l'Etat ; dans chaque wilaya fonctionne en outre un contrôle local portant sur les dépenses de l'Etat et de la wilaya.

Le contrôle préalable des dépenses engagées est régi par les dispositions du décret exécutif n°92/414 du 14-11-1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées, pris en application de la loi n°90/21 du 15-8-1990 relative à la comptabilité publique, notamment ses articles 58, 59 et 60.

### Chapitre 1 / LE CHAMP D'INTERVENTION DU CONTROLE DES DEPENSES ENGAGEES

D'après l'article 2 du décret exécutif n°92/414 du 14-11-1992, relatif au contrôle préalable des dépenses engagées, le contrôle préalable des dépenses engagées s'applique aux :

- budgets des institutions et administrations de l'Etat ;
- budgets des établissements publics à caractère administratif ;
- budgets des wilayate ;
- comptes spéciaux du trésor ;
- budgets annexes.

## **01 Les budgets des institutions et administrations de l'Etat**

*Ce sont des fractions du budget général de l'Etat qui décrivent, pour une année civile, les crédits budgétaires nécessaires au fonctionnement des institutions et administrations de l'Etat (par exemple, les budgets de la Présidence de la République, du Premier ministre, des ministères, des services déconcentrés).*

## **02 Les budgets des établissements publics à caractère administratif**

*Ce sont des fractions du budget général de l'Etat qui décrivent les recettes et les dépenses de l'établissement.*

On distingue deux types d'établissements publics :

- les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) ;
- les établissements à caractère scientifique, culturel et professionnel (E.P.S.C.P.).

## **03 LES BUDGETS DES WILAYATE**

*Le budget de la wilaya est l'état des prévisions des recettes et des dépenses annuelles de la wilaya. C'est également un acte d'autorisation et d'administration qui permet le bon fonctionnement des services de la wilaya et l'exécution de son programme d'équipement et d'investissement.*

## **04 LES COMPTES SPECIAUX DU TRESOR**

*Ce sont des comptes ouverts dans les écritures du Trésor pour retracer les opérations des recettes et les opérations de dépenses des services de l'Etat, faites en exécution de la loi de finances, mais hors du budget (par exemple, le fonds national de la recherche scientifique et du développement technologique).*

Les comptes spéciaux du trésor concernent les opérations (et non pas des services) isolées du budget général de l'Etat en raison des conditions particulières de leur financement ou de leur caractère provisoire.

Les comptes spéciaux du trésor constituent une dérogation aux règles de l'unité et de l'universalité budgétaires. Ils comprennent les catégories suivantes :

- les comptes de commerce ;
- les comptes d'affectation spéciale ;
- les comptes d'avances ;
- les comptes de prêts ;
- les comptes de règlements avec les gouvernements étrangers.

## **05 Les budgets annexes**

*Il s'agit des opérations financières des services de l'Etat que la loi n'a pas dotés de la personnalité morale (s'ils avaient la personnalité morale ils ne figureraient pas*

*dans le budget général de l'Etat mais seraient dotés d'un budget autonome) et dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu aux paiements de prix (par exemple, l'ex-budget annexe des postes et télécommunications).*

## **Chapitre 2 / LES ACTES SOUMIS AU VISA PREALABLE DU CONTROLEUR FINANCIER**

D'après les articles 5, 6 et 7 du décret exécutif n°92/414 du 14-11-1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées, les actes ayant pour effet d'engager une dépense sont soumis préalablement à leur signature, au visa du contrôleur financier.

Il s'agit notamment des :

- actes individuels de gestion des ressources humaines ;
- états nominatifs ;
- états matrices ;
- décisions de subventions ;
- délégations de crédits ;
- décisions de rattachements de crédits ;
- mouvements de crédits ;
- dépenses de fonctionnement ;
- dépenses d'équipement et d'investissement.

### **06 Les actes individuels de gestion des ressources humaines**

*Ce sont les actes individuels, à l'exception de l'avancement d'échelon, concernant la carrière des agents publics titulaires, stagiaires et contractuels relevant des institutions et administrations publiques.*

#### **A. Le pouvoir de nomination et de gestion administrative des personnels**

Sauf dispositions contraires prévues par la réglementation en vigueur, le pouvoir de nomination et de gestion à l'égard des fonctionnaires et agents publics est conféré :

- au ministre en ce qui concerne les personnels de l'administration centrale ;
- au wali pour ce qui concerne les personnels de la wilaya ;
- au responsable de l'établissement public à caractère administratif pour les personnels de l'établissement.

Demeurent de la compétence de l'autorité centrale habilitée par la réglementation en vigueur :

- la réglementation de la mobilité des personnels et de l'équilibre global des effectifs ;

- la réglementation en matière d'ouverture et d'organisation des concours et examens professionnels ;
- le recrutement et la gestion des personnels étrangers.

Peuvent être accordés à tout responsable de service le pouvoir de nomination ainsi que le pouvoir de gestion administrative des personnels placés sous son autorité. Dans ce cadre, le responsable de service reçoit délégation par arrêté du ministre concerné, pris après avis de l'autorité chargée de la fonction publique.

Des aménagements au pouvoir de nomination et/ou de gestion administrative, compatibles avec les besoins propres de certains corps de fonctionnaires, peuvent être apportés par arrêté du ou des ministres concernés et de l'autorité chargée de la fonction publique.

## **B. Les actes individuels soumis au visa préalable**

Les actes individuels de gestion des ressources humaines sont pris en la forme réglementaire par l'autorité investie du pouvoir de nomination et/ou de gestion administrative des personnels et sont soumis, préalablement à leur signature, au visa du contrôleur financier.

### **B.1 Le champ d'application du contrôle préalable**

Le visa préalable du contrôleur financier s'applique aux actes individuels de nomination, de confirmation, de promotion, de rétrogradation, de détachement, de mise en position «hors cadre», de disponibilité et de service national, d'intégration, de démission, de révocation, de licenciement, de retraite, de bonification de points aux travailleurs membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N., de valorisation de l'ancienneté et, au titre des fonctions supérieures, aux actes de congé spécial, d'intérim, de reclassement indiciaire, etc.

### **B.2 Le contrôle préalable des actes individuels**

Dans le cadre de cette mission, le contrôleur financier s'assurera de la régularité des actes individuels pris par le responsable compétent en se fondant à la fois sur les dispositions statutaires et réglementaires en vigueur régissant les travailleurs des institutions et administrations publiques (statut général de la fonction publique, statuts particuliers, règlements, etc.) et sur le « plan annuel de gestion des ressources humaines » qui lui est adressé par les services compétents de la fonction publique.

### **B.3 Le contrôle préalable des opérations de recrutement**

En ce qui concerne les opérations de recrutement (par voie directe, de concours sur épreuves, de concours sur titre, d'examens ou de tests professionnels, de promotion aux choix, etc.) le contrôleur financier s'assurera, d'une part, de la disponibilité de postes budgétaires prévus à cet effet par le « plan annuel de gestion des ressources humaines » et, d'autre part, du respect des dispositions statutaires et réglementaires et du pourcentage réservé à chaque mode de recrutement tel que prévu par les statuts particuliers et tel qu'arrêté par le « plan annuel de gestion des ressources humaines ».

Le contrôle préalable des opérations de recrutement s'appuie également sur l'existence de postes budgétaires vacants conformément à la comptabilité des effectifs tenue par le contrôleur financier.

#### **B.4 Le visa préalable des actes avant l'adoption du «plan annuel de gestion des ressources humaine »**

En attendant l'adoption du plan annuel de gestion des ressources humaines et dans la limite d'un mois, à compter de la date de la notification des «budgets» ou («fascicules budgétaires») à l'ordonnateur concerné, les institutions et administrations publiques peuvent, à titre exceptionnel, prendre des actes de gestion concernant les personnels en activité et figurant dans l'état des effectifs de l'année précédente, à l'exclusion toutefois des actes de gestion relatifs aux promotions.

En outre, dans cet intervalle de temps, les institutions et administrations peuvent prendre des actes de gestion relatifs aux nominations aux postes supérieurs ainsi qu'au recrutement des personnels spécialisés issus du produit de la formation et destinés à un emploi au sein de la fonction publique.

#### **C. Les relations entre le contrôleur financier et les services de la fonction publique**

Lorsqu'une irrégularité entachant un acte individuel de gestion des ressources humaines est constatée dans le cadre du contrôle a posteriori exercé par les services de la fonction publique, l'autorité investie du pouvoir de nomination, est saisie par les services en question en vue de procéder impérativement à la suspension des effets de l'acte considéré et à sa révision.

A cet effet, le contrôleur financier concerné en est tenu également informé de l'engagement de la procédure de révision de l'acte entaché d'irrégularité.

Périodiquement et en cas de besoin, les services de la fonction publique établissent un point de situation sur les suites réservées aux demandes de révision et ce, en relation avec le contrôleur financier.

Le contrôleur financier peut à tout moment solliciter le concours des services de la fonction publique pour tout acte de gestion des ressources humaines nécessitant des informations complémentaires ou interprétation réglementaire qu'il juge utile à l'exercice de sa mission.

#### **07 Les états nominatifs**

*Les états nominatifs des personnels comportent tous les agents occupant un poste budgétaire dont le recrutement a été visé par le contrôleur financier.*

Les états nominatifs sont établis, à la clôture de chaque exercice budgétaire, par chapitre budgétaire et font apparaître les nom, prénom, grade ou fonction de chacun des agents ainsi que la référence du numéro et date de visa du contrôleur financier.

Les états nominatifs constituent des documents de base nécessaires au contrôle des états matrices initiaux et des actes de gestion des ressources humaines.

## **08 Les états matrices**

*L'état matrice constitue un document comptable retraçant les éléments de la rémunération et des indemnités y rattachées, servies aux travailleurs exerçant, au sein des institutions et administrations publiques, en qualité de titulaires, stagiaires ou contractuels dans leurs grades respectifs et aux travailleurs occupant des fonctions et des emplois supérieurs.*

On distingue les états matrices initiaux établis dès le début de l'année et les états matrices complémentaires (ou modificatifs) élaborés au cours de l'exercice budgétaire.

## **09 Les décisions de subventions**

*Les subventions sont des aides financières non remboursables consenties par l'Etat (et par les collectivités locales) aux établissements publics pour mener à bien une action d'intérêt général.*

L'ordonnateur primaire établit une fiche d'engagement appuyée d'une décision d'octroi de subvention qu'il soumet au visa préalable du contrôleur financier central.

Cette décision indique notamment la nature et le montant de la dépense ainsi que le nom de l'établissement bénéficiaire de la subvention.

## **10 Les délégations de crédits**

*On entend par délégation de crédits, la décision prise par l'autorité à laquelle sont ouverts les crédits au bénéfice d'un fonctionnaire qui lui est subordonné, pour lui transférer le pouvoir de prendre les décisions individuelles relatives à l'emploi d'une fraction déterminée du montant de ces crédits.*

La délégation de crédits, applicable aussi bien aux crédits de fonctionnement qu'aux autorisations de programme, est subordonnée au visa préalable du contrôleur financier qui constate leur disponibilité et en bloque le montant dans sa comptabilité.

## **11 Les décisions de rattachement de crédits**

*Le rattachement de crédits est l'acte par lequel des crédits supplémentaires sont accordés, par les services compétents du ministère des finances à l'ordonnateur lorsqu'ils se révèlent nécessaires en cours d'année.*

Les crédits supplémentaires peuvent être prélevés sur les chapitres de crédits globaux figurant au budget des charges communes dont gestion est confiée au ministre des finances.

Ils peuvent également être ouverts par la loi de finances complémentaire.

Les crédits supplémentaires sont mis à la disposition des ordonnateurs dans les mêmes formes et modalités que l'opération initiale portant sur la mise en place des crédits budgétaires.

## **12 Les mouvements de crédits**

*Les mouvements de crédits sont constitués par des opérations consistant à modifier en cours d'exercice la répartition des dotations entre les articles et les chapitres budgétaires.*

## **13 Les dépenses de fonctionnement**

*Les dépenses de fonctionnement assurent la couverture des charges ordinaires nécessaires au fonctionnement des services publics dont les crédits sont inscrits au budget des collectivités publiques (l'Etat, la wilaya, les établissements publics à caractère administratif).*

## **14 Les dépenses d'équipements et d'investissements**

*Ce sont les dépenses destinées aux investissements exécutés soit par l'Etat au titre du budget d'équipement (programmes sectoriels centralisés «P.S.C.», programmes sectoriels déconcentrés «P.S.D.», plans communaux de développement «P.C.D.») programme complémentaire de soutien à la croissance «P.C.S.C.»), etc.), soit par la wilaya au titre de son programme d'équipement et d'investissement.*

## **Chapitre 3 / LE CONTENU DU CONTROLE PREALABLE DES DEPENSES ENGAGEES**

D'après les dispositions de l'article 58 de la loi n°90/21 du 15-8-1990 relative à la comptabilité publique et des articles 9 et 23 du décret exécutif n°92/414 du 14-11-1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées, le contrôleur financier exerce, au stade des engagements, un contrôle complet, de fond et de forme, portant sur :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la conformité des engagements et des actes avec les lois et règlements en vigueur ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- la disponibilité des postes budgétaires ;
- la régularité de l'imputation de la dépense ;
- l'existence des visas ou des avis prescrits par la réglementation en vigueur ;
- la concordance du montant de l'engagement avec les documents justificatifs.



## **15 La qualité de l'ordonnateur**

*Est ordonnateur toute personne ayant la qualité pour effectuer les opérations de constatation, de liquidation des recettes, de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement (ou mandatement) des dépenses publiques.*

Les ordonnateurs sont soit des ordonnateurs primaires ou principaux, soit des ordonnateurs secondaires, soit des ordonnateurs uniques.

Dans le cadre du contrôle des engagements des dépenses, il s'agit de définir les autorités qualifiées pour engager les finances de l'Etat (ou de la wilaya) : ce sont les autorités accréditées auprès du contrôleur financier (et auprès des comptables publics assignataires), auxquelles les crédits ont été ouverts ou délégués.

L'accréditation de l'ordonnateur auprès du contrôleur financier consiste en la communication à ce dernier de l'acte de nomination et au dépôt du spécimen de signature. Elle prend fin à la cessation de fonction de l'ordonnateur.

Les ordonnateurs peuvent, dans la limite de leurs attributions et sous leurs responsabilités, donner délégation de signature à des fonctionnaires titulaires placés sous leur autorité directe.

Outre le dépôt du spécimen de signature, les suppléants et délégués des ordonnateurs sont accrédités auprès des contrôleurs financiers sur production de l'acte de délégation de signature pour les seconds.

L'accréditation du suppléant ou du délégué prend fin en même temps que cessent les fonctions de l'ordonnateur ou du délégataire.

## **16 La conformité des engagements et des actes avec les lois et règlements**

*Consistant à garantir l'emploi régulier des crédits budgétaires, le contrôle des dépenses engagées se traduit par l'interdiction de tout engagement de dépenses qui ne résulterait pas de l'application des lois et règlements en vigueur ou qui ne serait pas justifié.*

A ce titre, le contrôleur financier est chargé de veiller à la régularité des opérations d'engagements (obligations de faire, interdictions et procédures à suivre) sans toutefois empiéter sur l'appréciation de leur opportunité, c'est-à-dire sans s'immiscer dans la compétence de l'ordonnateur.

## **17 La disponibilité des crédits budgétaires**

*Ce contrôle a pour objet de faire respecter le principe selon lequel, d'une part, aucune dépense ne peut être effectuée sans disponibilité de crédits ou en dépassement des dotations limitatives et, d'autre part, les crédits ouverts ou délégués au titre d'un exercice budgétaire ne créent aucun droit de reconduction pour l'exercice suivant.*

## **A. L'application du principe**

Le contrôleur financier s'assure, d'une part, que les propositions d'engagements sont opérées dans la limite des dotations qu'un ordonnateur est autorisé à faire pendant une année (respect du principe de l'annualité budgétaire) et, d'autre part, que les crédits concernant une dépense ne sont pas épuisés.

## **B. Les dérogations au principe**

La législation et la réglementation ont prévu certaines dérogations à cette règle, notamment dans les cas suivants:

- les dépenses sur crédits évaluatifs (dette publique, pensions et rentes à la charge de l'Etat, frais de justice, dégrèvements, etc.) peuvent s'imputer au-delà de la dotation inscrite ; les engagements y relatifs sont accompagnés de toutes pièces justificatives nécessaires à leur identification ;
- en ce qui concerne les dépenses d'équipement et d'investissement, les autorisations de programme y afférentes sont valables sans limitation de durée (dérogation au principe de l'annualité budgétaire) et jusqu'à leur annulation ;
- quant aux dépenses de fonctionnement se rapportant à un exercice écoulé, elles ne peuvent être engagées sur le budget de fonctionnement de l'exercice en cours. Toutefois, ces dépenses peuvent être engagées sur le budget de l'exercice en cours à condition que le montant des impayés au titre de chaque rubrique, ne dépasse pas le solde correspondant dégagé à la fin de l'exercice écoulé, ou lorsque ces impayés relèvent des charges annexes (redevances téléphoniques, consommation d'électricité, d'eau et de gaz) ;
- s'agissant des comptes spéciaux du trésor, sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial est reporté d'année en année.

## **18 La disponibilité des postes budgétaires**

*La règle de la disponibilité des postes budgétaires signifie qu'aucune prise en charge ne peut être prononcée si le poste budgétaire n'est pas vacant.*

Le contrôle de la disponibilité des postes budgétaires s'appuie sur :

- le « plan annuel de gestion des ressources humaines » ;
- l'état comportant la répartition des effectifs budgétaires par ordonnateur et par poste de travail ;
- la comptabilité des effectifs budgétaires.

## **A. Le plan annuel de gestion des ressources humaines**

*Le plan annuel de gestion des ressources humaines a pour objet d'arrêter les opérations de gestion devant être réalisées au cours de l'année budgétaire.*

Ces opérations concernent notamment :

- les recrutements ;
- les promotions ;
- les mouvements des personnels ;
- les mises à la retraite.

### **A1. L'adoption du plan annuel de gestion**

Le plan de gestion de gestion des ressources humaines est établi en fonction des disponibilités budgétaires de chaque institution ou administration publique et des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur.

Il est arrêté, selon le cas, en commun accord entre les services centraux ou locaux de l'autorité chargée de la fonction publique et les institutions et administrations publiques concernées dès l'approbation des «budgets» (ou «fascicules budgétaires») de l'exercice considéré et, au plus tard, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de ces «budgets» à l'ordonnateur concerné.

L'adoption du plan de gestion des ressources humaines est subordonnée à la présentation par les gestionnaires des documents suivants :

- le «budget» ou («fascicule budgétaire») du nouvel exercice budgétaire ;
- l'état nominatif des personnels en activité au 31 décembre de l'exercice considéré.

Dès son adoption définitive, une copie du plan annuel de gestion des ressources humaines est adressée, sous huitaine par les services de la fonction publique, au contrôleur financier.

### **A2. La modification du plan annuel de gestion**

Le plan annuel de gestion des ressources humaines peut, lorsque interviennent de nouvelles données budgétaires (création, transformation, renouvellement de postes budgétaires), être modifié en cours d'année dans les mêmes formes et modalités que celles prévues lors de l'adoption du plan annuel de gestion initial.

Cette modification ne peut intervenir au delà de la fin du troisième trimestre de l'année budgétaire considérée.

## **B. La répartition des effectifs budgétaires**

Les effectifs budgétaires sont constitués par l'ensemble des postes dont les rémunérations sont prévues au budget.

La détermination des effectifs budgétaires des institutions et administrations publiques est examinée conjointement entre les services de la direction générale du budget et ceux de la direction générale de la fonction publique.

La répartition des postes budgétaires, au sein des institutions et administrations publiques, est effectuée par la direction générale du budget.

### **B1. La répartition des effectifs budgétaires par ordonnateur primaire**

La répartition des postes budgétaires au titre de l'année budgétaire est effectuée, dans la limite des crédits fixés, par les services compétents du ministère des finances (direction générale du budget).

Les postes budgétaires ouverts sont inscrits globalement au niveau de l'ordonnateur primaire.

### **B2. La répartition des effectifs budgétaires par ordonnateur secondaire**

Dès la mise en place du budget de l'année, l'ordonnateur primaire établit un état global comportant la répartition des effectifs par ordonnateur secondaire et par poste de travail en tenant compte de la situation réelle des effectifs au 31 décembre de l'année précédente telle que visée par les contrôleurs financiers des wilayate concernées.

L'état global comportant la répartition des effectifs au profit de chaque ordonnateur secondaire est soumis au visa du contrôleur financier placé auprès de l'ordonnateur primaire.

Les extraits de l'état global des effectifs, dûment visés par le contrôleur financier central, sont adressés aux ordonnateurs secondaires concernés.

Dès réception de ces extraits, l'ordonnateur secondaire reproduit les effectifs dont il s'agit sur son budget et transmet au contrôleur financier local, pour prise en compte des postes budgétaires ouverts, une copie dudit extrait.

### **B3. La répartition des effectifs budgétaires par E.P.A.**

Les effectifs des personnels des E.P.A. régis par les dispositions statutaires communes dont le nombre est supérieur à cinq (5) sont répartis par établissement et par emploi et retracés sur un état annexé à l'arrêté interministériel portant répartition des recettes et des dépenses de ces établissements.

Dès réception de cet état, l'ordonnateur et le contrôleur financier local reproduisent conjointement lesdits effectifs sur le budget de l'établissement.

### **B4. Les modifications de la répartition des effectifs budgétaires**

*Ce sont les opérations effectuées par l'ordonnateur primaire consistant à augmenter ou à réduire les effectifs budgétaires délégués initialement à l'ordonnateur secondaire.*

Les modifications dans la répartition des effectifs nécessitent une concertation préalable entre les services compétents de la direction générale de la fonction publique et ceux de la direction générale du budget.

Cette opération est matérialisée par une décision fondée sur une situation des effectifs dûment visée par les contrôleurs financiers des wilayate concernés, justifiant de la vacance des postes budgétaires.

La mise en place de la nouvelle répartition s'effectue dans les mêmes conditions que l'opération initiale portant sur la répartition des effectifs budgétaires au profit des ordonnateurs secondaires.

Les contrôleurs financiers doivent veiller à ce que les opérations de modifications ne soient visées par leurs soins, qu'après l'avis préalable des services compétents de la fonction publique.

### **C. La comptabilité des effectifs budgétaires**

La comptabilité des effectifs budgétaires tenue par le contrôleur financier comporte l'ensemble des postes de travail ouverts, par grade ou fonction, au titre des budgets des ordonnateurs.

Elle permet au contrôleur financier de s'assurer en permanence de la disponibilité des postes budgétaires et, selon le cas, de procéder à leur suppression (par exemple, en cas de démission ou de révocation d'un fonctionnaire) ou à leur reconduction (par exemple, en cas de mutation d'un fonctionnaire).

### **D. Les dérogations à la règle de la disponibilité des postes budgétaires**

La réglementation a prévu certains cas où un fonctionnaire peut occuper un poste budgétaire même en surnombre ; il s'agit notamment des cas ci-après :

- titulaires d'une fonction supérieure (en cas de cessation de fonction, de promotion, etc.) ;
- agents devant réintégrer leur poste de travail à l'issue de la période de service national, de congé de longue durée, de mise en disponibilité, etc. Dans le cadre de ces réintégrations, la demande de régularisation revêtue de l'avis du contrôleur financier doit être introduite auprès du ministre des finances (direction générale du budget) par l'ordonnateur primaire.

## **19 L'imputation régulière de la dépense**

*Ce contrôle est exercé au nom du principe de la spécialité des crédits selon lequel les crédits budgétaires ne constituent pas une masse globale permettant de faire face indifféremment aux dépenses, mais une série de crédits dont la répartition correspond à un objet déterminé.*

L'application de ce principe implique :

- en matière de budget de fonctionnement : les dépenses doivent être correctement imputées aux chapitres et articles budgétaires pour lesquels elles ont été prévues et que ces dépenses sont bien inscrites au budget ;

- en matière de budget d'équipement : les dépenses ne peuvent être imputées que sur les crédits d'engagement affectés, par rubrique et, le cas échéant, par lots valorisés (en cas de fractionnement de l'opération par lots), à une opération individualisée dûment traduite par une décision d'inscription (ou d'individualisation) prise par le responsable concerné ;
- en matière de budget de la wilaya : les crédits budgétaires ne peuvent, d'une part, servir qu'aux dépenses pour lesquelles ils ont été ouverts et, d'autre part, ne doivent en aucun cas assurer la couverture des dépenses effectuées au profit des moyens humains et matériels des services déconcentrés de l'Etat.

En vertu de ce principe, il est également interdit aux ordonnateurs de prendre sciemment en violation des formalités prescrites par les lois et règlements des mesures ayant pour objet l'imputation irrégulière d'une dépense dans le but de dissimuler soit un dépassement de crédit, soit d'altérer l'affectation initiale des engagements.

## **20 L'existence des visas ou des avis prescrits par la réglementation**

*On entend par visa et avis les mentions ou cachets accompagnés d'une signature (ou paraphe) qu'on appose sur un document pour le rendre valable.*

En examinant les actes d'engagement de dépenses, le contrôleur financier doit s'assurer de l'existence de visas ou des avis préalablement délivrés par une autorité administrative habilitée à cet effet, lorsqu'un tel visa ou avis est prescrit par la réglementation en vigueur (par exemple, le visa délivré par les organes de contrôle a priori des marchés publics dans le cadre de la mise en vigueur du marché ; l'avis préalable de l'Administration des domaines sur le prix au titre des d'acquisitions d'immeubles par les institutions et administrations publiques).

## **21 La concordance du montant avec les documents justificatifs**

*Elle consiste en la vérification de l'exactitude de l'évaluation de la dépense par rapport aux documents fournis par l'ordonnateur.*

Dans le cadre de cette fonction, le contrôleur financier se chargera de procéder à la vérification arithmétique des montants proposés à l'engagement qui doivent, en outre, être en conformité avec les pièces justificatives produites par l'ordonnateur.

## **Chapitre 4 / LA PROCEDURE DE CONTROLE PREALABLE DES DEPENSES ENGAGEES**

Le décret exécutif n°92/414 du 14/11/1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées a prescrit des procédures de contrôle qui s'imposent aussi bien à l'ordonnateur qu'au contrôleur financier. Ces procédures portent sur :

- l'engagement de la dépense ;
- la fiche d'engagement ;

- les pièces justificatives ;
- les délais d'exécution du contrôle ;
- la clôture des engagements.

## **22 L'engagement de la dépense**

*C'est l'acte par lequel est constatée la naissance d'une dette ; autrement dit, l'engagement est l'acte ou le fait dont l'intervention implique une création ou une augmentation de dépenses et à partir duquel il ne dépend plus de la volonté de l'Administration que l'obligation de payer ne naisse pas.*

Du point de vue du créancier, l'engagement se présente comme une promesse d'être payé ; du point de vue de l'Administration, il s'analyse comme la consignation d'un crédit.

Il faut donc disposer du crédit nécessaire pour faire face à la dépense qui doit découler de l'engagement et réserver ce crédit afin que d'autres opérations ne soient pas engagées sur ce même crédit.

C'est la raison pour laquelle l'engagement financier, opération comptable, doit intervenir en même temps que naît l'engagement juridique :

- l'engagement juridique est l'acte ou le fait impliquant la dépense (par exemple, passation d'un marché ; commande de fournitures ; décision juridictionnelle, en cas d'expropriation ; application d'un statut, pour les traitements, salaires, indemnités, allocations familiales, etc.) ;
- l'engagement financier est la traduction en comptabilité de cet acte ou fait.

L'engagement n'est budgétairement valable qu'après enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées et visa du contrôleur financier.

## **23 La fiche d'engagement**

*C'est un document prescrit par l'Administration permettant l'identification de la nature de la dépense engagée et le suivi des crédits budgétaires.*

Tous les engagements donnent lieu à l'établissement par l'ordonnateur d'une fiche d'engagement appropriée, établie en deux exemplaires.

La fiche d'engagement doit être signée et datée par l'ordonnateur qui y appose son sceau.

Elle doit énoncer l'exercice, le libellé de l'article et le crédit sur lequel est imputée la dépense.

La dépense à engager doit être inscrite en chiffres et en lettres, sans blanc, ni rature ni surcharge.

La fiche est accompagnée des pièces justificatives de la dépense.

Lorsque l'engagement est régulier, le contrôle des dépenses engagées est sanctionné par un visa apposé sur la fiche d'engagement et, le cas échéant, sur les pièces justificatives.

A l'issue de l'accomplissement des formalités de visa, le contrôleur financier renvoie un exemplaire de ces documents à l'ordonnateur. Une copie de la fiche d'engagement et des pièces justificatives sont conservées par le contrôleur financier.

### **A. Les dépenses de fonctionnement**

Les fiches d'engagement porteront des numéros d'ordre qui forment pour chaque chapitre et article budgétaires, une série ininterrompue commençant au numéro 1 et se terminant à la fin de l'exercice.

Elles comportent également, par chapitre et article budgétaires, l'ancien solde, le montant de l'engagement et le nouveau solde.

En vue de faciliter l'identification des dépenses mentionnées sur la fiche d'engagement, les ordonnateurs s'attacheront à porter toutes les précisions utiles dans la partie de la première page qui est réservée aux observations des services et à énumérer à la quatrième page les bons de commandes, les devis, les factures pro forma, etc., ainsi que leurs montants.

Avant de procéder aux opérations d'engagements de dépenses, l'ordonnateur doit solliciter d'abord un visa de prise en compte des crédits mis à sa disposition, conformément à leurs répartitions par articles budgétaires.

En cas de retrait d'engagement, l'ordonnateur établira une fiche d'économie.

### **B. Les dépenses d'équipement et d'investissement**

Les fiches d'engagement des opérations d'équipement et d'investissement comportent les mentions suivantes :

- l'indication du gestionnaire ;
- le numéro de la fiche formant une série ininterrompue commençant au numéro 1 et se terminant à la clôture de l'opération ;
- le numéro d'identification de l'opération ;
- le libellé de l'opération ;
- l'objet de l'engagement ;
- l'ancien solde ;



- l'engagement proposé (montant global) ;
- le montant de chacune des rubriques (ventilation de l'engagement proposé) ;
- le nouveau solde.

La fiche d'engagement est établie en deux (2) exemplaires de couleurs différentes (feuillet blanc et feuillet bleu).

Le feuillet blanc daté et signé ainsi que le feuillet bleu sont adressés au contrôleur financier, accompagnés de l'acte d'engagement.

Le contrôleur financier appose son visa sur le feuillet blanc et sur l'acte d'engagement, renvoie ces deux documents à l'ordonnateur et conserve le feuillet bleu ainsi qu'un exemplaire de l'acte d'engagement.

L'engagement des opérations d'équipement et d'investissement est toujours précédé d'un visa de prise en compte des décisions d'inscription, de réévaluation, de dévaluation, de modification des caractéristiques, de modification de la structure du coût, etc.

En cas de retrait d'engagement, il sera établi une fiche de retrait d'engagement imprimée en rouge.

### **C. Le budget de wilaya**

Les fiches d'engagement porteront, outre l'ancien solde, le montant de l'engagement, le nouveau solde, des numéros d'ordre qui forment pour chaque chapitre, sous-chapitre et article, une série ininterrompue commençant au numéro 1 et se terminant à la fin de l'exercice.

Pour faciliter l'identification des dépenses mentionnées sur la fiche d'engagement, les ordonnateurs s'attacheront à porter toutes les précisions utiles dans la partie de la première page qui est réservée aux observations des services et à énumérer à la quatrième page les bons de commandes, les devis, les factures pro forma, etc. ainsi que leurs montants.

En cas de retrait d'engagement, l'ordonnateur établira une fiche d'économie.

### **D. Les budgets des E.P.S.C.P. et des établissements de santé**

Les fiches d'engagement provisionnel doivent contenir, outre les mentions obligatoires, une description sommaire portant sur la nature des dépenses envisagées, permettant au contrôleur financier de s'assurer de l'imputation correcte de ces dépenses.

## **24 Les pièces justificatives**

*Ce sont les pièces par lesquelles les ordonnateurs justifient de la régularité de leurs opérations.*

Les pièces justificatives sont celles qui sont prescrites par les lois et règlement en vigueur ; elles varient selon la nature de l'opération.

#### **A. Les dépenses de fonctionnement**

En matière de dépenses de fonctionnement, elles sont constituées par des projets de marchés, projets d'avenants, visas écrits de la commission des marchés publics (marchés de fournitures, contrats de transport, etc.), bons de commande, devis ou factures pro forma mentionnant le détail des fournitures, des travaux ou des prestations envisagés ainsi que les prix unitaires et le coût total correspondant, et en ce qui concerne les dépenses du personnel, par les états matrices, les états de paiement des agents vacataires, les états de frais de déplacement, etc.

#### **B. Les dépenses d'équipement et d'investissement**

En ce qui concerne les dépenses d'équipement et d'investissement, elles comprennent notamment, les bons de commande, devis, factures pro forma, projets de marchés, projets d'avenants, visas écrits de la commission des marchés publics, ordres de services, etc.).

#### **C. Les dépenses effectuées par les régies**

Les dépenses effectuées par les régies ou concernant les remboursements de frais et les charges annexes sont justifiées par des factures définitives.

#### **D. Les actes de gestion des ressources humaines**

S'agissant des actes de gestion concernant le personnel, les pièces justificatives résultent de l'application des règlements et des statuts (dossiers de recrutement, procès-verbaux des commissions des personnels, etc.).

#### **E. Les engagements provisionnels**

Les propositions d'engagements provisionnels font l'objet de visa sans production de pièces justificatives.

### **25 Les délais d'exécution du contrôle**

*Période à l'expiration de laquelle le contrôleur financier est tenu de se prononcer sur les engagements de dépenses soumis au visa préalable.*

Pour cela, les dossiers d'engagements diligentés par l'ordonnateur et soumis au contrôle préalable doivent être examinés et vérifiés dans un délai de 10 jours.

Toutefois, ce délai est porté à 20 jours pour les dossiers qui de par leur complexité, nécessitent une étude approfondie.

Ces délais courent à partir de la date de réception de la fiche d'engagement par le service du contrôle financier.

Le rejet provisoire expressément motivé a pour effet de suspendre les délais précités.

## **26 La clôture des engagements**

*Dates prescrites au contrôleur financier d'arrêter de réceptionner les dossiers d'engagements de dépenses, à l'issue de l'exercice budgétaire.*

L'ordonnateur est tenu de soumettre au visa préalable du contrôleur financier les dossiers d'engagements, avant la date de clôture de l'exercice budgétaire.

### **A. Le budget général de l'Etat**

La date de clôture des engagements de dépenses de fonctionnement est fixée au 10 décembre de l'année à laquelle ils se rapportent.

Cette date est prorogée au 20 décembre de la même année pour les dépenses énumérées ci-après :

- équipements et investissements ;
- dépenses effectuées par les régies ;
- actes relatifs à la gestion de la carrière des fonctionnaires ;
- états de salaires des personnels vacataires et journaliers.

### **B. Le budget de la wilaya**

La date de clôture des engagements est fixée comme suit :

#### **B1. La section de fonctionnement**

Les dépenses ne peuvent être engagées après le 31 décembre. Les engagements de dépenses de fonctionnement dont l'exécution n'a pu intervenir avant le 31 décembre sont annulés ; ils peuvent être repris sur le budget de l'année suivante par voie d'ouverture de crédit par anticipation.

#### **B2. La section d'équipement et d'investissement**

Les engagements et le visa du contrôleur financier se poursuivent jusqu'au 20 février et un engagement pour ordre devra être effectué par l'ordonnateur à la clôture de l'exercice (31 mars), afin de porter le total des fixations à un montant égal aux prévisions chaque fois qu'il s'agit d'un programme non terminé.

Toutefois, le contrôleur financier continuera, sur la base de l'état des restes à réaliser établi, par article et par sous-chapitre, par l'ordonnateur et visé par le trésorier de wilaya, à viser la partie des crédits engagés pour ordre (différence entre les fixations et les engagements réels suivis de service fait et visés par le contrôleur financier au 20 février) par l'ordonnateur à la clôture de l'exercice sans attendre l'établissement du budget supplémentaire.

### **C. Les budgets des établissements publics soumis au régime des engagements provisionnels**

Les engagements réels effectués par les établissements publics (établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et les établissements de santé) et se rapportant aux engagements provisionnels précédents doivent être déposés auprès du contrôleur financier avant la clôture de l'exercice budgétaire.

L'exercice financier, au titre des budgets des établissements de santé (secteurs sanitaires, établissements hospitaliers spécialisés et centres hospitalo-universitaires) est ouvert le 1er janvier et clos le 31 décembre.

## **Chapitre 5 / LES SANCTIONS DU CONTROLE PREALABLE DES DEPENSES ENGAGEES**

L'exercice de la fonction de contrôle des dépenses engagées a pour objet de confirmer la régularité par un visa sur les documents relatifs aux dépenses dès lors que sont remplies les conditions légales et réglementaires et de refuser le visa dans le cas contraire. L'ordonnateur peut, dans ce dernier cas et sous certaines conditions, passer outre ce refus.

Le visa accordé dans des conditions irrégulières ou le refus de visa non fondé constituent des infractions aux règles de discipline budgétaire et financière susceptibles de mettre en jeu la responsabilité du contrôleur financier.

### **27 Le visa préalable du contrôleur financier**

*Le visa est l'acte par lequel le contrôleur financier appose son cachet et sa signature (ou paraphe) sur les documents portant engagements des dépenses pour certifier leur régularité.*

Le visa exprime la compétence essentielle du contrôleur financier. A ce titre, il lui est fait obligation de donner son visa préalable à l'engagement de la dépense si le dossier est régulier.

Le contrôle est sanctionné par l'attribution d'un visa qui donne lieu à :

- l'apposition du cachet et de la signature du contrôleur financier sur la fiche d'engagement ;

- l'apposition du cachet et, selon le cas, de la signature (ou du paraphe) sur les pièces et documents justificatifs ;
- l'attribution d'un numéro et d'une date, d'après le registre de consignation des visas, à l'acte visé ;
- la description sommaire, sur le registre de consignation des visas, de l'acte visé ;
- la comptabilisation de l'engagement visé.

## **28 Le rejet**

*Acte écrit par lequel le contrôleur financier refuse l'admission d'un engagement de dépense pour cause d'irrégularité.*

Les engagements frappés d'irrégularités ou non conformes à la réglementation doivent faire l'objet, selon le cas, soit d'un rejet provisoire soit d'un rejet définitif.

La note de rejet que le contrôleur financier est tenu de remettre à l'ordonnateur doit comporter toutes les observations relevées ainsi que les références des textes relatifs à l'affaire traitée et dont la non observation a motivé l'absence de visa.

L'ordonnateur doit être renseigné en une seule fois sur tous les motifs qui s'opposent au visa du dossier.

La note de rejet doit être consignée sur un registre ouvert à cet effet.

### **A. Le rejet provisoire**

Le rejet provisoire est notifié dans les cas ci-après :

- proposition d'engagement entachée d'irrégularités susceptibles d'être corrigées ;
- absence ou insuffisance des pièces justificatives requises ;
- omission d'une mention substantielle sur les documents y annexés.

### **B. Le rejet définitif**

La notification du rejet définitif est motivée par :

- la non conformité des propositions d'engagement aux lois et règlements en vigueur ;
- l'indisponibilité des crédits ou des postes budgétaires ;
- le non respect par l'ordonnateur des observations consignées dans la note de rejet provisoire.

Les copies des décisions de rejets définitifs notifiées par le contrôleur financier aux ordonnateurs sont transmises, par bordereau et sous huitaine, à la direction générale du budget (direction de la réglementation et du contrôle).

Ces copies sont appuyées d'un commentaire suffisant justifiant la position du contrôleur financier sur l'engagement litigieux.

Elles permettront à la direction générale du budget (direction de la réglementation et du contrôle) d'apprécier la validité des décisions de passer outre qui pourraient être éventuellement prises par les ordonnateurs.

## **29 La décision de «passer outre»**

*Le passer outre est une procédure exceptionnelle par laquelle l'ordonnateur oblige le contrôleur financier à viser un acte d'engagement de dépenses ayant fait l'objet d'un rejet définitif.*

La sanction du contrôle est le refus du visa du contrôleur financier dans le cas où ce dernier a relevé une irrégularité.

Mais, la rigueur de cette règle est tempérée, dans une certaine mesure, par le pouvoir de la décision de passer outre qui habilite l'ordonnateur à substituer sa responsabilité à celle du contrôleur financier.

Dans ce cadre, l'ordonnateur peut passer outre, sous sa responsabilité, par décision écrite et motivée dont il tient informé le ministre des finances.

Le ministre ou le wali concerné, selon le cas, est systématiquement rendu destinataire du dossier ayant fait l'objet d'un passer outre.

Cependant, le passer outre ne peut intervenir en cas de rejet définitif prononcé en raison de :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'indisponibilité de crédits ou de postes budgétaires ;
- l'absence des visas ou des avis préalables prévus par la réglementation en vigueur ;
- l'absence des pièces justificatives relatives à l'engagement ;
- l'imputation irrégulière d'un engagement dans le but de dissimuler soit un dépassement de crédits, soit une modification des crédits ou de concours budgétaires.

En outre, les actes énumérés ci-après, ne peuvent faire l'objet de décision de passer outre :

- les actes de nomination, de confirmation, ainsi que les actes concernant la carrière et la rémunération des fonctionnaires ;
  - les états nominatifs ;
  - les états matrices.

La fiche d'engagement accompagnée de la décision de passer outre est adressée au contrôleur financier pour visa de prise en compte avec référence au numéro et à la date du passer outre.

Le contrôleur financier transmet pour information, une copie du dossier d'engagement ayant fait l'objet d'une décision de passer outre, à la direction générale du budget (direction de la réglementation et du contrôle), appuyée d'un commentaire suffisant.

Dans tous les cas, les institutions spécialisées de contrôle sont rendues destinataires d'une copie du dossier par le ministre des finances.

## **Chapitre 6 /AUTRES MISSIONS DU CONTROLEUR FINANCIER**

Le contrôleur financier demeure contrôleur des dépenses engagées, mais déborde cette mission.

En effet, d'après l'article 67 du décret n°90/334 du 27-10-1990 portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps spécifiques à l'administration chargée des finances et l'article 23 du décret n°92/414 du 14-11-1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées, le contrôleur financier exerce quatre autres fonctions essentielles :

- la fonction de comptable ;
- la fonction de conseiller de l'ordonnateur ;
- la fonction d'informateur du ministre des finances ;
- le contrôle a posteriori.

### **30 La fonction de comptable**

Le contrôleur financier tient deux types de comptabilité : la comptabilité des engagements de dépenses et la comptabilité des effectifs budgétaires.

#### **A. La comptabilité des engagements de dépenses**

La comptabilité des engagements a pour objet, d'une part, de déterminer à tout moment le montant des engagements effectués sur les crédits inscrits au budget de fonctionnement ou à l'autorisation de programme et le montant des soldes disponibles et, d'autre part, de s'assurer en permanence que les engagements demeurent dans la limite des crédits ou autorisations de programme ouverts ou délégués.

La comptabilité des engagements permet aussi au contrôleur financier de suivre, en application du principe de la spécialité, l'utilisation des crédits budgétaires.

En matière de dépenses de fonctionnement, la comptabilité des engagements retrace :

- les crédits ouverts ou délégués par chapitre et article ;

- les rattachements de crédits ;
- les transferts et virements de crédits ;
- les délégations de crédits accordées aux ordonnateurs secondaires ;
- les engagements effectués ;
- les soldes disponibles.

En matière de dépenses d'équipement et d'investissement, la comptabilité des engagements retrace pour chaque opération :

- les autorisations de programme et, le cas échéant, les réévaluations successives ;
- les délégations d'autorisation de programme ;
- les soldes disponibles.

Sur la base de cette comptabilité, le contrôleur financier transmet au ministre des finances des situations périodiques retraçant l'évolution des engagements de dépenses.

## **B. La comptabilité des effectifs budgétaires**

*La comptabilité des effectifs budgétaires retrace la situation des effectifs, par ordonnateur et par chapitre budgétaire.*

Par la tenue de la comptabilité, le contrôleur financier possède une connaissance complète des activités de l'ordonnateur en matière d'effectifs budgétaires.

Sur la base de cette comptabilité, le contrôleur financier transmet au ministre des finances des situations périodiques retraçant l'évolution des effectifs budgétaires.

### **31 La fonction de conseiller de l'ordonnateur**

Le contrôleur financier assiste, dans la limite de sa compétence, les ordonnateurs en vue de la bonne exécution du budget annuel.

Il est également le collaborateur de l'ordonnateur auprès duquel il est placé pour l'aider, par ses conseils et observations, dans les aspects financiers de sa tâche.

### **32 La fonction d'informateur du ministre des finances**

Le contrôleur financier élabore annuellement un rapport exhaustif destiné au ministre des finances retraçant l'ensemble des activités du service du contrôle.

Dans ce cadre, les contrôleurs financiers établissent chaque année un rapport d'ensemble relatant les conditions d'exécution, les difficultés éventuelles rencontrées en matière d'application de la réglementation, les anomalies constatées dans la gestion des deniers publics ainsi que toute suggestion de nature à améliorer les conditions d'exécution des dépenses budgétaires.



En outre, le contrôleur financier adresse, chaque semestre, au ministre des finances un compte rendu retraçant les questions débattues au cours des réunions des conseils d'administration et d'orientation et transmet également au ministre des finances des situations mensuelles et trimestrielles portant sur les marchés publics examinés par la commission des marchés du service contractant.

### **33 le contrôle «spécifique»**

Outre les attributions qui lui sont conférées en matière de contrôle préalable, le contrôleur financier exerce également un contrôle spécifique : un contrôle dit « a posteriori » et un contrôle dit « approprié ».

Ces deux formes de contrôle visent à assouplir les règles d'exécution des dépenses publiques.

Ces contrôles s'appliquent à certaines dépenses, dont la nomenclature est fixée par arrêté interministériel, engagées par les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (par exemple, l'Université) et par les établissements de santé (secteurs sanitaires, établissements hospitaliers spécialisés et centres hospitalo-universitaires).

Le contrôle de ces dépenses s'effectue en deux phases :

- d'abord, ces dépenses sont prises en charge sous forme d'engagement provisionnel dans la limite des crédits alloués ;
- ensuite, à l'échéance de chaque semestre (pour les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel) et de chaque trimestre (pour les établissements de santé) de l'année budgétaire considérée, un contrôle sur pièces est effectué par le contrôleur financier et est sanctionné par un visa de régularisation.

## **Chapitre 7/ LA RESPONSABILITE DU CONTROLEUR FINANCIER**

Au titre du contrôle préalable des dépenses engagées, le contrôleur financier est responsable des visas qu'il délivre et des rejets qu'il notifie à l'ordonnateur.

### **34 Les irrégularités sanctionnées par la Cour des comptes**

La Cour des comptes s'assure du respect des règles de discipline budgétaire et financière. A ce titre, elle peut sanctionner :

- le refus de visas non fondé ;
- les entraves imputables aux organes de contrôle préalable ;
- les visas accordés dans des conditions irrégulières.

### **35 Les sanctions**

Sans préjudice des sanctions et des poursuites encourues aux plans administratif, civil et pénal, la Cour des comptes peut prononcer à l'encontre du contrôleur financier des amendes dont le maximum correspond à la rémunération annuelle brute allouée au contrôleur financier à la date de la commission de l'infraction.

Le montant de l'amende est fixé au double, lorsque le contrôleur financier aura agi en violation d'une disposition législative ou réglementaire et en méconnaissance de ses obligations, dans le but de se procurer à lui même ou à autrui un avantage substantiel injustifié, pécuniaire ou en nature, au détriment de l'Etat ou d'un organisme public.

**L**ES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET LES  
**PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES  
DÉPENSES ENGAGÉES**

## **LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET LES PROCEDURES DE CONTROLE DES DEPENSES ENGAGEES**

*Les pièces justificatives sont les documents par lesquels les ordonnateurs justifient de la régularité de leurs opérations.*

Les pièces justificatives, jointes à la fiche d'engagement, varient selon la nature de l'opération ; elles sont celles qui sont prescrites par les lois et règlements.

Le contrôleur financier ne peut que vérifier la régularité des pièces justificatives. Il n'a pas qualité pour apprécier l'opportunité des mesures auxquelles se rapportent ces pièces.

Dans le cas où les pièces seraient irrégulières, insuffisantes ou manquantes, le contrôleur financier doit se refuser à accorder son visa.

Toutefois, la responsabilité du contrôleur financier peut être mise en cause par une exigence supplémentaire.

En effet, aux termes de l'article 88 -alinéa7- de l'ordonnance n° 95/20 du 17-7-1995 relative à la Cour des comptes « le refus de visa non fondé et les entraves caractérisées imputables aux organes de contrôle préalable » constituent des infractions aux règles de discipline budgétaire et financière passibles d'une amende prononcée par la Cour des compte.

Pour dégager sa responsabilité, le contrôleur financier qui désirerait procéder à des rejets, ne peut user de cette faculté que si les pièces prétendues manquantes ont été bien prévues par les lois et règlements en vigueur.

## **01 Etat matrice initial**

*C'est un document comptable établi au début de chaque année par l'ordonnateur. Il comporte, outre la situation nominative des effectifs, les rémunérations correspondant à l'indice détenu par les agents en fonction ainsi que les indemnités qui leur sont allouées en application des textes réglementaires les régissant, servies au 31 décembre de l'année précédente.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à la fiche d'engagement, un état matrice composé de cinq feuillets :

- le feuillet n°1 constitue la page de garde ;
- le feuillet n°2 est constitué par un ou plusieurs intercalaires destinés à recevoir l'inscription des bénéficiaires des rémunérations et indemnités selon la fonction, l'emploi ou le grade ;
- le feuillet n°3 identifie par salarié et par grade ou fonction, les différentes indemnités.
- le feuillet n°4 retrace, outre les noms, prénoms ou fonctions des salariés, la ventilation des prestations à caractère familial ;
- le feuillet n°5 récapitule par ligne les rémunérations et indemnités allouées mensuellement et annuellement.

Les états matrices doivent être établis par ordre décroissant de grade.

Les noms, prénoms et grades des agents figurant sur l'état matrice doivent être affectés chacun d'un numéro d'ordre correspondant à celui figurant sur l'état nominatif.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le visa préalable des états matrices initiaux est subordonné à la production, par l'ordonnateur, à la clôture de chaque exercice budgétaire, des états nominatifs, établis par chapitre budgétaire des personnels occupant des postes budgétaires, et comportant l'indication du nom, prénom, grade ou fonction de chacun des agents ainsi que la référence du numéro et date de visa du contrôleur financier.

Le contrôle préalable des états matrices initiaux s'effectue par référence aux états nominatifs des personnels occupant des postes budgétaires et aux rémunérations et indemnités figurant dans les états matrices initiaux (et complémentaires et modificatifs) de l'exercice budgétaire précédent.

Les ordonnateurs sont tenus de procéder à l'engagement de l'état matrice initial, conformément aux crédits ouverts au titre de chacun des chapitres et articles d'imputation respectifs.

Les états matrices initiaux sont établis pour douze (12) mois quel que soit le montant des crédits ouverts.

Toutefois, lorsque les crédits budgétaires s'avèrent insuffisants, l'état matrice initial mentionnera, distinctement et à titre indicatif, la différence entre les crédits ouverts et ceux nécessaires à la couverture de l'ensemble de l'exercice.

Dans ce cas, les fiches d'engagement seront établies à concurrence des crédits ouverts.

Dès la mise en place des crédits supplémentaires, l'ordonnateur établira des fiches d'engagement complémentaires destinées à la prise en compte du différentiel résultant de la différence entre les montants engagés dans le cadre de l'état matrice initial et ceux ayant l'objet d'engagement sur la base des fiches d'engagement précédentes.

### **Référence(s)**

*Instruction n° 10 du 9-5-1995 fixant les modalités d'établissement des états matrices initiaux et complémentaires ; circulaire n° 69 du 24-01-1967 relative au contrôle des dépenses du personnel – établissement des états nominatifs.*

## **02 Etat matrice complémentaire (ou modificatif)**

*C'est un document comptable retraçant les changements intervenus en cours d'année dans les effectifs et dans la situation administrative et comptable des agents.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement, outre l'état matrice complémentaire (ou modificatif) et, selon les cas, les pièces justificatives suivantes :

- l'acte réglementaire de nomination, de mutation, d'avancement, de promotion, de réintégration, de détachement, de démission, retraite, etc. ;
- le cas échéant, le procès-verbal d'installation ;
- les pièces justifiant les modifications survenues dans la composition de la famille de l'intéressé (acte de mariage, de naissance, etc.) ;
- le cas échéant, la décision, établie par l'ordonnateur, portant attribution de l'indemnité.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les états matrices complémentaires (ou modificatifs) obéissent à la même présentation et à la même procédure de contrôle que les états matrices initiaux.

### **Référence(s)**

*Instruction n° 10 du 9-5-1995 fixant les modalités d'établissement des états matrices initiaux et complémentaires.*

### **03 Régularisation financière des agents mutés**

*Ce sont les opérations de régularisation financière (avancement, rappel, etc.) effectuées au profit des agents ayant fait l'objet d'une décision de mutation et qui, de ce fait, n'ont pas perçu les sommes qui leur sont dues par leur Administration d'origine.*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur produira, à l'appui de la fiche d'engagement, l'état matrice complémentaire accompagné des pièces justificatives suivantes :

- l'acte réglementaire de nomination de l'intéressé ;
- l'acte réglementaire de mutation de l'intéressé ;
- le certificat de cessation de paiement de l'intéressé, établi par l'ordonnateur de l'Administration d'origine ;
- un certificat administratif établi par l'ordonnateur de l'Administration d'origine indiquant les effets de droits rattachés à l'exercice de la fonction, au titre de l'Administration d'origine ;
- les pièces justifiant l'engagement de la dépense (arrêté de reclassement, de promotion, pièces d'état civil, certificats de scolarité, etc.).

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les opérations de régularisation financière sont à la charge de l'organisme d'accueil.

#### **Référence(s)**

---

*Note n° 7803 du 26-4-1987 de la direction générale de la fonction publique.*



## **04 Allocations familiales**

*Prestations pécuniaires versées mensuellement par l'Administration au travailleur, chef de famille.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur adresse, au contrôleur financier, à l'appui de la fiche d'engagement :

- la liste des personnels bénéficiaires de l'allocation, établie par l'ordonnateur sous sa responsabilité ;
- l'attestation de non activité du conjoint.

Lorsque les époux exercent tous deux une activité salariée l'un d'eux produira une attestation réglementaire certifiant la non perception de la prestation.

Lorsqu'un des époux assure la garde des enfants conformément à une décision de justice, il doit produire une copie du jugement, revêtue de la formule exécutoire.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle

Les allocations familiales sont engagées dans un état matrice complémentaire (ou modificatif) lorsque le versement de l'allocation intervient pour la première fois.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n°91/56 du 23/02/1991 fixant la répartition du taux de la cotisation de sécurité sociale.*

## **05 Prime de scolarité**

*Somme versée annuellement par l'Administration au travailleur ayant des enfants scolarisés.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur adresse au contrôleur financier, à l'appui de la fiche d'engagement un état établi par l'ordonnateur, sous sa responsabilité, fixant la liste des bénéficiaires et les montants des primes allouées.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le paiement de la prime de scolarité a lieu annuellement.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n°91/56 du 23-2-1991 fixant la répartition du taux de la cotisation de sécurité sociale.*

## **06 Charges sociales**

*Ce sont des cotisations afférentes aux salaires constituées par des contributions obligatoires à la charge des organismes employeurs, des travailleurs et du fonds des œuvres sociales destinées à assurer le financement des prestations de la sécurité sociale, de la retraite.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'engagement soumis au contrôle préalable doit être appuyé des états spéciaux établis par l'ordonnateur faisant apparaître les sommes dues aux organismes chargés de la sécurité sociale et de la retraite.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les engagements afférents aux charges sociales doivent être effectués annuellement et à concurrence des crédits disponibles en même temps que les rémunérations objet d'états matrices.

Les charges sociales concernant les personnels vacataires sont engagées mensuellement.

### **Référence(s)**

*Décret législatif n° 94/12 du 26-5-1994 fixant le taux de cotisation de sécurité sociale ; note n° 1742/MDB/DGB/SDRC du 25-4-1995).*

## **07 Œuvres sociales**

*Toutes actions ou réalisations tendant à contribuer à l'amélioration du bien-être physique et moral des travailleurs par un complément à la rémunération du travail sous forme de prestations en matière de santé, de logement, de culture et de loisirs et, en règle générale, toutes mesures à caractère social.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- d'une décision portant engagement de la contribution annuelle de l'organisme employeur établie par l'ordonnateur faisant apparaître le montant et le numéro du compte spécial de l'organisme chargé de la gestion des œuvres sociales ;
- de l'agrément de l'organisme chargé de la gestion des œuvres sociales, délivré par l'autorité compétente ;
- du procès-verbal faisant apparaître la liste des personnels chargés de la gestion des œuvres sociales de l'organisme concerné : la validité de cette liste est limitée à une période de trois ans.

S'agissant de la contribution de l'organisme employeur au titre de la promotion du logement social des salariés, l'ordonnateur produira, à l'appui de la fiche d'engagement, une décision de virement au profit du fonds national des œuvres sociales.

S'agissant de la contribution de l'organisme employeur au titre du financement du régime de retraite, l'ordonnateur produira, à l'appui de la fiche d'engagement, une décision de virement au profit de l'organisme chargé de la retraite anticipée.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'exécution des dépenses rattachées à la dotation budgétaire se rapportant aux œuvres sociales n'est pas soumise au contrôle préalable des dépenses engagées.

Seule la décision portant engagement de la contribution annuelle de l'organisme employeur établie par l'ordonnateur en vue de son virement au compte spécial ouvert à cet effet au nom de l'organisme chargé de la gestion des œuvres sociales, est soumise au visa préalable du contrôleur financier.

Le fonds des œuvres sociales de l'organisme employeur est alimenté par une contribution annuelle de ce dernier calculée sur la base de la masse salariale brute, primes et indemnités de toutes natures comprises, telle qu'elle ressort de l'exercice comptable de l'année précédente (ou sur la base du budget prévisionnel de dépenses au titre de la rémunération, dans le cas où l'organisme employeur est nouvellement créé)

### **Référence(s)**

*Article 2 du décret n° 82/179 du 15-5-1982 fixant le contenu et mode de financement des œuvres sociales ; note n° 1937/DGB du 04-03-1993 relative à l'exécution du budget des œuvres sociales.*

## **08 Indemnité compensatrice des frais (missions commandées à l'intérieur du territoire national)**

*C'est une indemnité compensatrice des frais engagés par l'agent appelé dans le cadre des missions commandées par son organisme employeur, à effectuer des déplacements dans un rayon supérieur à 50 km de son lieu habituel de travail et pendant une période inférieure ou égale à 30 jours consécutifs.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

- de l'état de frais récapitulatif le déplacement (période, moyens de transport, montants, etc.), signé par l'agent, le responsable ayant prescrit le déplacement et l'ordonnateur ;
- de l'ordre de déplacement établi par l'autorité ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;
- le cas échéant, du titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le trajet effectué, le montant de la prestation, le cachet et la signature du transporteur.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'organisme employeur disposant de structures d'hébergement ou de restauration sur les lieux où est effectuée la mission commandée, peut faire obligation à l'agent d'utiliser celles-ci. Dans ce cas, les indemnités compensatrices de frais de restauration ou d'hébergement sont ramenées à 25% des montants alloués.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 91/500 du 21-12-1991 fixant le montant et les conditions d'attribution des indemnités compensatrices des frais engagés par les agents en mission commandée à l'intérieur du territoire national, modifié et complété.*

## **09 Indemnité compensatrice des frais (déplacements à l'intérieur du territoire national)**

*C'est une indemnité compensatrice des frais engagés par l'agent à l'occasion de déplacements qui lui sont commandés par son organisme employeur, dans le cadre d'une affectation temporaire, pour une période supérieure à un (1) mois et inférieure ou égale à six (6) mois et pour la réalisation d'activités en un lieu situé à plus de 50 Km de son lieu de travail habituel.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

- de l'état de frais récapitulatif du déplacement (période, moyens de transport, montants, etc.), signé par l'agent, le responsable ayant prescrit le déplacement et l'ordonnateur ;
- de l'ordre de déplacement établi par l'autorité ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;
- le cas échéant, du titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le trajet effectué, le montant de la prestation, le cachet et la signature du transporteur.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'organisme employeur disposant de structures d'hébergement ou de restauration sur les lieux où est effectuée la mission commandée, peut faire obligation à l'agent d'utiliser celles-ci.

Dans ce cas, les indemnités compensatrices de frais de restauration ou d'hébergement sont ramenées à 25% des montants alloués.

Tout déplacement dont la durée est supérieure à six (6) mois doit faire l'objet d'une autorisation du ministre concerné.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 91/499 du 21-12-1991 fixant le montant et les conditions d'attribution de l'indemnité compensatrice des frais engagés par les agents en déplacement à l'intérieur du territoire national.*

## **10 Indemnité compensatrice de frais (missions temporaires à l'étranger)**

*C'est une indemnité compensatrice de frais engagés par les personnels civils et militaires devant se rendre en mission temporaire à l'étranger.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

- de l'état de frais récapitulant la mission (période, moyens de transport, montants, etc.) signé par l'agent, le responsable ayant prescrit la mission et l'ordonnateur ;
- de l'ordre de mission établi par l'autorité ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;
- du titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le montant de la prestation, etc. ;
- du document portant sur les frais liés à l'obtention des visas que délivrent les services diplomatiques et consulaires accrédités en Algérie ;
- du document portant prise en charge des commissions perçues par les banques à l'occasion des opérations de changes des frais de missions.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Lorsque la durée de la mission est supérieure à sept (7) jours, l'allocation des indemnités journalières doit être autorisée par le ministre compétent ou, en son absence, par le secrétaire général.

### **Référence(s)**

*Décret n° 82/217 du 3-7-1982 relatif aux indemnités compensatrices de frais engagées à l'occasion de missions temporaires à l'étranger, modifié et complété.*

## **11 Frais de transport, de déménagement ou d'installation**

*Ils correspondent aux frais de transport, de déménagement ou d'installation engagés par un fonctionnaire ayant fait l'objet d'une mutation d'office pour nécessité de service.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement et selon le cas :

- l'état de frais indiquant le moyen de transport utilisé, le montant de la prestation, le trajet effectué, etc., signé par le fonctionnaire muté et l'ordonnateur de la structure d'accueil ;
- le titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le trajet effectué, le montant de la prestation, le cachet et la signature du transporteur ;
- trois (3) devis contradictoires établis par trois (3) transporteurs différents ;
- l'acte de nomination à une fonction supérieure ou tout autre acte administratif délivré par l'Administration ayant prononcé la mutation d'office pour nécessité de service.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les frais de transport, de déménagement ou d'installation sont à la charge de l'organisme d'accueil.

### **Référence(s)**

*Article 159 de l'ordonnance n° 06/03 du 15-7-2006 portant statut général de la fonction publique.*



## **12 Indemnité mensuelle forfaitaire (utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service)**

*C'est une indemnité mensuelle forfaitaire destinée à compenser l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- de l'engagement d'utiliser le véhicule personnel pour les besoins du service ;
- d'une photocopie de la police d'assurance garantissant la responsabilité à l'égard des tiers ;
- d'une photocopie de la carte grise établie au nom de l'intéressé (les procurations ne sont pas valables).

Ces pièces sont produites chaque année à l'appui de l'état matrice.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'indemnité est attribuée à une catégorie précise de fonctionnaires (personnels occupant une fonction supérieure, magistrats, certains chefs d'établissements publics à caractère administratif, fonctionnaires des services spécialisés et corps d'inspection, de contrôle et d'enquête, etc.).

L'indemnité doit être engagée, selon le cas, sur l'état matrice initial ou sur l'état matrice complémentaire (ou modificatif).

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service exclut l'usage par le fonctionnaire concerné d'un véhicule administratif de service, à l'exception de ceux classés entre les catégories E1 et G.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 03/178 du 15-4-2003 fixant les conditions d'acquisition et d'utilisation de véhicule personnel pour les besoins de service.*

### **13 Indemnité kilométrique**

*C'est une indemnité allouée aux personnels des services et corps d'inspection, de contrôle et d'enquêtes à l'occasion de l'utilisation de leur véhicule personnel (ou motocyclette, vélomoteur, bicyclette à moteur auxiliaire, bicyclette) pour les besoins du service.*

Cette indemnité est également accordée aux agents qui en raison du poste de travail qu'ils occupent, sont appelés à se déplacer régulièrement et fréquemment dans le cadre de leurs activités professionnelles habituelles.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit produire à l'appui de la fiche d'engagement les pièces justificatives suivantes :

- états mensuels certifiés par l'autorité hiérarchique ;
- photocopie de la police d'assurance ;
- photocopie de la carte grise établie au nom de l'intéressé (les procurations ne sont pas valables).

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La liste des postes de travail ouvrant droit à l'indemnité kilométrique est fixée par arrêté conjoint du ministre concerné et de l'autorité chargée de la fonction publique.

La dotation kilométrique annuelle de chaque ministère est fixée par la direction générale du budget.

L'indemnité est engagée sur la base d'une décision ministérielle, dûment visée par le contrôleur financier compétent, portant répartition entre les services déconcentrés du ministère concerné.

#### **Référence(s)**

---

*Décret exécutif n° 91/498 du 21-12-1991 relatif à l'indemnité kilométrique.*

#### **14 Indemnité mensuelle (membres des commissions de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N.)**

*Indemnité mensuelle allouée aux médecins membres de la commission centrale de contrôle, aux médecins membres de la commission médicale de réforme de wilaya, aux membres des commissions chargées de statuer sur la qualité de membre de l'A.L.N. ou de l'O.C.F.L.N. et aux membres de la commission nationale chargée de l'examen de recours.*

##### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur adresse au contrôleur financier, à l'appui de la fiche d'engagement, les états de paiement nominatifs.

##### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'indemnité est servie mensuellement aux membres des commissions pour les périodes d'activité effectives.

##### **Référence(s)**

*Décret n° 94/288 du 25-9-1994 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire compensatrice des frais alloués aux membres des commissions de contrôle médical des invalides de la guerre de la libération nationale et des commissions chargées de statuer sur la qualité de membre de l'A.L.N. ou de l'O.C.F.L.N.*

## **15 Indemnités (membres des bureaux de conciliation)**

*Indemnité attribuée aux assesseurs et aux membres des bureaux de conciliation (règlement à l'amiable des conflits du travail) au titre de leur participation aux séances desdits bureaux.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur adresse au contrôleur financier à l'appui de la fiche d'engagement :

l'ordonnance du président de la Cour territorialement compétente nommant les assesseurs et les membres du bureau de conciliation ;

- les états de présence visés par le président du bureau ;
- les états de paiement nominatifs.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le paiement des indemnités est assuré mensuellement par les services de l'inspection du travail territorialement compétente.

### **Référence(s)**

*Décret n° 94/34 du 18-1-1994 relatif aux modalités de paiement d'indemnités aux membres des bureaux de conciliation.*

## **16 Indemnités (membres des commissions des marchés publics)**

*Indemnités forfaitaires versées aux membres des commissions des marchés et aux rapporteurs.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur adresse au contrôleur financier à l'appui de la fiche d'engagement :

- l'état nominatif des bénéficiaires ;
- les fiches de présence dûment signées par les membres présents ;
- l'état signé par les rapporteurs faisant ressortir le nombre de marchés dont il a été fait rapport.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Elle est due aux membres de la commission des marchés au titre de leur participation et de leur présence aux travaux de ladite commission.

Les rapporteurs n'ayant pas la qualité de membre de la commission bénéficient d'une indemnité au titre des rapports d'analyse des marchés qu'ils présentent aux membres de la commission.

Les secrétaires des commissions des marchés ouvrent droit à l'indemnité de présence et de participation.

La période d'attribution des indemnités est trimestrielle.

### **Référence(s)**

*Décret n° 92/238 du 6-6-1992 fixant les modalités d'application des dispositions de l'article 140 du décret exécutif n° 91/434 du 9-11-1991 relatif à la réglementation des marchés publics.*

## **17 Effets d'habillement**

*Ensemble des vêtements et des accessoires particuliers à une activité ou à une fonction, attribués aux agents des institutions et administrations publiques.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'engagement soumis au visa du contrôleur financier doit être appuyé :

- du bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant le prix, etc., accompagné, le cas échéant, du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- de la liste des travailleurs bénéficiaires ;
- des actes réglementaires de nomination aux postes ouvrant droit aux effets d'habillement.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Ouvrent droit à des effets d'habillement les personnels suivants :

- conducteurs d'automobiles ;
- appariteurs ;
- agents d'accueil ou agents de services.

La nomenclature de ces effets d'habillement ainsi que la durée de leur renouvellement sont fixées comme suit :

- un (1) costume d'hiver tous les deux ans ;
- un (1) costume demi-saison par an ;
- une (1) paire de chaussures par an.

Les ouvriers professionnels toutes catégories ainsi que les agents d'entretien titulaires ou vacataires effectuant des travaux dangereux ou salissant bénéficient des tenues spécifiques et des accessoires chaque fois que nécessaire sans que la durée ne soit inférieure à une (1) année.

Pour les agents pris en charge sur le budget de wilaya (agents de service, conducteurs, jardiniers, gardiens, ouvriers professionnels, etc.) ainsi que les effets du personnel de la voirie (bleus, casques, bottes, etc.), la durée d'utilisation ou de renouvellement de ces effets doit être raisonnable.

Les effets d'habillement concernant les corps de sécurité, les corps paramilitaires et similaires sont régis par les statuts particuliers.

Les travailleurs autres que les corps communs et relevant des secteurs techniques bénéficient de tenues spécifiques fixées par décision établie, conjointement par le ministère des finances (D.G.B.) et le ministre du secteur concerné.

### **Référence(s)**

*Décision n° 887/mb/92 et 5262 du 01-12-1992 fixant les modalités d'attribution des effets d'habillement aux agents des institutions et administrations publiques ; instruction interministérielle W2 sur l'exécution du budget de wilaya.*

## **18 Secours**

*Le secours constitue un acte d'aide à caractère social de l'Administration envers les fonctionnaires et le personnel journalier et vacataire, attribué à l'occasion d'événements graves et exceptionnels touchant à leur santé, la situation sociale de leur famille ou à leur patrimoine, et qui occasionnent des débours importants non remboursables.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- d'un procès-verbal fixant la liste des bénéficiaires et les montants des secours alloués ;
- d'un procès-verbal délivré par les autorités compétentes (police, gendarmerie, justice, protection civile, etc.) en cas de vol, incendie, accident ou autres calamités ;
- de certificats médicaux ou d'hospitalisation, en cas de maladies graves.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

En cas de décès du travailleur, le secours est attribué aux ayants droit (conjoint, ascendants, descendants).

L'octroi de secours est conditionné par une décision de la commission ad hoc, constituée auprès de l'ordonnateur et présidée par celui-ci ou son représentant, comprenant obligatoirement des représentants des travailleurs, de l'Administration et du contrôleur financier.

En matière de budget de wilaya, l'opportunité d'octroi de secours de toute nature relève de la compétence du wali.

### **Référence(s)**

*Décision n° 5263/MDB/DGB du 01-12-1992 fixant les modalités d'attribution des secours aux personnels des institutions et administrations publiques ; instruction interministérielle W2.*

## **19 Bourse**

*Allocation accordée par l'Etat aux élèves, aux stagiaires et aux étudiants régulièrement inscrits dans les établissements publics d'enseignement et de formation, en vue de couvrir en partie leurs frais d'études ou de compléter leurs moyens d'existence.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur produira, à l'appui de la fiche d'engagement, un état spécial fixant la liste des bénéficiaires, les montants des bourses ainsi que leur totalisation.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La liste des bénéficiaires est établie sous la responsabilité de l'ordonnateur.

L'engagement de la bourse a lieu trimestriellement.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/170 du 02-06-1990 fixant les conditions d'attribution des bourses et les montants des bourses.*



## **20 Présalaire**

*Rétribution accordée à un futur travailleur qui, lié par contrat, à un employeur qui le rémunère, doit, préalablement à son affectation à un poste de travail, suivre un cycle de formation appropriée.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur adresse, à l'appui de la fiche d'engagement :

- le contrat précisant le poste de travail auquel est destiné le futur travailleur ainsi que sa localisation, le lieu, la durée et la sanction du cycle de formation, le montant du présalaire, la durée de l'engagement du futur travailleur de servir son employeur dès l'achèvement de son cycle de formation, les règles applicables en cas de non respect des clauses ;
- un état spécial, signé par l'ordonnateur, fixant la liste des bénéficiaires, les montants des présalaires ainsi que leur totalisation.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le présalaire est versé mensuellement et à terme échu par l'organisme employeur ;

Les futurs travailleurs bénéficient, le cas échéant, des allocations familiales et ont droit à un congé annuel rémunéré.

### **Référence(s)**

---

*Décret n° 88/156 du 02-8-1988 fixant les conditions d'attribution des présalaires.*

## **21 Formation de longue durée à l'étranger**

*La formation résidentielle à l'étranger de longue durée (durée supérieure à six mois) concerne les enseignants et chercheurs titulaires, justifiant d'une ancienneté de trois (3) années de service effectif inscrits en Algérie pour la préparation d'une thèse de doctorat et les travailleurs titulaires des établissements et administrations publiques et ayant un diplôme de graduation ou équivalent.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Le bénéficiaire d'une formation résidentielle à l'étranger doit être justifié par la production de la liste des candidats admis à la formation à l'étranger, arrêtée par la commission nationale de la formation et du perfectionnement à l'étranger.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les bénéficiaires d'une formation résidentielle à l'étranger dont la durée est supérieure à six (6) mois bénéficient en Algérie du maintien de leur traitement indiciaire ou de leur salaire de base, à l'exclusion de toute prime ou indemnité attachées à l'exercice effectif d'une fonction.

Le bénéficiaire d'une formation à l'étranger ouvre droit à la prise en charge par l'administration ou l'établissement concerné :

- des frais de formation constitués d'allocations d'études calculées pour 12 mois par année universitaire ;
- de la couverture sociale ;
- des frais de transport aller-retour de l'Algérie vers le pays d'accueil, une fois par an ;
- d'un titre de passage excédent de bagages de 80 kilogrammes à l'issue de leur formation ;
- des frais d'impression de thèse.

Les crédits des différents départements ministérielle destinés au financement de la formation de longue durée sont inscrits au budget du ministère des affaires étrangères et sont mis à la disposition des représentations diplomatiques et consulaires.

Les frais de formation constitués d'allocations d'études calculées pour douze mois par année universitaire et les frais annexes sont versés aux bénéficiaires par les représentations diplomatiques ou consulaires territorialement compétentes.

### **Référence(s)**

*Décret présidentiel n° 03/309 du 11-9-2003 portant organisation et gestion de la formation à l'étranger.*

## **22 Formation de courte durée à l'étranger**

*La formation et le perfectionnement à l'étranger de durée égale ou inférieure à six mois concerne les travailleurs des institutions et des administrations publiques, les spécialistes hospitalo-universitaires, les chercheurs des institutions de recherche et les enseignants des établissements d'enseignement et de formation supérieurs.*

Elle concerne également les participants à un colloque scientifique, congrès, séminaire ainsi qu'à toute manifestation scientifique et technologique et présentant une communication.

### **Pièce(s) justificative(s)**

Pour bénéficier d'une formation ou d'un perfectionnement de courte durée à l'étranger, il faut :

- soit justifier d'une lettre de l'encadreur lorsqu'il s'agit de la préparation d'une thèse de doctorat ;
- soit justifier d'une inscription ou d'une lettre d'accueil d'une institution universitaire étrangère reconnue lorsqu'il s'agit de participation aux stages, colloques scientifiques, congrès, séminaires et toute manifestation scientifique et technologique.

Ces documents doivent recevoir l'aval du conseil scientifique dont sont dotés les établissements d'enseignement et de formation supérieurs.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les bénéficiaires d'une formation ou d'un perfectionnement à l'étranger de courte durée perçoivent, avant leur départ, une indemnité convertible en devises.

Les frais d'inscription ou de participation aux stages, colloques scientifiques, congrès, séminaires et toute manifestation scientifique et technologique, lorsqu'ils ne sont pas couverts par le partenaire étranger, sont pris en charge par l'organisme employeur.

Le taux de l'indemnité convertible en devises est réduit de 50% lorsque le bénéficiaire d'un stage dispose d'une prise en charge partielle couvrant son hébergement ; ce taux est réduit de 75% lorsque la prise en charge est totale.

### **Référence(s)**

*Décret présidentiel n° 03/309 du 11-9-2003 portant organisation et gestion de la formation à l'étranger ;*

*Arrêté interministériel du 17-5-2004 déterminant le montant de l'indemnité convertible relative à la formation et au perfectionnement d'une durée égale ou inférieure à six mois effectués à l'étranger.*

## **23 Matériel de bureau**

*Machines et instruments utilisés dans les bureaux, tels que les photocopieurs, les ordinateurs, les scanners, les imprimantes, les calculatrices.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement selon le cas :

- soit un bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un contrat écrit, clarifiant les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un bon de commande, lorsqu'il s'agit d'une commande d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétente lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil réglementaire de passation des marchés publics.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Lorsqu'un organisme est nouvellement créé, les ordonnateurs incluront les coûts du matériel de bureau au budget d'équipement.

### **Référence(s)**

*Instruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-93 relative à l'imputation des dépenses des administrations aux budgets de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret exécutif 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **24 Mobilier de bureau**

*Mobilier conçu pour équiper les lieux de travail (chaises, bureaux, éléments de rangements, etc.).*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement, selon le cas :

- soit un bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un contrat écrit, clarifiant les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un bon de commande, lorsqu'il s'agit d'une commande d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétente lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil réglementaire de passation des marchés publics.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Lorsqu'un organisme est nouvellement créé, les ordonnateurs incluront le coût initial du mobilier de bureau au budget d'équipement.

### **Référence(s)**

*Instruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-93 relative à l'imputation des dépenses des administrations aux budgets de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret exécutif 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **25 Fournitures**

*Articles de bureau (crayons, papiers, enveloppes, etc.) y compris les formulaires et imprimés de toute nature, dont l'Administration a besoin pour son fonctionnement.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement, selon le cas :

- soit un bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné, le cas échéant, du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un contrat écrit, clarifiant les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un bon de commande, lorsqu'il s'agit d'une commande d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétente lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil réglementaire de passation des marchés publics.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Lorsqu'un organisme est nouvellement créé, les ordonnateurs incluront les coûts des fournitures au budget d'équipement.

### **Référence(s)**

*Instruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-93 relative à l'imputation des dépenses des administrations aux budgets de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret exécutif 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **26 Produits alimentaires**

*Produits (pain, viande, fruits, légumes, pâtes, boissons, etc.) destinés à l'alimentation d'une catégorie de personnes, soit en vertu de leurs statuts (population scolaire, estudiantine, services de sécurité, protection civile, etc.), soit à l'occasion de certains évènements, (fêtes, cérémonies, élections, conférences, etc.).*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement, selon le cas :

- soit un bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un contrat écrit, clarifiant les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un bon de commande, lorsqu'il s'agit d'une commande d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétente lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil de passation des marchés publics ;
- le cas échéant, un certificat administratif précisant la nature de l'évènement ayant entraîné l'engagement de la dépense.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'alimentation à caractère personnel ou sans rapport avec le fonctionnement du service est interdite.

### **Référence(s)**

*Instruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-93 relative à l'imputation des dépenses des administrations aux budgets de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret exécutif 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **27 Téléphone mobile.**

*Téléphone que l'on transporte avec soi et qui fonctionne de façon autonome.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'acquisition du téléphone mobile (ou portable) nécessite la production des pièces justificatives suivantes :

- le bon de commande, établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- sauf dispositions réglementaires expresses, l'accord préalable de la direction générale du budget.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Sauf dispositions réglementaires expresses, les redevances afférentes à l'utilisation du téléphone portable sont à la charge de l'utilisateur.

### **Référence(s)**

*Télex n° 2958/MF/DGB du 20-9-1999 de la direction générale du budget (D.G.B.).*



## **28 Frais de réception**

*Les frais de réception sont destinés à couvrir les charges (hébergement, restauration, transport, etc.) engagées, soit lors de la célébration de journées commémoratives, soit à l'occasion de séjour de délégations officielles nationales ou étrangères, soit en raison de certains événements (conférences, séminaires, etc.).*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- du bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, l'arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- d'un certificat administratif indiquant la nature de l'événement ayant entraîné l'engagement des frais de réception.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les réceptions organisées sans rapport avec le fonctionnement du service sont interdites.

## **29 Acquisition et prise en location d'immeubles**

*Les acquisitions d'immeubles, de droits immobiliers ou de fonds de commerce poursuivies à l'amiable ou par expropriation, les baux, accords amiables et conventions quelconques ayant pour objet la prise en location d'immeubles de toute nature peuvent être réalisés par les institutions et administrations publiques.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- de l'avis de l'administration des domaines sur le prix ;
- de l'acte d'acquisition ou de prise en location d'immeubles et de droits immobiliers ou de fonds de commerce, constaté par l'administration des domaines ;
- de l'acte qui a déclaré l'utilité publique, en cas d'acquisition réalisée à la suite d'une expropriation pour cause d'utilité publique.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'avis de l'administration des domaines sur le prix doit être formulé par le responsable concerné dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de réception de la demande d'avis ; passé ce délai, il peut être procédé à la réalisation de l'opération.

### **Référence(s)**

*Articles 150-151 et 154 de la loi de finances pour 1989 ; décret n° 91/454 du 23-11-1991 fixant les conditions et modalités d'administration et de gestion des biens du domaine privé et du domaine public de l'Etat.*

### **30 Entretien des immeubles**

Ce sont des travaux d'entretien, de réparation, de réfection effectués aux immeubles occupés par les institutions et administrations publiques consistant à les remettre dans un meilleur état.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- soit un devis établi par l'entrepreneur qui indique le détail des travaux à exécuter et le prix des prestations, accompagné du procès-verbal de consultation des entreprises faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un contrat faisant ressortir les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un devis, lorsqu'il s'agit de travaux d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des entreprises faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné de la décision écrite portant visa de commission des marchés compétente lorsque l'opération atteint le seuil réglementaire de passation des marchés publics ;
- le certificat d'inscription de l'immeuble au tableau général des immeubles du domaine national.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les dépenses afférentes aux travaux courants et/ou de faible importance sont prévues au sein des chapitres du budget de fonctionnement.

Les grosses réparations à fréquence plus faible font l'objet de décision d'inscription à la nomenclature du budget d'équipement.

#### **Référence(s)**

*Article 83 de la loi de finances pour 2003 ; instruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-1993 relative à l'imputation des dépenses des administrations au budget de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-07-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété*

### **31 Grosses réparations d'ouvrages**

*Ce sont les grosses réparations à faible fréquence du fait de leur nature (réfection d'étanchéité, confortement d'ouvrage d'art, réparation de digues de barrages, etc.) et qui s'apparentent du fait de leur coût à un investissement.*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- soit un devis établi par l'entrepreneur qui indique le détail des travaux à exécuter et le prix des prestations, accompagné du procès-verbal de consultation des entreprises faisant apparaître l'ensemble des offres de soumissionnaires ;
- soit un contrat faisant ressortir les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un devis, lorsqu'il s'agit de travaux d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des entreprises faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné de la décision écrite portant visa de commission des marchés compétente lorsque l'opération atteint le seuil réglementaire de passation des marchés publics.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les dépenses liées aux grosses réparations d'ouvrages sont engagées sur le budget d'équipement et donnent lieu à une décision d'inscription à la nomenclature du budget d'équipement.

#### **Référence(s)**

*NI nstruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-1993 relative à l'imputation des dépenses des administrations au budget de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-07-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

### **32 Concession de logement (pour nécessité absolue de service)**

La concession d'un logement pour nécessité absolue de service consiste en l'affectation d'un logement par l'Administration à un fonctionnaire en raison de ses activités au sein de celle-ci.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement des dépenses afférentes au logement concédé pour nécessité absolue de service :

- l'acte de nomination du bénéficiaire dans le poste ouvrant droit à la concession ;
- l'acte de concession de logement (décision ou arrêté), lorsque le logement appartient ou est détenu en jouissance par l'Etat, les collectivités locales ou les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) ;
- l'acte de bail établi par les services des domaines, lorsque le logement n'appartient pas à l'Etat, aux collectivités locales et aux E.P.A. ;
- l'acte d'affectation du logement établi par l'ordonnateur au profit du bénéficiaire ;
- le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (convention, bon de commande, quittance, etc.).

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La concession de logement accordée par nécessité absolue de service comporte la gratuité du loyer : celui-ci est à la charge de l'organisme employeur.

Sauf dispositions réglementaires expresses, la concession n'ouvre pas droit à la gratuité des charges annexes (téléphone, eau, gaz, électricité).

Sauf dispositions réglementaires expresses, l'ameublement du logement concédé pour nécessité absolue de service est à la charge de l'occupant.

La durée de la concession est strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient.

#### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 89/10 du 7-2-1989, fixant les modalités d'application des logements concédés par nécessité absolue de service ou utilité de service et les conditions de cessibilité de ces logements.*

### **33 Parc automobile**

Ensemble des véhicules acquis par les institutions et administrations publiques et destinés à être utilisés dans le cadre du fonctionnement normal de celles-ci.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

Les pièces justificatives sont constituées, en ce qui concerne les opérations inscrites au titre du budget d'équipement, par :

- la décision fixant la dotation théorique du parc automobile de l'Administration concernée, délivrée par la direction générale du budget (D.G.B.).
- soit un bon de commande établi par l'ordonnateur soit une facture pro forma délivrée par le fournisseur ;
- soit un contrat faisant ressortir les droits et obligations des parties au contrat, au lieu et place d'un bon de commande ou d'une facture pro forma, lorsqu'il s'agit d'acquisitions d'une certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;
- soit un marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétente lorsque l'engagement atteint le seuil de passation réglementaire des marchés publics.

S'agissant des opérations effectuées sur le budget de fonctionnement, l'ordonnateur justifiera ses dépenses par la production des mêmes pièces que ci-dessus, à l'exception de la décision fixant la dotation théorique du parc automobile.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le coût des véhicules acquis dans le cadre de la préemption auprès des services des domaines et des douanes est imputé au budget de fonctionnement des Administrations concernées.

L'acquisition et le renouvellement des véhicules de tourisme utilisés dans le cadre du fonctionnement normal des administrations sont inscrits au budget de fonctionnement, sauf lorsqu'il s'agit de la première dotation d'un organisme nouvellement créé.

L'acquisition et le renouvellement des véhicules automobiles utilisés pour les activités spécifiques et conçus en conséquence (ambulances, véhicules pour la protection civile, la sûreté nationale, etc.) sont inscrits au budget d'équipement.

Le renouvellement global du parc automobile de l'ensemble des administrations publiques est inscrit au budget d'équipement.

#### **Référence(s)**

*Instruction n° 01/SDP/3255/DGB du 31-7-1993 relative à l'imputation des dépenses des administrations aux budgets de fonctionnement et d'équipement de l'Etat ; articles 5 et 143 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

### **34 Entretien et fonctionnement du parc-automobile**

*Opérations qui consistent à maintenir ou à remettre en bon état de fonctionnement les véhicules constituant le parc automobile (entretien courant, révision, etc.) auxquelles on ajoute les frais annexes (police d'assurance, vignette automobile, carburant, pneumatique, etc.).*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

Les pièces justificatives sont constituées par :

- le bon de commande (ou devis) établi par l'ordonnateur faisant apparaître le numéro d'immatriculation du véhicule ;
- l'état de consistance du parc automobile, établi conformément à la dotation théorique du parc automobile délivrée par la direction générale du budget.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les charges afférentes à l'entretien et à la réparation des véhicules sont prévues au budget de fonctionnement, alors même que ceux-ci ont été acquis sur le budget d'équipement.

### **35 Vignette automobile**

*Il s'agit de l'acquisition de vignettes automobiles pour l'ensemble des véhicules faisant partie du parc roulant et disposant d'une immatriculation ordinaire.*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'engagement soumis au visa doit être accompagné :

- du bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le nombre de vignettes et leur montant ;
- de l'état de consistance du parc automobile établi par l'ordonnateur sur la base de la dotation théorique arrêtée par la direction générale du budget.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'engagement de la dépense s'impute sur l'article intitulé «frais d'acquisition de vignettes automobiles» créé au sein du chapitre «parc automobile».

#### **Référence(s)**

*Article 38 de la loi de finances pour 2003, instruction n° 2 du 12-7-2003 relative aux modalités de règlement de la vignette automobile pour les administrations de l'Etat et des collectivités locales.*



### **36 Charges annexes**

*Les charges annexes sont constituées principalement par les frais relatifs à la consommation d'eau, d'énergie électrique, de gaz, aux redevances téléphoniques, aux publications, à la publicité par voie de presse.*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'engagement de la dépense introduit au visa préalable doit être accompagné, selon le cas :

- de la facture (consommation d'eau, d'énergie électrique, de gaz, aux redevances téléphoniques) faisant apparaître le montant à payer pour les prestations reçues au cours d'une période déterminée, accompagnée d'un état spécial établi sous la responsabilité de l'ordonnateur, indiquant l'identification des prestations (numéros des lignes téléphoniques, à l'exception des lignes spécialisées, des compteurs de gaz, d'électricité, leur affectation précise, etc.)
- ou du bon de commande (publications, publicité par voie de presse).

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les prestations afférentes aux charges annexes (consommation d'eau, d'énergie électrique, de gaz, redevances téléphoniques) sont généralement conclues sous forme de contrat d'abonnement donnant lieu à des factures périodiques (mensuelles, bimestrielles, trimestrielles, etc.).

Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire, les prestations afférentes à la consommation d'eau, d'électricité, de gaz, et aux redevances téléphoniques se rapportant à un exercice écoulé peuvent être engagées sur les crédits de l'exercice en cours.

La publicité par voie de presse doit s'effectuer par l'intermédiaire de l'agence nationale d'édition et de publicité (A.N.E.P.).

#### **Référence(s)**

---

*Télex n°4284/D.G.B. du 12-10-2002 du ministère des finances.*

### **37 Taxes C.C.P.**

*Elles correspondent aux taxes prélevées d'office par les services des chèques postaux du compte courant postal des trésoriers, lors des opérations de virements postaux effectuées par ces derniers.*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être accompagnée d'un état détaillé établi par les trésoriers assignataires et dûment certifié par le directeur régional du trésor, ordonnateur.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La régularisation de ces dépenses doit intervenir trimestriellement par voie d'engagement sur les crédits budgétaires appropriés (charges annexes).

#### **Référence(s)**

*Instruction n° 08 du 25-3-1995 du ministère des finances – direction générale du trésor.*

### **38 Décisions de justice**

Les justiciables bénéficiaires de décisions de justice portant condamnation de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif peuvent recouvrer auprès du trésor public le montant de leurs créances.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- de la copie de la décision de justice ;
- des pièces justificatives nécessaires à leur identification.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le trésorier informe le contrôleur financier et l'ordonnateur du prélèvement opéré en leur adressant une copie de la décision de justice annotée de la mention de règlement.

Sur la base de cette décision et de toutes les pièces justificatives nécessaires à leur identification, l'ordonnateur concerné procède, à titre de régularisation, à l'engagement de l'opération par imputation de son montant aux chapitres appropriés (frais de justice, réparations civiles, etc.).

L'exécution des décisions de justice reçoit après vérification, un visa même en cas d'insuffisance de crédits (crédits évaluatifs).

#### **Référence(s)**

*Article 30 du décret exécutif n° 92/414 du 14-11-1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées*

### **39 Honoraires des avocats**

*Rémunération accordée en échange de leurs services aux personnes exerçant une profession d'avocat.*

#### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement est accompagnée soit :

- d'une note d'honoraires faisant ressortir le détail représentant la rétribution accordée ;
- d'une convention fixant les honoraires convenus entre les parties en fonction de la nature, de la durée et de l'importance du service rendu.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Sauf dispositions réglementaires expresses, les honoraires sont convenus librement entre les parties : cette opération relève de l'opportunité et de la responsabilité de l'ordonnateur.

#### **Référence(s)**

---

*Télex n° 0140/DGB du 6-1-93 de la direction générale du budget (D.G.B.).*

## **40 Dégrèvements fiscaux**

*Le dégrèvement fiscal est une suppression ou atténuation de l'impôt prononcée ou accordée par la voie contentieuse (décharge ou réduction) ou par la voie gracieuse (remise ou modération).*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être appuyée d'une décision de dégrèvement établie par l'ordonnateur secondaire compétent (directeur des impôts de wilaya) faisant ressortir :

- soit une réduction de prise en charge du comptable assignataire lorsque l'article du rôle n'est pas recouvré ;
- soit un remboursement en faveur du contribuable lorsque l'article du rôle ayant subi un dégrèvement partiel ou total, a été recouvré.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les dépenses de l'espèce constituent des crédits évaluatifs : le montant du dégrèvement s'impute, au besoin, au-delà de la dotation inscrite aux chapitres qui les concernent.

### **Référence(s)**

*Articles 88 et 89 de la loi de finances pour 1993 et instruction n° 20 du 17-11-1993 relative à l'imputation du produit brut des contributions directes recouvré au profit de l'Etat – opérations de dégrèvements fiscaux.*

#### **41 Subventions aux mouvements associatifs**

*Ce sont les subventions publiques octroyées aux associations présentant un caractère d'intérêt général et/ou d'utilité publique.*

##### **Pièce(s) justificative(s)**

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

- d'une décision portant engagement de la subvention en vue de son virement au compte spécial ouvert à cet effet au nom de l'association ;
- du programme d'activité et plan d'action à réaliser durant l'année couverte par la subvention sollicitée ;
- du rapport d'activité et du bilan de l'année précédente de l'association revêtu du visa du commissaire aux comptes agréé ;
- de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

##### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le rapport d'activité et le bilan d'action ne sont pas exigés lorsqu'il s'agit d'une association nouvellement créée ou lorsque celle-ci bénéficie pour la première d'une subvention.

##### **Référence(s)**

---

*Article 101 de la loi de finances pour 2000.*

## **42 Paiement par accréditif**

*L'accréditif est une opération de banque par laquelle des fonds sont mis à la disposition d'un client ou d'une tierce personne, sur une autre place.*

L'accréditif n'est pas un moyen de crédit, mais un moyen de transmission de fonds ou un procédé de règlement.

Les ordonnateurs des organismes et institutions publics peuvent recourir à ce mode de paiement, pour l'acquisition de fournitures, matériels et équipements auprès des fournisseurs étrangers.

### **Pièce(s) justificative(s)**

Pour la réalisation de cette opération, l'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- soit le projet du contrat d'acquisition de fournitures, matériels et équipements (ou facture pro forma) accompagné du procès-verbal de consultation des fournisseurs lorsqu'il s'agit d'une opération ne dépassant pas le plafond réglementaire de passation des marchés publics ;
- soit le projet de marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétente lorsqu'il s'agit d'une opération dépassant le plafond réglementaire de passation des marchés publics ;
- la copie de la demande d'ouverture d'accréditif, certifiée par l'ordonnateur, indiquant la nature de la dépense, le montant à payer, libellé en dinars et arrêté en lettres et en chiffres, avec conversion en monnaie étrangère demandée par le fournisseur, l'établissement bancaire algérien domiciliataire de l'opération.

Les incidences financières résultant des fluctuations du taux de change et des commissions font l'objet soit d'un engagement complémentaire au profit de l'établissement bancaire, soit d'un retrait d'engagement.

Ces engagements complémentaires ou retraits d'engagements sont justifiés au moyen d'une situation définitive produite par l'ordonnateur, comportant les éléments ci-après :

- le montant viré par le comptable assignataire ;
- le montant utilisé par la banque
- le taux de change appliqué ;

- le montant de la contre-valeur en dinars ;
- le montant des commissions ;
- le montant différentiel en plus ou en moins.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les dépenses relatives aux fournitures, matériels et équipements sont imputées, selon le cas, sur le budget de fonctionnement ou sur le budget d'équipement.

### **Référence(s)**

---

*Article 151 de la loi de finances pour 1994 ;  
Décret exécutif n° 92/19 du 9-1-1992 fixant la procédure de paiement par accréditif des dépenses de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.).  
Instruction n° 03 du 11-2-1995 du ministère des finances (direction générale du trésor).*



### **43 Rétablissement de crédits**

*Le rétablissement de crédits est une procédure comptable particulière soumise à la règle de l'affectation, consistant à rétablir au crédit d'un des chapitres du budget de fonctionnement de l'Etat, le montant des sommes remboursées soit par des particuliers, soit par d'autres services de l'Etat durant l'année, sur les paiements effectués sur ce même chapitre.*

Par cette opération, les versements de fonds par les redevables redeviennent disponibles au niveau de la situation budgétaire du chapitre concerné.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

Le rétablissement de crédits est effectué mensuellement sur la base d'un titre de perception émis par l'ordonnateur par chapitre et adressé au comptable assignataire pour prise en charge.

La prise en compte par le contrôleur financier des montants des crédits à rétablir est subordonnée à la production par l'ordonnateur d'un état détaillé par chapitre, dûment visé par le comptable assignataire.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Peuvent donner lieu à rétablissement de crédits au profit du budget de fonctionnement du département ministériel concerné et à concurrence du même montant :

- les recettes provenant de la restitution au trésor de sommes payées indûment (par exemple, un fonctionnaire restituant une partie de son traitement qui lui a été versée à tort) ;
- les recettes provenant de cession de biens et services, réalisées conformément à la législation en vigueur (par exemple, cette formule correspond à l'hypothèse par laquelle un service après avoir acquis des biens meubles et immeubles n'en a plus l'usage).

Les opérations de rétablissement de crédits doivent être réalisées au titre de la gestion en cours.

#### **Référence(s)**

*Loi n° 84/17 du 7-7-1984 relative aux lois de finances ; décret exécutif n° 98/199 du 9-8-1998 portant application de l'article 10 de la loi n° 84/17 du 7-7-1984 relative aux lois de finances ; instruction n° 29 du 9-8-1998 de la direction générale de la comptabilité relative à la procédure de rétablissement de crédits.*

#### **44 Déchéance quadriennale**

*Aspect juridique de l'usure du temps, la déchéance quadriennale est une prescription libératoire témoignant le désir d'apurer les comptes dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'exercice pendant lequel les créances sont devenues exigibles.*

Ce délai n'est pas applicable aux créances prescrites par le fait de l'Administration, par suite d'un recours judiciaire, d'un cas fortuit, d'une force majeure, etc.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit adresser au contrôleur financier à l'appui de la fiche d'engagement :

- soit un certificat administratif lorsque le retard intervenu est imputable à un fait de l'Administration ;
- soit toute pièce établissant la matérialité d'un recours judiciaire, d'un cas fortuit ou d'une force majeure.

Les pièces sont accompagnées selon la nature de la créance de :

- l'état matrice complémentaire (ou modificatif) du rappel prescrit ;
- l'acte réglementaire de nomination de l'intéressé ;
- la facture atteinte par la déchéance quadriennale.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La déchéance quadriennale s'applique aux opérations de dépenses imputables aux budgets de fonctionnement, d'équipement, des wilayas, des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) et aux comptes spéciaux du trésor.

#### **Référence(s)**

*Articles 16 et 17 de la loi n° 84/17 du 7-7-1984 relative aux lois de finances ; article 150 de la loi n° 90/09 du 7-4-1990 relative à la wilaya.*

## **45 Dépenses sur régies**

*Les régies de dépenses constituent une procédure exceptionnelle d'exécution d'une catégorie de dépenses publiques qui ne peuvent, en raison de leur urgence, souffrir des délais normaux, d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement (ou mandatement) et de paiement.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Lorsque la régie est créée, l'ordonnateur adresse au contrôleur financier :

- la décision de création de la régie, après accord écrit du comptable assignataire ;
- la décision nommant le régisseur.

Les fiches d'engagement sont accompagnées du bordereau détaillé de l'emploi des fonds avancés et selon la nature de la dépense :

- de la facture comportant les mentions réglementaires (numéro, date, signature, totalisation, arrêté en toutes lettres, nom et prénom du créancier ou sa raison sociale, numéro du registre de commerce, numéro de l'identifiant fiscal, etc.) ainsi que le numéro d'inscription sur le registre d'inventaire et la constatation du service fait ;
- des états de frais de mission ;
- de l'état de salaire des personnels vacataires et journaliers (ou rôles de journées) indiquant :
  - les noms et prénoms de l'intéressé ;
  - la qualification de l'emploi ;
  - la période donnant lieu à rémunération ;
  - le tarif horaire ou journalier appliqué ;
  - le nombre d'heures ou de journées rémunérées ;
  - le salaire brut ;
  - le cas échéant, la nature et le montant des indemnités accessoires au salaire ;
  - la nature et le montant des retenues à exercer ;
  - le total net à payer ;
  - l'émargement des ayants droit.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Sauf dérogation accordée par le ministre des finances, seules les dépenses énumérées ci-après peuvent être supportées par une régie :

- menues dépenses de matériel et de fonctionnement ;
- salaires des personnels payés à l'heure ou à la journée ;
- avances sur frais de mission ;
- travaux exécutés en régie.

La nature des dépenses à payer par le régisseur est déterminée par la décision constitutive de la régie.

Le montant maximum de l'avance ou plafond de la régie est fixé par chapitre et doit être égal au volume moyen des dépenses trimestrielles de la régie.

Le régisseur est dispensé de la production des pièces justificatives pour les dépenses inférieures à un seuil dont le montant est fixé par le ministre des finances.

**Référence(s)**

*Décret exécutif n° 93/108 du 5-5-1993 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses.*

## **46 Ouverture de crédits par anticipation (budget de wilaya)**

*L'Assemblée populaire de wilaya peut être appelée, en cas de nécessité, notamment pour faire face à des charges imprévisibles ou à des situations exceptionnelles et urgentes, à voter, en cours d'année et en dehors des budgets primitifs et supplémentaires des crédits additionnels pour des dépenses nouvelles et des recettes correspondantes, qui sont dégagées soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.*

Ces crédits additionnels prennent le nom «d'ouverture de crédits par anticipation» lorsque le vote intervient avant le vote du budget supplémentaire.

### **Pièce(s) justificative(s)**

Les pièces justificatives sont constituées par les documents budgétaires revêtus de l'approbation de l'autorité de tutelle (ministère de l'intérieur) décrivant les crédits additionnels comprenant les seuls chapitres et articles intéressés, présentés dans les mêmes formes que ceux du budget supplémentaire.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les documents budgétaires portant approbation de l'autorité de tutelle comportent l'indication des moyens de financement correspondants, qui consistent soit en des ressources nouvelles, soit en des diminutions de crédits sur d'autres chapitres.

### **Référence(s)**

---

*Article 142 de la loi n° 90/09 du 7-4-1990 relative à la wilaya.*

## **47 Autorisations spéciales (budget de wilaya)**

*L'Assemblée populaire de wilaya peut être appelée, en cas de nécessité, notamment pour faire face à des charges imprévisibles ou à des situations exceptionnelles et urgentes, à voter, en cours d'année et en dehors des budgets primitifs et supplémentaires des crédits additionnels pour des dépenses nouvelles et des recettes correspondantes, qui sont dégagées soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.*

Ces crédits additionnels prennent le nom «d'autorisations spéciales» lorsque le vote intervient avant le vote du budget supplémentaire.

### **Pièce(s) justificative(s)**

Les pièces justificatives sont constituées par les documents budgétaires revêtus de l'approbation de l'autorité de tutelle (ministère de l'intérieur) décrivant les crédits additionnels comprenant les seuls chapitres et articles intéressés, présentés dans les mêmes formes que ceux du budget supplémentaire.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les documents budgétaires portant approbation de l'autorité de tutelle comportent l'indication des moyens de financement correspondants, qui consistent soit en des ressources nouvelles, soit en des diminutions de crédits sur d'autres chapitres.

### **Référence(s)**

---

*Article 142 de la loi n° 90/09 du 7-4-1990 relative à la wilaya.*

## **48 Recrutement des agents publics**

*Ensemble des actes administratifs relevant de la gestion du personnel et visant à fournir à l'Administration le personnel dont elle a besoin, en tenant compte de la vacance des postes budgétaires.*

Le recrutement dans un emploi de la fonction publique s'effectue par voie de :

- concours sur épreuves ;
- concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires ;
- test professionnel ;
- recrutement direct, parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévue par les statuts particuliers, auprès d'établissements de formation habilités.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de recrutement précise le poste de travail, le grade, la catégorie et la section de classification dudit poste.

Elle est subordonnée à la production des pièces justificatives suivantes :

- dossier de recrutement (une demande manuscrite, accompagnée, s'il y a lieu, d'un curriculum vitae et d'attestations de travail ; une copie certifiée conforme des titres et diplômes ; un extrait du registre des actes de naissance ; un certificat de nationalité ; un extrait du casier judiciaire ; un certificat médical attestant que l'intéressé est indemne de toute affection incompatible avec l'exercice de ses fonctions ; une justification vis-à-vis du service national) ;
- procès-verbal du jury portant déclaration définitive des résultats des concours sur épreuves, titres et tests professionnels : les procès-verbaux doivent être signés par le gestionnaire, l'autorité chargée de la fonction publique et l'ensemble des membres du jury.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'âge minimum pour l'accès à un emploi de la fonction publique est fixé à 18 ans révolus.

Aucun recrutement ne peut être prononcé si le poste budgétaire à pourvoir n'est pas vacant.

Le poste vacant est déterminé compte tenu à la fois de la comptabilité des effectifs tenue par le contrôleur financier et du plan de gestion des ressources humaines (P.G.R.H.).

### **Référence(s)**

---

*Articles 78,80 et 81 du S.G.F.P.*

## **49 Agents contractuels**

*Personnes engagées de façon temporaire pour accomplir un travail donné soit pour inexistance de corps de fonctionnaires, soit pour répondre à des tâches ponctuelles.*

Les agents contractuels sont recrutés, selon le cas et en fonction des besoins des institutions et administrations publiques, par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Les emplois qu'ils occupent ne leur confèrent ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit à une intégration dans un grade de la fonction publique.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de recrutement précise le poste de travail, le grade, la catégorie et la section de classification dudit poste.

Elle est subordonnée à la production d'un dossier de recrutement comprenant une demande manuscrite, accompagnée, s'il y a lieu, d'un curriculum vitae et d'attestations de travail ; une copie certifiée conforme des titres et diplômes ; un extrait du registre des actes de naissance ; un certificat de nationalité ; un extrait du casier judiciaire ; un certificat médical attestant que l'intéressé est indemne de toute affection incompatible avec l'exercice de ses fonctions ; une justification vis-à-vis du service national.

Les agents contractuels doivent être détenteurs d'une attestation de sursis ou de report d'incorporation valable pour la durée du contrat. Ce dernier peut être renouvelé pour la même durée sur production d'une attestation de « non concerné dans l'immédiat » couvrant la durée du contrat.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La liste des emplois prévus au titre de la contractualisation est fixée par voie réglementaire.

Aucun recrutement ne peut être effectué si le poste à pourvoir n'est pas vacant.

Les emplois soumis au régime de la contractualisation correspondent à des activités d'entretien, de maintenance ou de service, dans les institutions et administrations publiques.



Il peut être procédé, à titre exceptionnel, au recrutement d'agents contractuels sur des emplois destinés à des fonctionnaires, dans le cas suivants :

- en attendant l'organisation d'un concours de recrutement ou la mise en place d'un nouveau corps de fonctionnaires ;
- en vue de pourvoir à la vacance momentanée d'un emploi.

A titre exceptionnel, il peut être procédé au recrutement d'agents contractuels autres que ceux prévus ci-dessus, pour la prise en charge d'opérations revêtant un caractère conjoncturel.

**Référence(s)**

---

*Articles 19, 20, 21 et 22 du S.G.F.P.*

## **50 Agents vacataires**

*Salariés engagés à l'heure ou selon la durée légale de travail pour occuper les seuls emplois de femmes de ménage, de manœuvres ordinaires et de gardiens.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Tout recrutement doit donner lieu à l'établissement d'une décision indiquant le grade et le poste occupé ainsi que la catégorie et la section correspondante.

Les institutions et administrations publiques ayant en charge l'accomplissement d'opérations ponctuelles de grande envergure peuvent obtenir des dérogations exceptionnelles de recrutement des personnels techniques et administratifs. Ces dérogations sont accordées pour une durée limitée, par décision conjointe de l'autorité chargée de la fonction publique et de la direction générale du budget.

L'ordonnateur produit, à l'appui de la fiche d'engagement de dépenses :

- les états mensuels portant liquidation des salaires ;
- le cas échéant, la décision portant dérogation de recrutement des personnels techniques et administratifs.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le recrutement des agents vacataires en qualité de gardien s'effectue dans la limite des effectifs arrêtés conjointement par les services de la direction générale du budget et de l'Administration concernée.

Les agents vacataires recrutés pour occuper les postes de femme de ménage et de manœuvre ordinaire ne peuvent être employés plus de cinq (5) heures par jour ouvrable.

Les agents vacataires recrutés à titre permanent pour occuper le poste de travail de gardien, effectuent la durée légale de travail de 190 heures, 40 minutes par mois.

La décision de recrutement n'est pas soumise au visa du contrôleur financier.

### **Référence(s)**

*Arrêté interministériel du 22-2-1993 fixant les conditions d'emploi et de recrutement des personnels vacataires dans les institutions et administrations publiques.*

## **51 Agents contractuels suppléants (éducation)**

*Toutes personnes titulaires de titres et diplômes requis, sauf une enseignante ou un enseignant, qui remplacent temporairement une enseignante ou un enseignant absent.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Le chef d'inspection doit transmettre trimestriellement au contrôleur financier un état exhaustif des recrutements des personnels effectués précisant :

- le nombre d'enseignants recrutés à titre de suppléant, par poste de travail ;
- les raisons ayant motivé le recrutement des personnels suppléants ;
- la date de la décision de recrutement et la durée de recrutement.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les suppléants sont recrutés sur les postes budgétaires libérés temporairement par leur titulaire pour cause de congé de maladie de plus de sept (7) jours, de congé de maternité et de congé de longue durée de moins d'une (1) année.

Les personnels enseignants peuvent être également recrutés au titre de la suppléance lorsque les postes budgétaires sont devenus vacants au cours de l'année scolaire pour des raisons de retraite, licenciement, démission, décès, révocation, mise en disponibilité, détachement, promotion dans un corps autre que les corps d'enseignement.

Les enseignants contractuels recrutés au titre de la suppléance perçoivent une rémunération (salaire de base correspondant au corps d'accueil, l'indemnité de sujétion spéciale instituée par le décret exécutif n° 21/121 du 4-5-1991, modifié, l'indemnité de l'amélioration des performances pédagogiques instituée par le décret exécutif n° 91/122 du 4-5-1991, modifié, l'indemnité complémentaire de revenu, les indemnités à caractère local, le cas échéant) établie sur la base des actes de recrutement visés par le contrôleur financier.

Les rémunérations des agents contractuels suppléants sont engagées dans un état matrice spécifique.

### **Référence(s)**

*Instruction interministérielle n° 09 du 19-7-2005 précisant les modalités de recrutement des personnels enseignants contractuels à titre de suppléants.*

## **52 Agents et chefs de groupe de prévention et de sécurité**

*Personnes chargées de surveiller et de protéger les biens et les personnes dans les institutions et administrations publiques.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de recrutement précise le poste de travail, le grade, la catégorie et la section de classification dudit poste.

L'accès aux emplois par voie de contrat d'agents et chefs de groupe de prévention et de sécurité est subordonné à la production d'un dossier réglementaire de recrutement comprenant une demande manuscrite, accompagnée, s'il y a lieu, d'un curriculum vitae et d'attestations de travail ; une copie certifiée conforme des titres et diplômes ; un extrait du registre des actes de naissance ; un certificat de nationalité ; un extrait du casier judiciaire ; un certificat médical attestant que l'intéressé est indemne de toute affection incompatible avec l'exercice de ses fonctions ; une justification vis-à-vis du service national.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les agents et chefs de groupe de prévention et de sécurité sont recrutés parmi les fonctionnaires en activité ou par voie de contrat pour une durée déterminée maximale d'une année renouvelable.

Le recrutement des agents de prévention et de sécurité s'effectue parmi les postulants justifiant :

- du niveau scolaire de la 9<sup>ème</sup> année fondamentale au moins et d'une attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle d'une (1) année dans un emploi d'agent de sécurité (catégorie 8, section 1) ;
- du niveau scolaire de la 3<sup>ème</sup> année secondaire au moins et d'une attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de deux (2) années dans un emploi d'agent de sécurité (catégorie 10, section 1).

Le recrutement dans l'emploi de chef de groupe de prévention et de sécurité s'effectue parmi les postulants justifiant :

- du baccalauréat de l'enseignement secondaire et d'une attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de trois (3) années dans un emploi d'agent de sécurité (catégorie 11, section 1) ;
- de deux (2) années accomplies au titre d'une formation supérieure et d'une attestation de formation supérieure et d'une attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de trois (3) années dans un emploi d'agent de sécurité (catégorie 13, section 1).

Les certificats de travail délivrés par les employeurs du secteur privé doivent être validés par la caisse de sécurité sociale d'affiliation du postulant.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 93/222 du 02-10-1993 ; circulaire n° 58 du 12-01-2004 relative aux agents de prévention et de sécurité ; note n° 01 du 03-01-2005 relative à la désignation et recrutement des agents de prévention et de sécurité.*

### **53 Titularisation**

*Acte par lequel le fonctionnaire est confirmé dans son grade.*

L'agent qui, nommé dans un emploi public, a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative, prend le l'appellation de fonctionnaire.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

L'acte de titularisation doit être accompagné :

- du projet d'arrêté ou de décision portant confirmation établi par l'autorité ou l'instance ayant pouvoir de nomination ;
- du procès-verbal de la commission administrative paritaire.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La titularisation du stagiaire est proposée par l'autorité hiérarchique habilitée. Elle est subordonnée à l'inscription sur une liste d'aptitude et soumise à la commission administrative paritaire compétente.

#### **Référence(s)**

*Articles 48 et 49 du décret 85/59 du 23-3-1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques.*

## **54 Indemnité d'expérience professionnelle**

*Elle se traduit par une majoration indiciaire qui est fonction du rythme d'avancement qui a lieu lorsque le fonctionnaire réunit, l'année considérée, l'ancienneté requise.*

L'avancement dans le passage d'un échelon à un échelon immédiatement supérieur et s'effectue de façon continue selon des rythmes et modalités fixés par voie réglementaire.

### **Pièce(s) justificative(s)**

A l'appui de l'état matrice complémentaire (ou modificatif), l'ordonnateur produit la décision d'avancement indiquant la date d'effet de la majoration.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les décisions d'avancement d'échelon ne sont pas soumises au visa préalable du contrôleur financier.

La décision d'avancement au titre de l'indemnité d'expérience professionnelle doit indiquer la date d'effet de la majoration.

La période de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement.

La majoration au titre de l'indemnité d'expérience professionnelle est prise en charge dans le cadre de l'engagement des états matrices complémentaires (ou modificatifs).

### **Référence(s)**

---

*Article 90 du statut général de la fonction publique*

## **55 Promotion**

*La promotion consiste dans la progression du fonctionnaire au cours de sa carrière, par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur.*

La promotion a lieu selon les modalités ci-après :

- sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis ;
- après une formation spécialisée ;
- par voie d'examen ou test professionnels ;
- au choix, par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de promotion au choix doit être accompagnée :

- de l'acte réglementaire de nomination dans le grade d'origine de l'agent promu ;
- de la dernière décision d'avancement d'échelon ;
- du procès-verbal de la commission du personnel signé par l'ensemble de ses membres.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les tableaux de promotion au choix se concrétisent dans un cadre strictement annuel pour leur aboutissement dans l'année considérée (principe de l'annualité des effectifs budgétaires).

La promotion doit tenir compte des postes vacants conformément à la comptabilité des effectifs tenue par le contrôleur financier et des proportions affectées aux différents modes de promotion prévues par les statuts particuliers et fixées dans le plan de gestion des ressources humaines (P.G.R.H.).

L'agent promu bénéficie du salaire de base du nouveau poste auquel s'ajoute l'indemnité d'expérience professionnelle du corps d'origine.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier de deux promotions consécutives, par voie d'inscription sur liste d'aptitude.

La période de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour la promotion.

### **Le fonctionnaire promu est dispensé du stage.**

Toute promotion impliquant le passage d'un groupe à un groupe immédiatement supérieur est subordonnée à une formation préalable prévue par les statuts particuliers ou à l'obtention du diplôme requis.

## **Référence(s)**

---

*Articles 107 à 110 du statut général de la fonction publique.*

## **56 Nomination à un poste supérieur**

*Les postes supérieurs sont des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel. Ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques, au niveau des institutions et administrations publiques.*

La nomination aux postes supérieurs est réservée aux fonctionnaires. Toutefois, les postes supérieurs en rapport avec des activités d'étude ou d'encadrement de projets peuvent être pourvus, à titre exceptionnel, par des cadres qualifiés n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'acte de nomination à un poste supérieur doit être accompagné de :

- l'accord préalable de l'autorité investie du pouvoir de nomination, le cas échéant;
- l'acte réglementaire de nomination dans le grade d'origine ;
- la dernière décision d'avancement d'échelon.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'agent qui est nommé à un poste supérieur bénéficie en plus de la rémunération rattachée à son grade, d'une bonification indiciaire.

La nomination à un poste supérieur entraîne la suppression du poste budgétaire devenu vacant.

### **Référence(s)**

---

*Articles 10,11et12 du S.G.F.P.*

*Note n° 8775 du 25-10-1987 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.) relative à la détermination de la rémunération principale en cas de changement de grade ou de nomination à un poste supérieur*

*Note n°02/MF/D.G.B./D.R.C. du 04-01-1997.*



## **57 Valorisation de l'ancienneté**

*Système de valorisation des échelons qui consiste à prendre en charge les années d'ancienneté accomplies par les fonctionnaires dans le secteur de l'administration publique ou dans d'autres secteurs d'activité.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'arrêté (ou décision) de valorisation de l'ancienneté soumis au visa du contrôleur financier est accompagné des attestations de travail délivrées par le ou les organismes employeur(s) d'origine et certifiées par l'autorité ayant pouvoir de recrutement.

Les attestations de travail délivrées par les organismes employeurs du secteur privé doivent être authentifiées par la caisse de sécurité sociale à laquelle été affilié l'agent concerné.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'ancienneté validée est utilisable pour l'avancement du fonctionnaire à la durée maximale dans son dernier grade nonobstant la procédure d'inscription au tableau d'avancement.

Le reclassement prend effet à compter de la date de signature de l'acte, laquelle ne saurait être antérieure au recueil du visa du contrôleur financier.

### **Référence(s)**

*Circulaire n° 4589 du 29-05-1988 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.).*

## **58 Bonification de points (travailleurs membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N.)**

*Majoration de points accordée aux travailleurs membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N. en fonction du temps de participation à la guerre de libération nationale.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de reclassement est subordonnée à la production préalable :

- d'un extrait du registre de membre de l'A.L.N. ou de l'O.C.F.L.N. ;
- de l'acte réglementaire de nomination de l'intéressé dans son grade d'origine ;
- de la dernière décision d'avancement d'échelon de l'intéressé.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

En ce qui concerne les membres de l'O.C.F.L.N., seuls ceux qui ont la qualité pendant une année au moins de permanent, de fidaï, de détenu, d'interné ou de moussebel bénéficient de la bonification de points.

La durée de participation à la guerre de libération nationale est comptée double.

### **Référence(s)**

*Loi n° 85/03 du 2-2-1985 relative aux travailleurs ayant la qualité de membre de l'A.L.N. ou de l'O.C.F.L.N., intervenant dans la cotation du poste de travail ;  
Loi n° 91/16 du 14-9-1991 relative au Moudjahid et au Chahid.*

## **59 Désistement des candidats (admis aux concours de recrutement)**

*Fait pour un candidat qui, à l'issue de la proclamation définitive des résultats d'un concours de recrutement, renonce à rejoindre le poste de travail pour lequel il a postulé.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'annulation de l'acte de nomination ayant fait l'objet de visa doit être accompagné, selon le cas :

- de la lettre de désistement formulée par le candidat ;
- de la copie de la convocation adressée par l'ordonnateur au candidat, accompagnée de l'accusé de réception.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le candidat qui s'est désisté ne peut faire l'objet de recrutement pendant une période de trois (3) ans.

Le refus d'accuser réception de la mise en demeure, constaté par les services des postes et télécommunications, vaut notification à l'intéressé.

### **Référence(s)**

*Note n° II du 14-2-2005 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.).*

## **60 Détachement**

*Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps et/ou de son administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps au sein de l'institution ou l'administration publique dont il relève, de ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Le détachement est consacré par un acte administratif individuel pris par la ou les autorités habilitées et prononcé pour une durée minimale de six (6) mois et une durée maximale de cinq (5) ans.

Le détachement est subordonné à la production de la décision de confirmation de l'intéressé (les stagiaires ne peuvent être mis en position de détachement).

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le détachement du fonctionnaire est prononcé de droit pour exercer :

- une fonction de membre du Gouvernement ;
- un mandat électif permanent dans une institution nationale ou une collectivité territoriale ;
- une fonction supérieure de l'Etat ou un poste supérieur dans une autre institution ou administration publique ;
- un mandat syndical permanent dans les conditions fixées par la législation en vigueur ;
- pour suivre une formation prévue par les statuts particuliers ;
- pour représenter l'Etat auprès d'institutions ou organismes internationaux ;
- pour suivre une formation ou des études, lorsque le fonctionnaire est désigné par l'institution ou l'administration publique dont il relève.

Le détachement peut être prononcé à la demande du fonctionnaire pour exercer :

- auprès d'une autre institution ou administration publique et/ou dans un grade autre que son grade d'origine ;
- des fonctions de direction auprès d'entreprises ou d'organismes dans lesquels l'Etat détient tout ou partie du capital ;
- une mission au titre de la coopération ou auprès d'institutions ou d'organismes internationaux.

Lorsque le détachement est prononcé de plein droit, sa durée est égale à celle de la fonction, du mandat, de la formation ou des études pour lesquels le détachement a été prononcé.

Le fonctionnaire mis en position de détachement est soumis aux règles régissant l'emploi dans lequel il est détaché.

Le fonctionnaire détaché est évalué et rémunéré par l'institution ou l'administration publique, l'entreprise ou l'organisme auprès duquel il est détaché.

Toutefois, le fonctionnaire détaché pour effectuer une formation ou des études, peut être rémunéré par l'institution ou l'administration publique à laquelle il appartient.

A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

L'acte portant mise en position de détachement n'entraîne pas la suppression du poste budgétaire.

### **Référence(s)**

*Articles 133 à 138 du S.G.F.P. ; note n° 515 du 28-11-1998 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.).*

## **61 Position «hors cadre»**

La position «hors cadre» est celle dans laquelle le fonctionnaire peut être placé, à sa demande, après épuisement de ses droits à détachement, dans un emploi non régi par le statut général de la fonction publique.

### **Pièces justificatives**

La position «hors cadre» est consacrée par un acte administratif individuel pris par l'autorité habilitée et ne peut excéder cinq (5) années.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Seuls les fonctionnaires appartenant au groupe « A », peuvent être placés dans la position «hors cadre».

Les fonctionnaires en position «hors cadre» ne bénéficient pas des droits à l'avancement.

Le fonctionnaire en position «hors cadre» est rémunéré et évalué par l'institution, l'entreprise ou l'organisme auprès duquel il est placé dans cette position.

A l'expiration de la durée de la position «hors cadre», le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

## **Référence(s)**

---

*Articles 140 à 143 du statut général de la fonction publique*

## **62 Intégration des fonctionnaires détachés**

*Après une durée minimale de deux (2) ans, le travailleur détaché qui remplit les conditions prévues par les dispositions statutaires régissant l'accès au corps dans lequel il est détaché, peut, sur sa demande, être définitivement intégré dans son corps d'accueil.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'intégration du fonctionnaire dans son corps d'accueil est subordonnée à la présentation de :

- l'accord de l'organisme d'origine ;
- l'acceptation de l'autorité ayant pouvoir de nomination dans le corps d'accueil ;
- l'avis de la commission du personnel du corps d'accueil.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'intégration d'un fonctionnaire doit être concrétisée par un acte réglementaire émanant de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

### **Référence(s)**

*Article III du décret n° 85/59 du 23-3-1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques.*

## **63 Disponibilité**

*La mise en disponibilité consiste en la cessation temporaire de la relation de travail.*

Cette position entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ainsi que ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits acquis dans son grade d'origine à la date de sa mise en disponibilité.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La mise en disponibilité est consacrée par un acte individuel pris par l'autorité habilitée.

Elle est assujettie à la production de l'acte réglementaire de titularisation de l'intéressé (les stagiaires ne peuvent être mis en position de disponibilité).

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La mise en disponibilité est de droit dans les cas ci-après :

- en cas d'accident, d'infirmité ou de maladie grave d'un ascendant, du conjoint ou d'un enfant à charge ;
- pour permettre à la femme fonctionnaire d'élever un enfant de moins de cinq (5) ans ;
- pour permettre au fonctionnaire de suivre son conjoint astreint à changer de résidence pour raison professionnelle ;
- pour assurer des fonctions de membre dirigeant d'un parti politique.

Lorsque le conjoint du fonctionnaire est affecté auprès d'une représentation algérienne à l'étranger, d'une institution ou d'un organisme international ou chargé d'une mission de coopération, le fonctionnaire, qui ne peut bénéficier d'un détachement, est placé, de droit, en position de disponibilité. Dans ce cas, la durée de la mise en disponibilité est égale à la durée de la mission du conjoint du fonctionnaire.

La mise en disponibilité pour convenance personnelle, notamment pour effectuer des études ou des travaux de recherche, peut être accordée à la demande du fonctionnaire, après deux (2) années de service effectif.

La mise en disponibilité pour convenance personnelle est accordée pour une période minimale de (6) mois, renouvelable, dans la limite de (2) années dans la carrière du fonctionnaire.



Lorsque la mise en disponibilité est de droit, elle est accordée pour une période minimale de six (6) mois, renouvelable, dans la limite maximale de cinq (5) années au cours de la carrière du fonctionnaire.

Il est interdit au fonctionnaire placé en position de disponibilité d'exercer une activité lucrative de quelque nature que ce soit.

A l'expiration de la période de mise en disponibilité, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, dans son grade d'origine, même en surnombre.

**Référence(s)**

---

*Articles 145 à 152 du S.G.F.P.*

## **64 Service national**

*Obligation légale à laquelle est astreint tout citoyen algérien âgé de 19 ans révolus, sauf exemption.*

Le fonctionnaire appelé à effectuer son service national est placé dans la position dite de « service national ».

Dans cette position, le fonctionnaire conserve les droits à l'avancement et à la retraite.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La mise en position du service national est prononcée par arrêté (ou décision) de l'autorité ayant pouvoir de nomination, accompagné de l'ordre d'appel expédié par le bureau de recrutement.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

A l'expiration de la période de service national, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre, sur la base d'une justification de libération définitive des obligations vis-à-vis du service national.

Il a priorité pour être affecté dans l'emploi qu'il occupait avant son incorporation, s'il est encore vacant ou dans un emploi équivalent.

Le droit à la réintégration des travailleurs appelés à effectuer la période du service, demeure ouvert pendant une période au plus égale à deux (2) mois qui suivent la date de libération définitive des obligations légales.

L'agent placé en position dite de «service national» ne peut prétendre au bénéfice d'aucune rémunération, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires régissant le service national.

### **Référence(s)**

*Ordonnance n°74/103 du 15-11-1974 portant code du service national ; articles 154 et 155 du S.G.F.P.*

## **65 Retraite**

*Décision qui met fin à l'activité professionnelle d'un agent ayant acquis l'ancienneté (d'âge ou de services) pour l'allocation d'une pension à caractère pécuniaire, personnel et viager.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La cessation de la relation de travail pour cause de retraite est prononcée par arrêté (ou décision) de l'employeur, appuyé de la notification donnée par la caisse nationale des retraites.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'attestation de cessation de paiement ne devra être établie qu'après réception par l'employeur de la notification de la liquidation de la pension.

L'acte prononçant la mise à la retraite entraîne la suppression du poste budgétaire.

### **Référence(s)**

---

*Note n° 6139 du 9-12-1989 relative à la mise à la retraite des fonctionnaires.*

## **66 Congé de longue durée**

*Congé accordé au travailleur pour cause de maladie dont l'affection figure sur une liste limitative, fixée par voie réglementaire, sans subir de préjudice ou perdre des droits.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La mise en position de congé de longue durée est prononcée par arrêté (ou décision) de l'autorité ayant pouvoir de nomination, accompagné du certificat médical établi par le médecin.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le poste libéré dans le cadre d'un congé de longue durée est obligatoirement réservé au recrutement externe ou le cas échéant, à la promotion par voie d'examen professionnel.

A l'expiration de la période de mise en position de congé de longue durée, le travailleur est réintégré de plein droit et pris en compte, même en surnombre, dans son grade d'origine.

Dans le cadre de cette réintégration, la demande de régularisation, revêtue de l'avis du contrôleur financier, doit être introduite auprès de la direction générale du budget par l'ordonnateur primaire.

## **67 Mutation**

*Affectation d'un fonctionnaire, entraînant un chargement du lieu de résidence.*

Le terme de mutation est utilisé lorsque le changement est effectué à la demande ou avec le consentement du fonctionnaire.

La mutation du fonctionnaire peut être prononcée, à sa demande, sous réserve des nécessités de service.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La prise en charge d'un agent muté est subordonnée à la production par l'ordonnateur de l'acte portant dégageant de poste visé par le contrôleur financier de l'administration d'origine.

Les décisions de mutation sont assujetties aux conditions suivantes :

- les actes afférents aux mutations des personnels doivent recueillir l'avis préalable des deux ordonnateurs principaux concernés, lorsque cet avis est exigé ;
- lorsque les nécessités de service le commandent, la mutation du fonctionnaire peut être prononcée d'office. Dans ce cas, l'avis de la commission administrative paritaire doit être recueilli, même après l'intervention de la décision de mutation. L'avis de la commission s'impose à l'autorité qui a prononcé la mutation.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le poste libéré dans le cadre d'une mutation n'entraîne pas la libération du poste budgétaire. Il est obligatoirement réservé au recrutement externe ou, le cas échéant, à la promotion par voie d'examen professionnel.

Les stagiaires ne peuvent faire l'objet de mutation.

### **Référence(s)**

---

*Articles 157 et 158 du S.G.F.P.*

## **68 Démission**

*Acte par lequel le travailleur signifie volontairement son intention de rompre la relation de travail qui l'unit avec son organisme employeur.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de démission établie par l'ordonnateur doit être accompagnée de l'acte réglementaire de nomination de l'intéressé.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de rompre définitivement le lien qui l'unit à l'administration.

L'acte prononçant la démission entraîne la suppression du poste budgétaire.

Le fonctionnaire transmet sa demande, par la voie hiérarchique, à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il est tenu de s'acquitter des obligations attachées à ses fonctions, jusqu'à l'intervention de la décision de ladite autorité.

La démission n'a d'effet qu'autant qu'elle a fait l'objet d'une acceptation expresse par l'autorité investie du pouvoir de nomination, laquelle doit rendre sa décision dans un délai maximal de deux (2) mois, à compter de la date de dépôt de la demande.

Toutefois, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut, pour des nécessités impérieuses de service, différer l'acceptation de la demande de démission de deux (2) mois, à compter de la date d'expiration du délai initial. Passé ce délai, la démission devient effective.

L'acceptation de la demande de démission la rend irrévocable.

### **Référence(s)**

---

*Articles 217 à 220 du S.G.F.P.*

## **69 Révocation (pour abandon de poste)**

*Exclusion définitive prononcée à l'encontre d'un agent ayant rompu sans justification sa relation de travail avec son organisme employeur.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de révocation, établie par l'ordonnateur, est accompagnée de :

- l'acte réglementaire de nomination de l'intéressé ;
- de la lettre de mise en demeure notifiée à l'intéressé par l'organisme employeur ;
- de l'accusé de réception de la mise en demeure.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le refus d'accuser réception de la mise en demeure, constaté par les services des postes et télécommunications, vaut notification à l'intéressé.

L'acte prononçant la révocation entraîne la suppression du poste budgétaire.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet de révocation ne peut prétendre à un nouveau recrutement dans la fonction publique.

### **Référence(s)**

---

*Article 185 du statut général de la fonction publique.*

## **70 Licenciement (pour faute professionnelle)**

Exclusion définitive prononcée à l'encontre d'un agent ayant commis une faute professionnelle grave (4ème degré).

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'acte prononçant le licenciement pour faute professionnelle doit être accompagné des documents suivants :

- l'acte réglementaire de nomination de l'agent concerné ;
- le procès-verbal de la commission paritaire siégeant en conseil de discipline.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'acte prononçant le licenciement entraîne la suppression du poste budgétaire.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet de révocation ne peut prétendre à un nouveau recrutement dans la fonction publique.

### **Référence(s)**

---

*Article 185 du statut général de la fonction publique.*



## **71 Déplacement d'office**

Sanction disciplinaire du 3ème degré prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire, entraînant un changement de son lieu de résidence.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'acte prononçant le déplacement d'office doit être accompagné :

- de l'arrêté de nomination de l'agent concerné ;
- du procès-verbal de la commission paritaire siégeant en conseil de discipline.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La prise en charge du fonctionnaire ayant fait l'objet d'un déplacement d'office est subordonnée à la disponibilité d'un poste budgétaire au sein de l'Administration d'accueil.

L'acte prononçant le déplacement d'office entraîne la suppression du poste budgétaire.

### **Référence(s)**

*Articles 124 et 127 du décret n° 85/59 du 23-3-1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques.*

## **72 Nomination (fonction supérieure)**

La fonction supérieure de l'Etat consiste dans l'exercice d'une responsabilité au nom de l'Etat, en vue de concourir directement à la conception, l'élaboration ou la mise en œuvre des politiques publiques.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La prise en charge administrative et comptable des travailleurs nommés (ou désignés) à une fonction supérieure s'opère sur la base de l'acte individuel prononçant la nomination des intéressés (décret ou le cas échéant, décision d'intérim visée par les services centraux de la fonction publique et par le contrôleur financier compétent).

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La liste des fonctions supérieures de l'Etat, les conditions de nomination, les droits et obligations qui s'y rattachent ainsi que le mode de rémunération applicable à leurs titulaires sont fixés par voie réglementaire.

La nomination d'un non-fonctionnaire à une fonction supérieure de l'Etat (ou à un poste supérieur) ne confère ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit d'être nommé en cette qualité.

La prise en charge des travailleurs nommés ou désignés à une fonction supérieure doit être assurée, à leur installation, par la structure d'accueil.

Les prédécesseurs des travailleurs nommés à une fonction supérieure, continuent à être rémunérés par la même structure sur la masse globale des crédits et ce, en attendant l'intervention, par décret, de leur cessation de fonction.

La nomination aux fonctions supérieures de l'Etat relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité habilitée.

### **Référence(s)**

---

*Articles 15, 16, 17 et 18 du S.G.F.P. ;  
Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat ;  
Note n° 17/MF/DGB/ DRC/SDRC du 4-01-2003 du ministère des finances (D.G.B.).*

### **73 Intérim (fonction supérieure)**

Période pendant laquelle une fonction supérieure vacante est exercée par une autre personne que le titulaire.

#### **Pièce(s) justificative(s)**

En cas de vacance d'une fonction supérieure, l'autorité concernée désigne, par décision, un intérimaire.

La décision se rapportant à l'intérim, à son renouvellement et à sa cessation est soumise aux visés réglementaires des services centraux de la fonction publique et du contrôleur financier compétent.

#### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Pendant la durée de son intérim, l'intéressé reçoit l'ensemble des éléments liés à la rémunération attachée à la fonction supérieure occupée, sauf si celle qu'il perçoit dans son emploi d'origine lui est supérieure.

La durée de l'intérim est fixée à une année renouvelable une fois.

#### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travail-leurs exerçant des fonctions supérieure de l'Etat ; note n° 173/DGFP/2002 du 5-5-2002 de la fonction publique.*

## **74 Congé spécial (fonction supérieure)**

*Période pendant laquelle le titulaire d'une fonction supérieure qui, par suite d'un acte prononçant la cessation de ses fonctions, conserve le bénéfice de sa rémunération.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Le congé spécial intervient soit lorsque l'intéressé est appelé à exercer une autre fonction supérieure, soit à la suite du décès de l'intéressé, soit en cas de suppression de la fonction supérieure occupée par le travailleur ou de la structure dans laquelle exerce le travailleur.

Le bénéfice de la rémunération au titre du congé spécial est subordonné à la production de l'acte individuel portant position de congé spécial revêtu des visas réglementaires des services centraux de la fonction publique et du contrôleur financier compétent.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Durant le congé spécial, l'intéressé bénéficie de sa dernière rémunération pour une période de deux (2) mois par année de service accompli dans la fonction supérieure, et ce dans la limite d'une (1) année.

Au terme de la période de congé spécial, le titulaire de la fonction supérieure est réintégré dans son grade d'origine, au besoin en surnombre.

Les périodes de congé spécial sont prises en charge par la structure qui servait la rémunération lorsque l'intéressé était en fonction.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.*

## **75 Rémunération attachée au grade d'origine (fonction supérieure)**

*Le travailleur appelé à exercer une fonction supérieure peut conserver le bénéfice de la rémunération attachée à son grade d'origine, si cette dernière est plus avantageuse.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Le dossier d'engagement doit comprendre les justifications ci-après énumérées délivrées par l'organisme employeur d'origine :

- l'acte réglementaire de nomination dans le grade d'origine ;
- décision d'alignement devant permettre à l'Administration d'accueil de cerner les éléments de la rémunération principale (l'indice de base et l'indemnité d'expérience professionnelle) ;
- attestation énumérant les indemnités et primes prévues par la réglementation en vigueur, au profit du fonctionnaire, dans son grade d'origine.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La rémunération correspondant au grade d'origine est assurée par l'organisme employeur d'accueil au titre du poste budgétaire de la fonction supérieure occupée et entraîne l'exclusion des indemnités prévues au profit des titulaires des fonctions supérieures.

### **Référence(s)**

---

*Note n° 2541 du 17-6-1995 de la direction générale du budget (D.G.B.).*

## **76 Cessation de fonction (fonction supérieure)**

*Acte par lequel il est mis fin aux fonctions d'un travailleur titulaire d'une fonction supérieure.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La prise en compte de la cessation d'une fonction supérieure est subordonnée à la production par l'organe gestionnaire de l'acte individuel prononçant cette cessation.

L'acte prononçant la cessation de fonction comporte l'une de ces indications :

- l'intéressé est appelé à exercer une autre fonction supérieure ;
- l'intéressé est admis à la retraite ;
- l'intéressé est appelé à réintégrer son grade d'origine ;
- la cessation de fonction intervient à la demande de l'intéressé ;
- la cessation de fonction intervient à la suite du décès de l'intéressé ;
- la cessation de fonction intervient à la suite de la suppression de la fonction supérieure occupée par le travailleur ;
- la cessation de fonction intervient à la suite de la suppression de la structure où exerce le travailleur.

Lorsque l'acte ne comporte pas l'une de ces indications, l'intéressé est placé en position de congé spécial.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les travailleurs en position de cessation de fonction continuent à être rémunérés par la même structure, selon les modalités suivantes :

- lorsque l'intéressé est appelé à exercer une autre fonction supérieure, il garde jusqu'à sa nouvelle nomination, et pendant une durée qui ne saurait excéder une année, le bénéfice de la rémunération attachée à la fonction supérieure qu'il occupait ; lorsqu'il a achevé cette période, il bénéficie du congé spécial ;
- lorsque la cessation de fonction intervient à la suite du décès de l'intéressé, les ayants droit du de cujus bénéficient des avantages liés à la position de congé spécial ;
- lorsque la cessation de fonction intervient en cas de suppression de la fonction supérieure occupée par le travailleur ou de la structure où exerce le travailleur, l'intéressé conserve le bénéfice de sa rémunération pendant une période d'une (1) année à l'issue de laquelle il est placé en position de congé spécial : les droits de l'intéressé courent à compter de la date de la suppression de la structure (ou de la

fonction), date devant figurer impérativement dans l'acte individuel de cessation de fonction publié au journal officiel ;

Lorsque l'intéressé est appelé à réintégrer son grade d'origine, il réintègre celui-ci, au besoin en surnombre ;

Lorsque l'intéressé est admis à la retraite, il est immédiatement placé en position de cessation de fonction.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat .  
Circulaire n° 262/SP/DG/DGFP/94 du 22-2-1994.*

## **77 Promotion (fonction supérieure)**

Lorsqu'un travailleur exerçant une fonction supérieure remplit les conditions statutaires de promotion de son grade d'origine au grade supérieur, celle-ci est prononcée de plein droit.

Lorsqu'un travailleur exerçant une fonction supérieure cesse ses fonctions à sa demande, il bénéficie, dans les limites compatibles avec la réglementation en vigueur, d'un classement au grade immédiatement supérieur à celui qu'il occupait initialement.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'arrêté de promotion pris par l'autorité ayant pouvoir de nomination doit être accompagné de :

- l'arrêté de nomination dans le grade d'origine ;
- lorsque les statuts particuliers conditionnent la promotion à la réalisation de travaux de recherche, d'études, etc., l'autorité ayant pouvoir de nomination établit une attestation indiquant la nature de ces travaux ;
- lorsque les statuts particuliers conditionnent la promotion à une décision de la commission ad hoc, l'ordonnateur produira le procès-verbal établi par cette commission.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La promotion est prononcée au besoin en surnombre et hors proportions.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.*



## **78 Transfert du reliquat d'ancienneté (fonction supérieure)**

Le titulaire d'une fonction supérieure qui a atteint, du fait de son ancienneté, l'indice plafond de la catégorie de classement de cette fonction et qui a acquis dans cette position un reliquat d'ancienneté, quelle que soit la durée de ce reliquat d'ancienneté, bénéficie lorsqu'il est nommé à une autre fonction, du transfert total du reliquat d'ancienneté accumulé.

Si l'amplitude de la catégorie de classement de la nouvelle fonction le permet, ce reliquat est utilisable dans la limite de l'indice plafond de cette nouvelle catégorie.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision portant transfert du reliquat d'ancienneté est assujettie aux visas réglementaires des services centraux de la fonction publique et du contrôleur financier compétent.

L'organe gestionnaire doit produire à l'appui de la décision, la dernière décision de majoration indiciaire.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le transfert du reliquat est pris en charge dans la rémunération de l'intéressé dans le cadre de l'engagement des états matrices.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.*

## **79 Majoration indiciaire (fonction supérieure)**

C'est une majoration indiciaire qui découle de l'ancienneté de deux ans acquise au titre de l'exercice de la fonction supérieure.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La décision de majoration indiciaire s'opère de plein droit par l'organe gestionnaire.

Cette majoration est prise en charge dans la rémunération de l'intéressé dans le cadre de l'engagement des états matrices.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les décisions de majoration indiciaire sont dispensées des visas de la fonction publique et du contrôle financier.

### **Référence(s)**

*Décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.*

## **80 Reclassement indiciaire (fonction supérieure)**

*Le reclassement indiciaire consiste en la prise en compte, dans la détermination finale à l'indice de rémunération dans la fonction supérieure occupée, de l'ancienneté acquise par l'intéressé avant son accès à la fonction supérieure.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

Les décisions de reclassement indiciaire dans les fonctions supérieures sont prises par l'organe gestionnaire et sont assujetties aux visas préalables des services centraux de la fonction publique et du contrôle financier compétent.

L'organe gestionnaire produit à l'appui de la décision de reclassement indiciaire, la dernière décision d'avancement de l'intéressé.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le reclassement indiciaire est pris en charge dans la rémunération de l'intéressé dans le cadre de l'engagement de l'état matrice.

### **Référence(s)**

*Note n° 173/DGFP/2002 du 5-5-2002 de la fonction publique ; décret exécutif n° 90/226 du 25-7-90 fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.*

## **81 Marchés publics**

*Les marchés publics sont des contrats écrits passés en vue de la réalisation, pour le compte du service contractant, de travaux, d'acquisition de fournitures, de services et d'études, dont le montant atteint le seuil de passation réglementaire des marchés publics.*

Les marchés publics sont conclus au regard des principes de transparence des procédures, de liberté d'accès aux marchés publics et d'égalité de traitement des candidats.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire ;
  - le devis descriptif ;
  - le bordereau des prix ;
  - le cas échéant, le détail estimatif.
  
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La mise en vigueur du marché visé par la commission des marchés doit intervenir dans les six (6) mois qui suivent la date de délivrance du visa ; passé ce délai, le marché est soumis à nouveau à l'examen de la commission des marchés compétente.

Le marché public ne devient exécutoire qu'après attribution du visa par la commission des marchés, approbation du marché par l'autorité compétente, délivrance du visa par le contrôleur financier et notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

Le visa global délivré par la commission des marchés compétente s'impose au contrôleur financier.

### **Référence(s)**

*Articles 3 et 143 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics.*

## **82 Marchés de travaux**

*Les marchés de travaux sont des contrats par lesquels une personne, en général un particulier ou une société de droit privé, qui s'appelle l'entrepreneur, s'engage vis-à-vis d'une personne morale de droit public qui s'appelle le service contractant à construire, démolir ou entretenir un ouvrage public dans les conditions qui lui sont précisées, et moyennant un prix que le service contractant doit lui payer.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire ;
  - le devis descriptif ;
  - le bordereau des prix ;
  - le cas échéant, le détail estimatif.
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le montant initial du marché correspond à la notion budgétaire d'engagement de la dépense : le montant final correspond à la notion comptable de l'ensemble des sommes versées au titulaire du marché.

Montant initial et montant final ne sont égaux que dans le cas d'un marché traité à prix fermes – à prix global et forfaitaire ou à prix unitaires appliqués à des quantités certaines et en l'absence de toute révision des prix, pénalités financières, etc.

### **Référence(s)**

*Décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics.*

## 83 Contrat de maîtrise d'œuvre en bâtiment

*La maîtrise d'œuvre en bâtiment est une fonction globale couvrant les missions de conception, d'études, d'assistance, de suivi et de contrôle de la réalisation de bâtiments quelles que soient leur nature et leur destination, à l'exclusion des bâtiments à usage industriel.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus, le cas échéant, de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - le contrat de maîtrise d'œuvre ;
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire.
  
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente ou le procès-verbal de consultation des bureaux d'études ou des architectes lorsque le montant du contrat n'atteint pas le seuil de passation des marchés publics.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La maîtrise d'œuvre donne lieu à l'établissement d'un contrat unique pour toutes les missions de maîtrise d'œuvre.

Toutefois, lorsque la nature ou la complexité de l'opération envisagée le justifie, le maître de l'ouvrage peut, à titre exceptionnel, conclure plusieurs contrats portant chacun sur une partie seulement des missions.

Si une étude a été effectuée par l'architecte ou le bureau d'études de l'entrepreneur chargé de la réalisation de l'ouvrage, le maître de l'ouvrage doit obligatoirement désigner un bureau d'études indépendant pour assurer la mission «suivi et contrôle de l'exécution des travaux» et la mission «présentation des propositions de règlement».

Le montant de la rémunération de maîtrise d'œuvre est une somme globale entendue toutes taxes comprises et composée de deux parties distinctes : une partie fixe et une partie variable.

La partie fixe couvre les missions « esquisse », « avant-projet », « projet d'exécution », « assistance dans le choix de l'entrepreneur » : le montant de la partie fixe est obtenu au moyen d'un taux appliqué au coût d'objectif (coût global pré-visionnel, toutes taxes comprises de l'ouvrage, déterminé par le maître d'œuvre sur la base des conditions économiques prévalant au moment de l'évaluation des offres et servant de base au calcul de la rémunération de la maîtrise d'œuvre dans sa partie fixe).

La partie variable couvre les missions « suivi et contrôle de l'exécution des travaux », « présentation des propositions de règlement » : le montant maximum de la partie variable est calculé en homme/mois.

### **Référence(s)**

*Arrêté interministériel du 15/5/1988 portant modalités d'exercice et de rémunération de la maîtrise d'œuvre en bâtiment.*

## **84 Consultants conseils**

*Personnes qualifiées chargées de la gestion et du suivi des grands projets d'équipements publics.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement, une convention conclue, selon les procédures réglementaires, entre le maître de l'ouvrage et le consultant, définissant les droits et obligations des parties.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les dépenses relatives aux honoraires sont engagées sur l'autorisation de programme du projet.

La convention est limitée aux seuls grands projets dont le coût est égal ou supérieur à 01 milliard de D.A. et dont la maîtrise d'œuvre n'est pas assurée par une agence d'exécution chargée de la maîtrise d'ouvrage déléguée.

### **Référence(s)**

---

*Instruction n°03 /07 du 09-4-2007 du ministre des finances.*



## **85 Marché unique**

*Le marché unique est celui où l'ensemble de l'ouvrage est attribué à un cocontractant unique. Celui-ci peut être une ou plusieurs personne(s) physique(s) ou morale(s) ou un groupement d'entreprises s'engageant au titre du marché soit individuellement soit conjointement et solidairement.*

Le marché unique est tout indiqué lorsqu'il est susceptible de générer des économies d'échelles ou encore lorsque le service contractant n'est pas en mesure, sur le plan technique, de coordonner les différentes actions des titulaires des marchés en lots séparés.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire ;
  - le devis descriptif ;
  - le bordereau des prix ;
  - le cas échéant, le détail estimatif.
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'attribution d'un marché unique n'exclut pas l'identification des prestations sous forme de lots techniques (gros œuvre, lots secondaires).

Dans le cadre de l'engagement financier du marché, le montant de la décision d'inscription affectée à une opération nommément désignée (individualisation) est égal au montant de cette opération (le montant de la décision d'inscription étant fixé au vu des résultats de l'appel d'offres (ou des consultations)).

### **Référence(s)**

*Articles 3, 7, 12, 143 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété ; articles 9 et 17 du décret exécutif n°98/227 du 13-7-1998 relatif aux dépenses de l'équipement de l'Etat.*

## **86 Marchés en lots séparés (allotissement)**

*Dans le cas d'un grand projet de type homogène, le marché en lots séparés est un mode de réalisation consistant à diviser une opération en plusieurs petits marchés semblables qui sont passés simultanément sous la forme de lots séparés.*

La solution du mode de fractionnement de l'opération en lots peut être adoptée toutes les fois qu'elle aura pour finalité d'amener, d'une part, un grand nombre d'entreprises, quelle que soit leur taille et tout particulièrement les petites et moyennes entreprises spécialisées et qualifiées dont les ressources financières sont limitées, de prendre part aux marchés publics et, d'autre part, de faire jouer pleinement la concurrence sur tous les composants de la prestation (qualité, délais, prix, etc.).

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire ;
  - le devis descriptif ;
  - le bordereau des prix ;
  - le cas échéant, le détail estimatif.
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le fractionnement de l'opération en lots (allotissement) ne peut être autorisé que conformément au cahier des charges de l'appel d'offres et à la structure de l'autorisation de programme tel que défini par la décision d'inscription établie par l'ordonnateur concerné.

Les cahiers des charges de l'appel d'offres doivent préciser le nombre, la nature et l'importance de chaque lot en y indiquant le nombre minimum et/ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même soumissionnaire.

En cas de fractionnement de l'opération en lots, la décision d'inscription doit être établie par lots dont chacun est assorti de sa valeur («lots valorisés») telle qu'elle ressort des résultats de l'appel d'offres (ou de la consultation).

L'engagement financier de chaque marché est imputé au lot correspondant tel qu'il figure sur la décision d'inscription établie par l'ordonnateur concerné.

Les marchés en lots séparés doivent, en principe, être passés et exécutés simultanément.

Est proscrite toute pratique tendant à détourner ce mode de réalisation de son but et de l'employer pour se soustraire à l'obligation de passer le marché selon le mode de l'appel d'offres : le service contractant divise le marché en lots («saucissonnage»), d'un montant inférieur au plafond réglementaire de passation duquel il peut traiter de gré à gré.

### **Référence(s)**

---

*Articles 3, 7, 12, 143 du décret présidentiel n° 02/250.  
Note n° 4414 du 11-9-2005 MF/DGB/DRC/SDMP du ministère des finances (DGB)  
relative au fractionnement de l'opération en lots séparés.*

## **87 Marché à tranche ferme et à tranche(s) conditionnelle(s)**

*Marché public d'un montant important et d'une longue durée d'exécution utilisé notamment lorsque l'autorisation de programme initiale nécessaire pour couvrir l'opération est insuffisante.*

Ces marchés prévoient une tranche ferme constituant une unité individualisée formant un ensemble cohérent susceptible d'être mis en service sans adjonction et une ou plusieurs tranches conditionnelles qui sont lancées à la suite d'un ordre de service lorsque l'autorisation de programme initiale fera l'objet d'une réévaluation pour la couverture des tranches conditionnelles, autrement dit lorsque leur financement est définitivement assuré.

La procédure des marchés à tranches conditionnelles n'est à employer que pour les projets ayant fait l'objet d'une approbation d'ensemble.

Les marchés à tranches conditionnelles comportent des clauses particulières concernant les prix (débit), le rabais et l'indemnité d'attente :

- celles qui concernent les prix ont pour objet de fixer une indemnité de débit à verser au titulaire du marché dans le cas où le service contractant renoncerait à l'exécution d'une ou de plusieurs tranches conditionnelles ;
- celles qui concernent le rabais ont pour objet d'appliquer une remise sur les prix de la tranche ferme pour la réalisation des tranches conditionnelles ;
- celles qui concernent l'indemnité d'attente prévoient les conditions de l'indemnisation du titulaire dans le cas où l'ordre de service lançant la (ou les) tranche(s) conditionnelle(s) n'interviendrait pas avant la date fixée au contrat.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire ;
  - le devis descriptif ;
  - le bordereau des prix ;
  - le détail estimatif.
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.
- l'accord préalable du ministre des finances (D.G.B.).

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le marché doit comporter distinctement deux montants : l'un fixant celui de la tranche ferme et l'autre celui de la (ou des) tranche(s) conditionnelle(s).

L'ordonnateur engage dans un premier temps la dépense correspondant à la tranche ferme couverte par la décision d'inscription.

L'engagement de la tranche conditionnelle intervient par suite d'une décision de réévaluation.

### **Référence(s)**

*Note n° 2065 MF/DGB/DRC/SDMP du 03-05-2004 du ministère des finances (DGB) ;  
note n°2126 du 14-04-2007 du ministère des finances (D.G.B.).*

## **88 Marchés à commandes**

*Le marché à commandes porte sur l'acquisition de fournitures ou de services de type courant et à caractère répétitif.*

Il porte sur une durée d'une année renouvelable sans que la durée puisse excéder cinq ans et doit comporter l'indication en quantités et/ou en valeur des limites minimales et maximales des fournitures et/ou services, objet du marché.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- les documents contractuels, revêtus de l'approbation de l'autorité compétente, comprenant :
  - la soumission ;
  - la déclaration à souscrire ;
  - le devis descriptif ;
  - le bordereau des prix ;
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Le montant de l'engagement doit correspondre aux valeurs des limites maximales des fournitures et/ou services, objet du marché.

### **Référence(s)**

*Articles 3, 7, 12, 143 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## 89 Avenant

*C'est un document contractuel accessoire au marché qui, dans tous les cas, est conclu lorsqu'il a pour l'objet l'augmentation ou la diminution des prestations et ou/ la modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles du marché initial.*

Toute modification apportée au contrat initial par le service contractant, ordonnateur doit donner lieu à la conclusion d'un avenant indiquant de façon précise les modifications à ce contrat.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- le projet d'avenant ;
- le visa écrit délivré par la commission des marchés, lorsque la modification apportée à l'avenant nécessite son examen a priori par la commission des marchés.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Les prestations objet de l'avenant, peuvent couvrir des opérations nouvelles entrant dans l'objet du marché initial.

Toutefois, un avenant ne peut modifier, de manière essentielle, l'objet du marché : l'introduction de lots ou ouvrages nouveaux sous forme de travaux «complémentaires» ou «supplémentaires», par le moyen d'avenants, dans le but de modifier l'objet du contrat initial, constitue une pratique déviante.

L'avenant obéit aux conditions économiques de base du marché. Au cas où il ne peut être tenu compte des prix contractuels fixés au marché pour les opérations nouvelles prévues dans un avenant, de nouveaux prix peuvent, le cas échéant, être fixés .**Ceux-ci doivent être soumis à l'examen de la commission des marchés compétente, quel qu'en soit le montant**

En vertu du principe de l'immutabilité des prix, l'avenant ne doit en aucun cas avoir pour effet de modifier les prix tels qu'ils étaient prévus au contrat.

**Le décompte du montant de l'avenant s'effectue compte tenu du résultat de la sommation des montants en plus et des montants en moins.**

Sauf cas expressément prévus, l'avenant ne peut être conclu et soumis à la commission des marchés que dans la limite des délais contractuels d'exécution.

L'avenant ne devient exécutoire qu'après visa du contrôleur financier et notification de l'ordre de service.

### **Référence(s)**

*Articles 90 à 93 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété ; note n°5232 MF/D.G.B./D.R.C./S.D.M.P. du 25-09-2007 du ministère des finances.*

## **90 Avenant de clôture**

*C'est un avenant passé à titre exceptionnel, en vue de clôturer définitivement un marché, lorsque notamment la réalisation de celui-ci est devenue inutile ou trop coûteuse.*

### **Pièces justificatives**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- le projet d'avenant ;
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'avenant de clôture peut être conclu et soumis à la commission des marchés après les délais contractuels d'exécution.

L'avenant de clôture est précédé par l'établissement d'un décompte général et définitif (D.G.D.).

L'avenant de clôture ne doit pas être utilisé en vue d'y introduire des prestations additionnelles ou pour en diminuer la masse dans le but de régulariser une situation de fait ou pour conclure, au moyen de manœuvres dilatoires, un avenant après les délais contractuels d'exécution.

L'avenant de clôture ne doit pas être utilisé pour confier, après la clôture du marché, à l'entreprise initiale, ou à une autre entreprise, la réalisation des prestations restantes.

### **Référence(s)**

*Article 92 du décret n°02/250 du décret présidentiel du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété*



## **91 Marchés de régularisation**

*La régularisation d'un marché est une procédure exceptionnelle consistant en l'acte par lequel le service contractant met en harmonie, a posteriori, certaines opérations avec les dispositions légales et réglementaires régissant les marchés publics.*

L'établissement des marchés de régularisation a lieu dans le cas où au cours d'un même exercice budgétaire le service contractant est contraint de passer plusieurs commandes portant sur des prestations de même nature auprès du même partenaire, et que les seuils réglementaires de passation des marchés publics sont dépassés.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- le projet de marché de régularisation dans lequel sont intégrées les commandes antérieurement exécutées ;
- le visa écrit délivré par la commission des marchés compétente.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Est proscrite la pratique par laquelle le service contractant passe sciemment, dans un premier temps, des commandes pour un montant inférieur au seuil réglementaire de passation des marchés publics puis passe, dans un deuxième temps, des commandes additionnelles auprès du même partenaire, en vue de parvenir à la conclusion d'un marché de régularisation, c'est-à-dire la conclusion d'un marché de gré à gré.

Est également proscrit le procédé par lequel le service contractant passe, au cours d'un exercice une commande d'un montant inférieur au plafond réglementaire, puis passe, au cours d'un autre exercice, une nouvelle commande d'un montant inférieur au seuil de passation auprès du même partenaire, évitant non seulement le recours à un marché de régularisation mais aussi la passation d'un marché selon la procédure d'appel d'offres.

Les marchés de régularisation ne peuvent faire l'objet d'avenant.

### **Référence(s)**

*Article 5 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-07-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété ; note 3529/MF/DGB/DRC/ SDMP du 12-11-2000 relative aux marchés de régularisation.*

## **92 Convention**

*Terme souvent utilisé pour désigner le document fixant les droits et obligations des parties au contrat passé en vue de la réalisation pour le compte de l'Administration, de travaux, d'acquisition de fournitures, de services et d'études d'une certaine importance dont le montant est inférieur aux seuils réglementaires de passation des marchés publics.*

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- le projet de convention fixant les droits et obligations des parties au contrat ;
- le procès-verbal de consultation faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Il peut être conclu un avenant à une convention dans les limites des seuils réglementaires de passation des marchés publics.

Les conventions dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation réglementaire de passation des marchés publics ne sont pas soumises à l'examen de la commission des marchés.

Ce type de contrat n'ouvre pas droit aux avantages financiers tels que l'actualisation et la révision des prix, les avances, les acomptes, etc.

Le procédé de la convention ne doit pas être utilisé pour échapper aux règles de la concurrence et de la transparence.

Le procès-verbal doit contenir toutes les indications d'usage, notamment les conditions de déroulement des travaux de la commission ad hoc, la date et le lieu d'ouverture des plis, les noms, prénoms et qualité des membres de cette commission, le nombre d'entreprises consultées, le nombre d'entreprises soumissionnaires, les motifs ayant présidé au choix de l'entreprise, les montants des offres de l'ensemble des soumissionnaire, etc.

### **Référence(s)**

*Article 5 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété ; note n°040/D.G.B./D.R.C./ S.D.R.C. du ministère des finances.*

## **93 Commande**

*Acte par lequel l'Administration demande une prestation selon des conditions financières et un délai précis.*

Le procédé de la commande s'applique aux prestations de travaux, de fournitures, d'études et de services dont le montant est égal ou inférieur aux seuils réglementaires de passation des marchés publics.

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- un bon de commande ou un devis ;
- un procès-verbal de consultation faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

Ce type de contrat n'ouvre pas droit aux avantages financiers tels que l'actualisation et la révision des prix, les avances, les acomptes, etc.

Le procédé de la commande ne doit pas être utilisé pour échapper aux règles de la concurrence et de la transparence.

Le procès-verbal doit contenir toutes les indications d'usage, notamment les conditions de déroulement des travaux de la commission ad hoc, la date et le lieu d'ouverture des plis, les noms, prénoms et qualité des membres de cette commission, le nombre d'entreprises consultées, le nombre d'entreprises soumissionnaires, les motifs ayant présidé au choix de l'entreprise, les montants des offres des soumissionnaires, etc.

Le procès-verbal de consultation n'est pas exigé lorsqu'il s'agit de dépenses courantes.

### **Référence(s)**

*Article 5 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **94 Actualisation des prix**

*L'actualisation des prix des marchés publics est la mise à jour des prix contractuels initiaux, à la date de l'ordre de service de démarrage des travaux, en vue de la prise en charge des fluctuations économiques.*

A la différence de la révision des prix, l'actualisation des prix a lieu au début de l'exécution des travaux.

### **Pièce(s) justificative(s)**

La mise en œuvre de l'actualisation des prix est subordonnée à la production :

- d'une situation d'actualisation des prix indiquant soit l'augmentation résultant de la clause et de la formule de révision expressément prévues dans le marché, soit le montant global et forfaitaire fixé d'un commun accord ;
- de la copie de l'ordre de service de démarrage des travaux daté, numéroté, signé et comportant le numéro de la décision d'inscription et le numéro de l'opération concernée ;
- d'un exemplaire certifié du journal où l'insertion de l'avis d'appel d'offres a été faite, indiquant la date limite de dépôt des offres et le délai de validité des offres.

Pour les marchés conclus selon la procédure du gré à gré, l'ordonnateur produira un certificat administratif indiquant le délai de validité des prix prévus dans la soumission et la date de signature du marché par l'entrepreneur.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

L'actualisation des prix peut être consentie si un délai supérieur à la durée de validité de l'offre sépare la date limite de dépôt des offres et celle de l'ordre de commencer l'exécution de la prestation et si les circonstances économiques l'exigent.

En cas de retard d'exécution du marché et si le retard n'est pas imputable au partenaire cocontractant une actualisation des prix peut être consentie à ce dernier quel que soit le mode de passation retenu, y compris pour les marchés conclus à prix fermes et non révisables: le montant de cette actualisation sera fixé globalement et forfaitairement.

L'actualisation des prix ne doit pas être le fait de manœuvres dilatoires visant à faire bénéficier le partenaire cocontractant de cet avantage financier.

### **Référence(s)**

*Articles 53 et 54 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **95 Révision des prix**

*Elle a pour objet essentiel le réajustement du prix de base du marché compte tenu des variations des principaux éléments entrant dans le coût de la prestation (hausse des salaires, des charges sociales, des prix des matériaux).*

### **Pièce(s) justificative(s)**

La mise en œuvre de la formule de révision des prix est assujettie à la production :

- d'une situation de révision des prix indiquant l'augmentation résultant de la clause et de la formule de révision des prix expressément prévues dans le marché ;
- des copies des ordres de services de démarrage de travaux, d'arrêt et de reprise de travaux, datés, numérotés et signés comportant le numéro de la décision d'inscription et le numéro de l'opération concernée.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La révision des prix des marchés publics s'effectue par l'application de coefficients et d'indices homologués et publiés au JORA, au BOMOP et toute autre publication habilitée à recevoir les annonces légales et officielles.

L'introduction d'une formule de révision des prix dans un marché passé avec des prix fermes et non révisables est interdite.

La révision des prix intervient en cours d'exécution des travaux et ne peut être mise en œuvre plus d'une fois tous les trois mois, sauf le cas où, d'un commun accord, les parties prévoient une période d'application moins longue.

### **Référence(s)**

*Articles 52 et 53 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **96 Résiliation**

*La résiliation correspond à une décision de mettre fin à l'exécution des travaux faisant l'objet du marché avant leur achèvement.*

La résiliation du marché peut être décidée par le service contractant seul ; c'est la résiliation unilatérale.

Les deux parties peuvent se mettre d'accord pour résilier le marché ; c'est la résiliation contractuelle (bilatérale ou amiable).

### **Pièce(s) justificative(s)**

L'ordonnateur doit joindre, à l'appui de la fiche d'engagement :

- la décision de résiliation établie par l'ordonnateur ;
- le décompte général et définitif récapitulant l'ensemble des travaux réalisés, déterminant le prix total du marché, faisant apparaître par comparaison avec le montant des décomptes provisoires, le solde dû à l'entrepreneur et fixant les comptes du marché.

### **Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

La résiliation ne saurait être partielle ; elle doit porter sur la totalité des travaux restant à réaliser.

### **Référence(s)**

*Articles 99 et 100 du décret présidentiel n° 02/250 du 24-7-2002 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.*

## **97 Commission des marchés**

*La commission des marchés est une commission de contrôle externe a priori dont la mission consiste à examiner les projets de marchés et d'avenants. Elle est chargée, en outre, d'examiner les projets de cahiers des charges de l'appel d'offres ainsi que les recours introduits par les candidats aux marchés publics.*

Dans le cadre des travaux de la commission des marchés du service contractant, le contrôleur financier représente le ministre des finances.

### **A. Les travaux préparatoires**

Pour permettre aux membres de la commission de statuer valablement sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour, le président de la commission des marchés du service contractant doit, au moins huit (8) jours avant la date fixée pour la réunion :

- adresser les convocations à tous les membres de la commission, indiquant un ordre du jour précis ;
- communiquer à chacun des membres de la commission la fiche analytique de chaque projet de marché (ou d'avenant) ;
  - la fiche analytique doit être renseignée avec soin et doit indiquer, d'une manière précise, l'ensemble des éléments prescrits ;
  - la fiche analytique doit être signée par le service contractant et engage, au premier chef, sa responsabilité au titre des informations que contient cette fiche.
- transmettre au membre rapporteur l'ensemble du dossier devant faire l'objet d'un rapport de présentation.

### **B. Le déroulement des travaux**

Le rapport de présentation, signé par le membre rapporteur, doit exposer à la commission toutes les indications utiles à l'examen du dossier, notamment la nature du financement du projet, le mode de rémunération, le mode de réalisation, la consistance des prestations, l'examen des clauses, le déroulement de la procédure de passation et de dévolution du marché, les délais de réalisation, etc.

Dans le cadre du rapport de présentation, le rapporteur doit, d'une part, relever toutes les anomalies de forme et de fond qu'il aurait éventuellement constatées lors de l'examen du dossier et, d'autre part, y émettre son avis, étant entendu que les décisions de la commission sont toujours prises à la majorité des membres présents.

Les travaux de la commission des marchés du service contractant sont consignés sur un registre spécial coté et paraphé par le Président.

La commission dresse les procès-verbaux de ses réunions et doit les transmettre à chaque membre dans des délais acceptables.

Lorsque les membres de la commission ne sont pas rendus destinataires des procès-verbaux, leur responsabilité se trouve dégagée.

Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient consignées au procès-verbal.

Lorsqu'un membre de la commission constate que les observations qu'il a formulées ou que l'avis qu'il a émis n'ont pas été portés au procès-verbal, il conserve toute la latitude pour tenir informé, par écrit, le Président de cette omission.



## **98 Conseil d'administration (et d'orientation)**

*Le conseil d'administration (ou d'orientation) est un organe collectif chargé d'administrer (ou d'orienter) par ses délibérations les affaires des établissements publics à caractère administratif (E.P.A.), à caractère scientifique, culturel et professionnel (E.P.S.C.P.) ou à caractère industriel et commercial (E.P.I.C.).*

Le contrôleur financier représente le ministre des finances auprès des conseils d'administration ou d'orientation des organismes publics et des établissements publics à caractère administratif.

### **A. Les travaux préparatoires**

Pour permettre aux membres du conseil d'administration (ou d'orientation) de se prononcer valablement sur les affaires pour lesquelles ils sont appelés à délibérer, le responsable compétent doit :

- communiquer suffisamment à l'avance à chacun des membres du conseil, un ordre du jour précis ;
- mettre à la disposition des membres du conseil tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

### **B. Le déroulement des travaux**

Les délibérations sont consignées sur des procès-verbaux inscrits sur un registre ad hoc coté et paraphé.

La commission dresse les procès-verbaux de ses réunions et doit les transmettre à chaque membre dans des délais acceptables.

Lorsque les membres de la commission ne sont pas rendus destinataires des procès-verbaux, leur responsabilité se trouve déchargée.

Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient consignées au procès-verbal.

Lorsqu'un membre de la commission constate que les observations qu'il a formulées ou que l'avis qu'il a émis n'ont pas été portés au procès-verbal, il conserve toute la latitude pour tenir informé, par écrit, le Président de cette omission.

# ANNEXES

## **ANNEXE I**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DES PHASES BUDGETAIRES**

- 01** Budgets de fonctionnement des ministères
- 02** Budgets de fonctionnement des services déconcentrés de l'Etat
- 03** Budgets des E.P.A. régis par les dispositions statutaires Communes
- 04** Budgets des EPA. non régis par les dispositions statutaires Communes
- 05** Budgets des E.P.S.C.P. (Université)
- 06** Budgets des établissements de santé
- 07** Budget d'équipement (programmes sectoriels centralisés)
- 08** Budget d'équipement (délégation d'autorisation de programme)
- 09** Budget d'équipement (retrait de délégation d'autorisation de programme)
- 10** Budget d'équipement (programmes sectoriels déconcentrés)
- 11** Budget d'équipement (plans communaux de développement)
- 12** Budget de wilaya
- 13** Comptes spéciaux du trésor
- 14** Régies de dépenses
- 15** Prestations accessoires assurées par les E.P.A (établissement public à caractère administratif) et les E.P.S.C.P (établissement public scientifique, culturel et professionnel).

**LES PHASES BUDGETAIRES**

La préparation et le vote de la loi de finances sont soumis à des règles de procédure bien définies ; l'exécution se traduit par des actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement (ou mandatement) et de paiement.

**01 Budgets de fonctionnement des ministères**

- 1- Définition par le Gouvernement de la politique budgétaire pour l'année à venir.
- 2- Transmission, par le ministre des finances, du «cadre budgétaire annuel» aux ministres.
- 3- Evaluation des besoins par les différents ministres et leur transmission au ministre des finances.
- 4- Discussions budgétaires et négociations entre les responsables des différents ministères et les fonctionnaires du ministère des finances (D.G.B.).
- 5- Finalisation par le ministre des finances du projet de loi de finances.
- 6- Examen en Conseil du Gouvernement et en Conseil des ministres du projet de la loi de finances.
- 7- Dépôt du projet de la loi des finances auprès du bureau de l'Assemblée populaire nationale.
- 8- Examen du projet de la loi de finances par les commissions de l'Assemblée populaire nationale.
- 9- Discussion et adoption, en séance plénière, de la loi de finances par l'Assemblée populaire nationale.
- 10- Discussion et adoption de la loi de finances par le Conseil de la Nation.
- 11- Promulgation de la loi de finances.
- 12- Répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement (Etat «B»).
- 13- Publication des décrets de répartition par ministère et par chapitre budgétaire.
- 14- Mise à la disposition, par le ministre des finances, des crédits budgétaires aux ordonnateurs primaires.
- 15- Elaboration des fascicules budgétaires par chapitre et article par le ministre ordonnateur, conformément à la nomenclature budgétaire.
- 16- Approbation des fascicules budgétaires par les services du ministère des finances (D.G.B.).
- 17- Expédition par l'ordonnateur d'une copie du fascicule budgétaire au contrôleur financier central.
- 18- Elaboration par l'ordonnateur des fiches de prise en compte, établies par chapitres et articles budgétaires.
- 19- Transmission par l'ordonnateur des fiches de prise en compte au contrôleur financier central, aux fins de visa.

- 20-** Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte des crédits budgétaires par chapitre et article, inscription de l'opération de prise en compte sur le registre comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.
- 21-** Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires, aux fins de visa.
- 22-** Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).
- 23-** Comptabilisation de la dépense engagée.
- 24-** Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.
- 25-** Liquidation et ordonnancement de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

## **02 Budgets de fonctionnement des services déconcentrés de l'Etat**

- 1-** Définition par le Gouvernement de la politique budgétaire pour l'année à venir.
- 2-** Transmission par le ministre des finances du «cadre budgétaire annuel» aux ministres.
- 3-** Centralisation, par les ministres, des besoins exprimés par leurs ordonnateurs secondaires.
- 4-** Expression des besoins par les ordonnateurs et walis.
- 5-** Discussions budgétaires et négociations entre les responsables des différents ministères et les fonctionnaires du ministère des finances (D.G.B.).
- 6-** Finalisation par le ministre des finances du projet de loi de finances.
- 7-** Examen en Conseil du Gouvernement et en Conseil des ministres du projet de la loi de finances.
- 8-** Dépôt du projet de la loi des finances auprès du bureau de l'Assemblée populaire nationale.
- 9-** Examen du projet de la loi de finances par les bureaux de l'Assemblée populaire nationale.
- 10-** Discussion et adoption, en séance plénière, de la loi de finances par l'Assemblée populaire nationale.
- 11-** Discussion et adoption de la loi de finances par le Conseil de la Nation.
- 12-** Promulgation de la loi de finances.
- 13-** Vote et promulgation de la loi de finances.
- 14-** Répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement (Etat «B»).
- 15-** Publication des décrets de répartition par ministère et par chapitre budgétaire.
- 16-** Mise à la disposition, par le ministre des finances, des crédits budgétaires, aux ordonnateurs primaires.
- 17-** Elaboration par l'ordonnateur primaire de l'ordonnance de délégation de crédits et de l'extrait d'ordonnance de délégation de crédits.

**18-** Transmission, par l'ordonnateur primaire au contrôleur financier central, de l'ordonnance de délégation de crédits et de l'extrait d'ordonnance de délégation de crédits accompagnés d'une fiche d'engagement.

**19-** Attribution du visa par le contrôleur financier central.

**20-** Comptabilisation et blocage, par le contrôleur financier central, des crédits délégués.

**21-** Notification par l'ordonnateur primaire à l'ordonnateur secondaire, au trésorier central et au trésorier de wilaya, des extraits de délégation de crédits, par chapitre budgétaire.

**22-** Répartition par l'ordonnateur secondaire des crédits par articles et établissement du budget par le même ordonnateur.

**23-** Transmission du budget par l'ordonnateur secondaire au contrôleur financier, accompagné de l'extrait d'ordonnance de délégation de crédits.

**24-** Elaboration par l'ordonnateur secondaire des fiches de prise en compte, établies par chapitres et articles budgétaires.

**25-** Transmission par l'ordonnateur secondaire des fiches de prise en compte au contrôleur financier local, aux fins de visa.

**26-** Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte des crédits budgétaires par chapitre et article, inscription de l'opération de prise en compte sur le registre comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.

**27-** Transmission par l'ordonnateur secondaire au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires.

**28-** Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).

**29-** Comptabilisation de la dépense engagée.

**30-** Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.

**31-** Liquidation et mandatement de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

### **03 Budgets des E.P.A. régis par les dispositions statutaires communes**

**1-** Vote et promulgation de la loi de finances.

**2-** Répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement (Etat «B»).

**3-** Publication des décrets de répartition par ministère et par chapitre budgétaire.

**4-** Elaboration, après délibération du conseil d'administration (ou d'orientation) de l'établissement, d'un arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné fixant globalement les recettes et les dépenses de l'établissement.

**5-** Notification, par le ministre de tutelle au directeur de l'établissement, de l'arrêté interministériel.

**6-** Transmission de l'arrêté interministériel par le directeur de l'établissement au contrôleur financier.

**7-** Elaboration par le directeur de l'établissement et le contrôleur financier local du budget par article.

- 8- Approbation du budget par le wali.
- 9- Notification du budget au contrôleur financier local par le directeur de l'établissement.
- 10- Expédition d'une copie du budget au ministre des finances et au ministre concerné.
- 11- Elaboration par l'ordonnateur des fiches de prise en compte, établies par chapitres et articles budgétaires.
- 12- Transmission des fiches de prise en compte au contrôleur financier aux fins de visa.
- 13- Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte des crédits budgétaires par chapitre et article, inscription de l'opération de prise en compte sur la fiche comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.
- 14- Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires.
- 15- Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).
- 16- Comptabilisation de la dépense engagée.
- 17- Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.
- 18- Liquidation et ordonnancement (ou mandatement) de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

#### **04 Budgets des E.P.A. non régis par les dispositions statutaires communes**

- 1- Vote et promulgation de la loi de finances.
- 2- Répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement (Etat «B»).
- 3- Publication des décrets de répartition par ministère et par chapitre budgétaire.
- 4- Elaboration, après délibération du conseil d'administration (ou d'orientation) de l'établissement, d'un arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné fixant globalement les recettes et les dépenses de l'établissement.
- 5- Notification, par le ministre de tutelle au directeur de l'établissement, de l'arrêté interministériel.
- 6- Elaboration des fascicules budgétaires par chapitre et article par le ministre ordonnateur, conformément à la nomenclature budgétaire.
- 7- Approbation conjointe des fascicules budgétaires par les services du ministère des finances (D.G.B.) et par le ministère de tutelle.
- 8- Notification du budget par le ministre de tutelle au directeur de l'établissement.
- 9- Notification du budget par le directeur de l'établissement au contrôleur financier.
- 10- Elaboration par l'ordonnateur des fiches de prise en compte, établies par chapitres et articles budgétaires.
- 11- Transmission des fiches de prise en compte au contrôleur financier aux fins de visa.

**12-** Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte des crédits budgétaires par chapitre et article, inscription de l'opération de prise en compte sur la fiche comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.

**13-** Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires.

**14-** Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).

**15-** Comptabilisation de la dépense engagée.

**16-** Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.

**17-** Liquidation et ordonnancement (ou mandatement) de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

### **05 Budgets des E.P.S.C.P. (Université)**

**1-** Vote et promulgation de la loi de finances.

**2-** Répartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement (Etat «B»).

**3-** Publication des décrets de répartition par ministère et par chapitre budgétaire.

**4-** Elaboration, après délibération du conseil d'administration, d'un arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre concerné fixant globalement les recettes et les dépenses de l'Université.

**5-** Notification de l'arrêté interministériel par le ministre de tutelle au recteur de l'Université.

**6-** Transmission de l'arrêté interministériel par le recteur au contrôleur financier.

**7-** Elaboration par l'ordonnateur et le contrôleur financier local du budget par article.

**8-** Approbation du budget par le wali.

**9-** Notification du budget, par le recteur, au contrôleur financier local.

**10-** Elaboration par l'ordonnateur des fiches de prise en compte, établies par chapitres et articles budgétaires.

**11-** Transmission des fiches de prise en compte au contrôleur financier aux fins de visa.

**12-** Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte des crédits budgétaires par chapitre et article, inscription de l'opération de prise en compte sur la fiche comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.

**13-** Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement provisionnel (sans pièces justificatives) décrivant sommairement les opérations envisagées.

**14-** Attribution du visa par le contrôleur financier au titre des engagements provisionnels (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement).

**15-** Comptabilisation par le contrôleur financier des engagements provisionnels.



- 16-** Enregistrement par le contrôleur financier de l'opération d'engagement provisionnel sur le registre de consignation des visas.
- 17-** Liquidation et ordonnancement (ou mandatement) par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.
- 18-** Transmission au contrôleur financier, à l'issue de chaque semestre à titre de régularisation, des fiches d'engagement, accompagnées des pièces justificatives.
- 19-** Attribution du visa de régularisation par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).
- 20-** Comptabilisation de l'engagement réel.
- 21-** Enregistrement de l'opération d'engagement réel sur le registre de consignation des visas.

## **06 Budgets des établissements de santé**

- 1-** Vote et promulgation de la loi de finances.  
BRépartition par département ministériel des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement (Etat «B»).
- 3-** Publication des décrets de répartition par ministère et par chapitre budgétaire.
- 4-** Elaboration, après délibération du conseil d'administration, d'un arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre de la santé fixant globalement les recettes et les dépenses de l'établissement.
- 5-** Notification de l'arrêté interministériel par le ministre de tutelle au directeur de l'établissement.
- 6-** Elaboration conjointe du budget, conformément à la nomenclature budgétaire, par le directeur des services déconcentrés de la santé et du directeur de l'établissement lorsqu'il s'agit du budget du secteur sanitaire ou de l'Etablissement Hospitalier Spécialisé (EHS).
- 7-** Approbation du budget par le wali pour le budget du secteur sanitaire et de l'E.H.S. et par le ministre de la santé pour le budget du Centre Hospitalo-universitaire (CHU).
- 8-** Notification du budget au contrôleur financier par l'ordonnateur.
- 9-** Elaboration par l'ordonnateur des fiches de prise en compte, établies par chapitres et articles budgétaires.
- 10-** Transmission des fiches de prise en compte au contrôleur financier aux fins de visa.
- 11-** Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte des crédits budgétaires par chapitre et article, inscription de l'opération de prise en compte sur la fiche comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.
- 12-** Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement provisionnel (sans pièces justificatives) comportant une description sommaire des opérations envisagées.
- 13-** Attribution du visa par le contrôleur financier au titre des engagements provisionnels (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement).

- 14- Comptabilisation par le contrôleur financier des engagements provisionnels.
- 15- Enregistrement par le contrôleur financier de l'opération d'engagement provisionnel sur le registre de consignation des visas.
- 16- Liquidation et ordonnancement (ou mandatement) par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.
- 17- Transmission au contrôleur financier, à l'issue de chaque semestre à titre de régularisation, des fiches d'engagement, accompagnées des pièces justificatives.
- 18- Attribution du visa de régularisation par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).
- 19- Comptabilisation de l'engagement réel.
- 20- Enregistrement de l'opération d'engagement réel sur le registre de consignation des visas.

### **07 Budget d'équipement (programmes sectoriels centralisés)**

BDéfinition par le Gouvernement de la politique budgétaire pour l'année à venir.

- 2- Transmission par le ministre des finances du «cadre budgétaire annuel» aux ministres, ordonnateurs primaires.
- 3- Expression des besoins par les ministres.
- 4- Discussions budgétaires et négociations entre les responsables des différents ministères et les fonctionnaires du ministère des finances (D.G.B.).
- 5- Finalisation par le ministre des finances du projet de loi de finances.
- 6- Examen en Conseil du Gouvernement et en Conseil des ministres du projet de la loi de finances.
- 7- Dépôt du projet de la loi des finances auprès du bureau de l'Assemblée populaire nationale.
- 8- Examen du projet de la loi de finances par les bureaux de l'Assemblée populaire nationale.
- 9- Discussion et adoption, en séance plénière, de la loi de finances par l'Assemblée populaire nationale.
- 10- Discussion et adoption de la loi de finances par le Conseil de la Nation.
- 11- Promulgation de la loi de finances.
- 12- Publication de la répartition par secteur des autorisations de programme (et des crédits de paiement) (Etat «C»).
- 13- Proposition, par le responsable compétent, au ministre des finances, pour inscription au titre du «budget d'équipement», sur la base d'un dossier de maturation, des programmes et projets d'équipement.
- 14- Notification par le ministre des finances au responsable compétent du programme sectoriel centralisé établi par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics et faisant apparaître le montant de l'autorisation de programme et la consistance physique.
- 15- Notification, d'après le programme sectoriel centralisé, par le responsable compétent des actions aux ordonnateurs placés sous sa tutelle.
- 16- Transmission par l'ordonnateur d'un dossier technique du projet au responsable compétent, aux fins d'individualisation du projet.

**17-** Elaboration, sur la base du dossier technique du projet, de la décision d'individualisation par le responsable compétent par prélèvement sur la décision-programme du montant de l'opération.

**18-** Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier, aux fins de visa, de la fiche de prise en compte accompagnée de la décision d'individualisation (ou d'inscription).

**19-** Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte, inscription de l'opération sur la fiche comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.

**20-** Transmission d'une fiche d'engagement accompagnée des pièces justificatives (bon de commande, convention, marché, avenant, etc.) aux fins de visa.

**21-** Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de signature sur la fiche d'engagement, apposition du cachet et de la signature sur les marchés et avenants, apposition du cachet sur les autres pièces justificatives).

**22-** Comptabilisation de la dépense engagée.

**23-** Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.

**24-** Liquidation et ordonnancement de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

## **08 Budget d'équipement (délégation d'autorisation de programme)**

**1-** Vote et promulgation de la loi de finances.

**2-** Publication de la répartition par secteur des autorisations de programme (et des crédits de paiement) (Etat «C »).

**3-** Notification par le ministre des finances aux ministres concernés du programme sectoriel centralisé établi par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics indiquant en annexe les autorisations de programme par projet, la consistance physique, etc.

**4-** Elaboration par l'ordonnateur primaire d'une ordonnance de délégation d'autorisation de programme.

**5-** Transmission par l'ordonnateur primaire de l'ordonnance de délégation d'autorisation de programme, accompagnée d'une fiche d'engagement, au contrôleur financier central pour visa.

**6-** Attribution du visa par le contrôleur financier central, compte tenu de la décision-programme.

**7-** Comptabilisation, par le contrôleur financier central, du montant de la délégation d'autorisation de programme.

**8-** Transmission par l'ordonnateur primaire d'un exemplaire de l'ordonnance de délégation d'autorisation de programme et de la fiche d'engagement au trésorier central.

**9-** Transmission par l'ordonnateur primaire à l'ordonnateur secondaire de l'extrait d'ordonnance de délégation d'autorisation de programme assorti du visa du contrôleur financier central.

- 10-** Transmission par l'ordonnateur secondaire de l'extrait d'ordonnance d'autorisation de programme, appuyé de la fiche d'engagement de prise en compte de l'opération, au contrôleur financier local, pour visa de prise en compte.
- 11-** Attribution, par le contrôleur financier local, du visa de prise en compte.
- 12-** Transmission par l'ordonnateur secondaire, au contrôleur financier local, d'une fiche d'engagement accompagnée des pièces justificatives (bon de commande, projet de marché ou d'avenant, etc.), aux fins de visa.
- 13-** Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et sur les marchés et avenants et apposition du cachet sur les autres pièces justificatives).
- 14-** Comptabilisation, par le contrôleur financier, de la dépense engagée.
- 15-** Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.
- 16-** Liquidation et mandatement de la dépense par l'ordonnateur secondaire et paiement par le comptable public.

### **09 Budget d'équipement (retrait de délégation d'autorisation de programme)**

- 1-** Etablissement par l'ordonnateur primaire d'un extrait d'ordonnance de retrait d'autorisation de programme.
- 2-** Transmission, par l'ordonnateur primaire à l'ordonnateur secondaire, de l'extrait d'ordonnance de retrait d'autorisation de programme.
- 3-** Transmission, par l'ordonnateur secondaire au contrôleur financier local, de l'extrait d'ordonnance de retrait d'autorisation de programme accompagné d'une fiche d'engagement, aux fins de visa.
- 4-** Comptabilisation, enregistrement de l'opération et attribution du visa par le contrôleur financier.
- 5-** Transmission, par l'ordonnateur secondaire à l'ordonnateur primaire, de l'extrait d'ordonnance de retrait d'autorisation de programme visé par le contrôleur financier local.
- 6-** Emission par l'ordonnateur primaire d'une ordonnance de retrait d'autorisation de programme qu'il transmet, après visa du contrôleur financier central, au trésorier central pour prise en compte.

### **10 Budget d'équipement (programmes sectoriels déconcentrés)**

- 1-** Définition par le Gouvernement de la politique budgétaire pour l'année à venir.
- 2-** Transmission par le ministre des finances du «cadre budgétaire annuel» aux walis, ordonnateurs uniques.
- 3-** Expression des besoins par les walis.
- 4-** Discussions budgétaires et négociations entre les représentants des walis et les fonctionnaires du ministère des finances (D.G.B.).
- 5-** Finalisation par le ministre des finances du projet de loi de finances.
- 6-** Examen en Conseil du Gouvernement et en Conseil des ministres du projet de la loi de finances.

- 7- Dépôt du projet de la loi des finances auprès du bureau de l'Assemblée populaire nationale.
- 8- Examen du projet de la loi de finances par les bureaux de l'Assemblée populaire nationale.
- 9- Discussion et adoption, en séance plénière, de la loi de finances par l'Assemblée populaire nationale.
- 10- Discussion et adoption de la loi de finances par le Conseil de la Nation.
- 11- Vote et promulgation de la loi de finances.
- 12- Publication de la répartition par secteur des autorisations de programme (et des crédits de paiement) (Etat «C»).
- 13- Elaboration, conformément au «programme annuel d'équipement retenu par le Gouvernement», et notification par le ministre des finances au wali concerné de la décision-programme établie par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics et faisant apparaître le montant de l'autorisation de programme et la consistance physique.
- 14- Etablissement par le wali, sur la base du dossier de maturation présenté par le responsable du service déconcentré de l'Etat, d'une décision d'inscription (ou décision d'individualisation) par prélèvement sur la décision-programme du montant de l'opération.
- 15- Notification par le wali de la décision d'individualisation au responsable du service déconcentré de l'Etat.
- 16- Transmission, par le responsable concerné du service déconcentré de l'Etat, au contrôleur financier, aux fins de visa de la fiche de prise en compte accompagnée de la décision d'inscription.
- 17- Attribution par le contrôleur financier du visa de prise en compte, inscription de l'opération sur la fiche comptable et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.
- 18- Transmission d'une fiche d'engagement accompagnée des pièces justificatives (bon de commande, convention, marché, avenant, etc.) aux fins de visa.
- 19- Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de signature sur la fiche d'engagement, apposition du cachet et de la signature sur les marchés et avenants, apposition du cachet sur les autres pièces justificatives).
- 20- Comptabilisation de la dépense engagée.
- 21- Enregistrement de l'opération d'engagement sur le registre de consignation des visas.
- 22- Liquidation et ordonnancement de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

### **11 Budget d'équipement (plans communaux de développement)**

- 1- Vote et promulgation de la loi de finances.
- 2- Publication de la répartition par secteur des autorisations de programme (et des crédits de paiement) (Etat «C»).
- 3- Notification par le ministre des finances au wali d'une autorisation de programme globale.

- 4- Répartition par le wali, par chapitre et par commune, de l'autorisation de programme globale.
- 5- Etablissement par le wali des fiches d'engagements et des décisions de répartition par chapitre et par commune.
- 6- Transmission par le wali au contrôleur financier, aux fins de prise en compte, des fiches d'engagements accompagnées de l'autorisation de programme globale et des décisions de répartition par chapitre et par commune.
- 7- Attribution du visa de prise en compte de l'opération par le contrôleur financier.
- 8- Comptabilisation de l'opération et son enregistrement sur le registre de consignation des visas.
- 9- Notification par le wali des fiches d'engagements et des décisions de répartition aux A.P.C., visées par le contrôleur financier.
- 10- Notification des fiches d'engagements et des décisions par les A.P.C. aux trésoriers communaux.
- 11- Engagement, liquidation et ordonnancement de la dépense par le président de l'A.P.C. et paiement par le trésorier communal.

## **12 Budget de wilaya**

- 1- Préparation du budget par le wali.
- 2- Vote du budget par l'assemblée populaire de wilaya.
- 3- Approbation du budget par l'autorité de tutelle (ministère de l'intérieur et des collectivités locales).
- 4- Transmission d'une copie du budget au contrôleur financier local.
- 5- Transmission des fiches de prise en compte au contrôleur financier aux fins de visa.
- 6- Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires.
- 7- Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).
- 8- Enregistrement de l'opération sur le registre de consignation des visas.
- 9- Comptabilisation de la dépense engagée.
- 10- Liquidation et ordonnancement par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

## **13 Comptes spéciaux du trésor**

- 1- Ouverture du compte par la loi de finances.
- 2- Transmission par l'ordonnateur de la fiche de prise en compte au contrôleur financier, accompagnée d'une décision fixant la dotation du compte spécial, visée par le contrôleur financier central.
- 3- Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires.

4- Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).

5- Comptabilisation de la dépense engagée.

6- Enregistrement de l'opération sur le registre de consignation des visas.

7- Liquidation et ordonnancement de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

#### **14 Régies de dépenses**

1- Création de la régie par décision de l'ordonnateur, après accord du comptable assignataire.

2- Blocage par le comptable du crédit d'égal montant sur les chapitres budgétaires concernés.

3- Remise par l'ordonnateur au contrôleur financier de la décision de création de la régie comportant, les chapitres de dépenses, le maximum de la dépense unitaire, le délai de production des pièces justificatives, etc.

4- Blocage par le contrôleur financier du crédit d'égal montant sur les chapitres budgétaires concernés.

5- Exécution de la dépense par le régisseur.

6- Présentation périodique par l'ordonnateur des fiches d'engagement accompagnées du bordereau détaillé de l'emploi des crédits et des pièces justificatives (factures définitives, états de frais de mission, états des salaires des personnels vacataires).

7- Attribution du visa par le contrôleur financier.

8- Emission par l'ordonnateur d'une ordonnance (ou d'un mandat) de régularisation au profit du compte de dépôt de fonds de la régie.

#### **15 Prestations accessoires assurées par les E.P.A. et les E.P.S.C.P.**

1- Exécution des prestations par l'établissement.

2- Etablissement d'une situation de disponibilité de fonds par le comptable de l'établissement.

3- Elaboration par l'ordonnateur des fiches de prise en compte.

4- Transmission des fiches de prise en compte au contrôleur financier aux fins de visa, accompagnées de la situation de disponibilité de fonds.

5- Transmission par l'ordonnateur au contrôleur financier des fiches d'engagement accompagnées de pièces justificatives réglementaires (décisions portant répartition des dépenses, états des personnels bénéficiaires de la prime d'intéressement).

6- Attribution du visa par le contrôleur financier (apposition du cachet et de la signature sur la fiche d'engagement et apposition du cachet sur les pièces justificatives).

7- Comptabilisation de la dépense engagée.

8- Enregistrement de l'opération sur le registre de consignation des visas.

9- Liquidation et mandatement de la dépense par l'ordonnateur et paiement par le comptable public.

## ANNEXE II

### **LE PROCESSUS DE REALISATION D'UNE OPERATION D'EQUIPEMENT PUBLIC**

- 01** La préparation de la procédure de passation des marchés
- 02** La procédure de mise en concurrence des candidats
- 03** La procédure d'attribution du marché
- 04** L'achèvement de la procédure de passation des marchés
- 05** Les opérations préliminaires au démarrage des travaux
- 06** La mise en vigueur du marché
- 07** L'achèvement des travaux



### **LE PROCESSUS DE REALISATION D'UNE OPERATION D'EQUIPEMENT PUBLIC**

La notification par le ministre des finances de la décision-programme implique la réalisation de l'opération d'équipement public, selon un cheminement bien défini et bien ordonné duquel dépendra la réussite ultérieure de cette opération.

Pour réaliser cette opération, le responsable concerné a la charge de définir l'ouvrage sous la forme d'un programme puis de passer un marché d'études et de travaux et d'en assurer la réception.

#### **01 La préparation de la procédure de passation des marchés**

- 1- Conclusion d'un marché d'études.
- 2- Mise en place du programme des essais et sondages (étude des sols) par le service contractant.
- 3- Conclusion d'une convention, au titre du contrôle technique de la construction (C.T.C.), par le service contractant.
- 4- Adoption du mode de réalisation (marché unique, marché en lots séparés, marché à tranche ferme et à tranche(s) conditionnelle(s)).
- 5- Détermination des modalités de rémunération de l'entreprise (marché à prix unitaire, marché à prix global et forfaitaire, marché à prix mixte).
- 6- Choix du mode de passation (appel d'offres ouvert, restreint, consultation sélective, etc.).
- 7- Elaboration du cahier des charges de l'appel d'offres par le service contractant.
- 8- Examen du cahier des charges de l'appel d'offres et attribution du visa par la commission des marchés compétente.

#### **02 La procédure de mise en concurrence des candidats**

- 1- Publication, par voie de presse, de l'avis d'appel d'offres.
- 2- Mise à la disposition des candidats du dossier d'appel d'offres.

#### **03 La procédure d'attribution du marché**

- 1- Dépôt des offres par les candidats.
- 2- Ouverture des plis contenant les offres techniques, par la commission d'ouverture des plis.
- 3- Examen des offres techniques par la commission d'évaluation des offres.
- 4- Ouverture, par la commission d'ouverture des plis, des plis contenant les offres financières des soumissionnaires pré-qualifiés.
- 5- Examen des offres financières des soumissionnaires pré-qualifiés, par la commission d'évaluation des offres.
- 6- Choix du partenaire cocontractant par le service contractant.

#### **04 L'achèvement de la procédure de passation des marchés**

- 1- Publication, par voie de presse, de l'avis d'attribution provisoire du marché.
- 2- Libération des cautions de soumissions des candidats non retenus.
- 3- Examen par la commission des marchés des éventuels recours «pré-contractuels» introduits par les candidats non retenus.
- 4- Examen par la commission des marchés du projet du marché.
- 5- Attribution du visa par la commission des marchés.
- 6- Elaboration, au vu des résultats de l'appel d'offres et sur la base d'un dossier de maturation, de la décision d'inscription (ou d'individualisation), par le responsable concerné.
- 7- Approbation du marché par l'autorité compétente.
- 8- Visa du contrôleur des dépenses engagées (contrôleur financier).

#### **05 Les opérations préliminaires au démarrage des travaux**

- 1- Notification du modèle du contrat au candidat retenu.
- 2- Signature du contrat par le titulaire du marché.
- 3- Remise au titulaire du marché d'un exemplaire spécial du contrat destiné à l'affectation en nantissement.
- 4- Constitution par le titulaire du marché de la caution de bonne exécution.
- 5- Restitution de la caution de soumission au titulaire du marché.

#### **06 La mise en vigueur du marché**

- 1- Notification par le service contractant de l'ordre de service de démarrage des travaux.
- 2- Installation du chantier.
- 3- Domiciliation de l'entrepreneur.
- 4- Approbation du calendrier d'exécution des travaux par le service contractant.
- 5- Souscription, par le titulaire du marché, d'une assurance de responsabilité civile professionnelle.
- 6- Versement, le cas échéant, des avances forfaitaires et sur approvisionnement au titulaire du marché.
- 7- Exécution des travaux par le titulaire du marché et contrôle et suivi de ces travaux par le maître d'œuvre (et par le service contractant).
- 8- Relevé périodique des travaux exécutés.
- 9- Etablissement périodique des décomptes.
- 10- Versement des acomptes (mandatement par le service contractant et paiement par le comptable public).
- 11- Conclusion éventuelle d'avenants.
- 12- Règlement éventuel des litiges.

## **07 L'achèvement des travaux**

- 1-** Réception provisoire des travaux.
  - 2-** Entrée en vigueur du délai de garantie.
  - 3-** Etablissement du décompte général et définitif.
  - 4-** Règlement pour solde provisoire.
  - 5-** Remise par le titulaire du marché d'un plan de récolement au service contractant.
  - 6-** Réception définitive des travaux.
  - 7-** Règlement pour solde définitif.
- BRestitution au titulaire du marché des cautions et des retenues de bonne exécution.
- 9-** Souscription par le titulaire du marché d'un contrat d'assurance de responsabilité décennale.
  - 10-** Etablissement, par le service contractant, d'un rapport d'évaluation du projet et sa transmission aux responsables concernés.
  - 11-** Etablissement d'une décision de clôture de l'opération.

### LEXIQUE DES TERMES BUDGETAIRES

Ce lexique, venant en complément du «manuel de contrôle des dépenses engagées», a pour objet de définir les notions qui n'ont pas été développées au sein de ce manuel.

#### **AFFECTATION**

*Règle de droit budgétaire selon laquelle certaines ressources publiques sont réservées à un emploi déterminé.*

L'affectation est une dérogation aux principes de l'unité budgétaire et de l'universalité budgétaires.

Cette dérogation est justifiée :

- soit par le souci de dégager les résultats de certains services publics ayant une activité commerciale mais ne disposant ni de la personnalité morale ni de l'autonomie financière (exemple : budgets annexes) ;
- soit par le besoin de justifier de l'emploi d'une ressource créée pour couvrir une dépense déterminée (exemple : comptes spéciaux du trésor) ;
- soit en raison de l'origine même de ressources accordées par des personnes physiques ou morales à titre de contribution à une dépense d'intérêt public (exemple : fonds de concours).

La loi de finances peut prévoir expressément l'affectation de ressources à certaines dépenses.

Ces opérations prennent la forme, selon le cas :

- de budgets annexes ;
- de comptes spéciaux du trésor ;
- de procédures comptables particulières au sein du budget général de l'Etat, régissant les fonds de concours ou le rétablissement de crédits.

La mise en œuvre de la règle d'affectation se réalise selon les modalités suivantes :

- l'affectation à un compte spécial du trésor est de droit pour les opérations de prêts et d'avances ;
- l'affectation par procédure particulière au sein du budget général de l'Etat ou d'un budget annexe, est décidée par voie réglementaire ;
- tous les autres cas, l'affectation est exceptionnelle et ne peut résulter que d'une disposition de loi de finances.

## **ANNUALITE BUDGETAIRE**

*Principe de droit budgétaire selon lequel la loi de finances est établie et votée pour une année civile, et prend fin une fois l'année écoulée.*

## **ANNULLATION DES CREDITS**

*Action d'annuler des crédits inscrits dans un budget parce qu'on ne les a pas utilisés ou parce qu'on a laissé passer la période au cours de laquelle il aurait fallu les utiliser.*

## **ARTICLE**

L'article constitue la principale subdivision d'un chapitre budgétaire.

## **AUTORISATION DE PROGRAMME**

*Les autorisations de programmes constituent la limite supérieure des dépenses que les ordonnateurs sont autorisés à engager pour l'exécution des investissements planifiés.*

## **AUTORISATION PARLEMENTAIRE (règle de l'autorisation préalable)**

*La règle de l'autorisation parlementaire (ou autorisation préalable) signifie, d'une part, que la loi de finances doit être adoptée par le Parlement avant le premier janvier et, d'autre part, que l'autorisation doit précéder les opérations d'exécution.*

## **AVANCES**

*Dans la comptabilité publique, les avances correspondent aux prêts d'une durée de deux ans éventuellement renouvelée une seule fois.*

Les avances sont généralement consenties par le trésor public au profit d'autres collectivités publiques ou d'autres organismes publics : elles sont comptabilisées dans les comptes d'avances.

## **BUDGET**

*C'est l'acte qui prévoit et autorise pour l'année civile l'ensemble des recettes, des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissements dont les dépenses d'équipements publics et les dépenses en capital.*

Ce terme souvent employé comme synonyme de loi de finances, mais dont le sens est plus restreint : il retrace l'ensemble des ressources et des charges à caractère permanent, c'est-à-dire en excluant les opérations d'emprunt et les opérations de trésorerie qui ne sont pas budgétisées (les ressources d'emprunt et de trésorerie sont à rechercher après le vote de la loi de finances ; elles sont autorisées dans leur principe dans la loi de finances mais n'ont pas de traduction comptable dans le budget).

Le budget signifie également une fraction du budget général de l'Etat qui décrit l'ensemble les crédits budgétaires d'un ministère pour une année civile (ex : le budget du ministère de la justice, le budget du ministère des affaires étrangères).

La notion de budget s'applique à l'Etat mais aussi aux autres collectivités publiques (wilayas et communes).

### **BUDGET ANNEXE**

*Les opérations financières des services de l'Etat que la loi n'a pas dotés de la personnalité morale et dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu au paiement de prix, peuvent faire l'objet de budgets annexes.*

### **BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

*Partie du budget général de l'Etat comprenant les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement des services (rémunérations des fonctionnaires, acquisition du mobilier, entretien des immeubles, subventions de fonctionnement, etc.).*

### **BUDGET D'EQUIPEMENT**

*Partie du budget général de l'Etat comprenant les dépenses d'investissement de l'Etat, c'est-à-dire les interventions économiques sous forme de concours définitifs financés par le budget général de l'Etat (routes, barrages, aéroports, constructions scolaires, etc.).*

### **BUDGET DES CHARGES COMMUNES**

*Le budget des charges communes contient les dotations de la loi de finances qui, destinées à l'ensemble des services de l'Etat ou à plusieurs d'entre eux, ne peuvent figurer dans le budget d'un ministère déterminé (ex : crédits relatifs aux charges de la dette publique, dépenses accidentelles, dépenses éventuelles, etc.).*

La gestion du budget des charges communes est confiée au ministre des finances.

### **BUDGET DE WILAYA**

*Le budget de la wilaya est l'état des prévisions des recettes et des dépenses annuelles de la wilaya. C'est également un acte d'autorisation et d'administration qui permet le bon fonctionnement des services de la wilaya et l'exécution de son programme d'équipement et d'investissement.*

### **BUDGET GENERAL DE L'ETAT**

*Les recettes et les dépenses définitives de l'Etat, fixées annuellement par la loi de finances et réparties selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, constituent le budget général de l'Etat.*

### **BUDGET PRIMITIF**

*Dans les budgets des collectivités locales (budget de wilaya et budget communal), le budget primitif est le document financier essentiel pour l'ensemble de l'année financière qu'il entend appréhender.*

## **BUDGET SUPPLEMENTAIRE**

*Le budget supplémentaire a pour objet d'ajuster, en fonction des résultats de l'exercice précédent, les dépenses et les recettes du budget primitif.*

Le système du budget supplémentaire s'applique au budget de wilaya et au budget communal.

## **CAVALIER BUDGETAIRE (ou adjonction budgétaire)**

*Dispositions législatives étrangères, par leur nature, au domaine des lois de finances et abusivement adjointes dans celles-ci pour des raisons d'opportunité.*

La loi de finances interdit les cavaliers budgétaires : elle ne pourra comprendre que les dispositions strictement financières. A cette fin :

- la loi n°84/17 du 07/07/1984 relative aux lois de finances définit, dans son article 1er, de façon restrictive, l'objet des lois de finances : nature, montant et affectation des ressources et des charges financières de l'Etat ;
- la loi n°84/17 du 07/07/1984, article 67, énonce que les dispositions diverses applicables aux opérations financières de l'Etat ne doivent porter que sur l'objet de la loi n°84/17 du 07/07/1984 relative à la loi de finances.

## **CHAPITRE**

*Le chapitre constitue l'unité regroupant les crédits ouverts par la loi de finances, qui correspondent aux dépenses d'un ministère ayant même nature ou même destination.*

## **CHAPITRES DE CREDITS GLOBAUX**

*Ce sont des chapitres regroupant des crédits qui ne sont affectés à aucune opération spécialisée.*

Figurant au budget des charges communes du ministère des finances, ces chapitres contiennent des crédits globaux dont la répartition ne peut être déterminée au moment où ils sont votés :

- les crédits globaux sont destinés à faire face à des dépenses éventuelles ou à dépenses accidentelles ;
- cette nature de crédits peut être répartie en cours d'année par voie réglementaire.

## **CHARGES COMMUNES**

*Dotations de loi de finances qui, destinées à l'ensemble des services de l'Etat ou à plusieurs d'entre eux, ne peuvent figurer dans le budget d'un ministère déterminé.*

Les dotations au titre des charges communes apparaissent à l'état «C» de la loi de finances.

## **CHARGES PERMANENTES DE L'ETAT**

*Les charges permanentes de l'Etat représentent les dépenses de fonctionnement, les dépenses d'investissement et les prêts et avances.*

### **CLOTURE (d'une opération d'équipement public)**

Action de mettre un terme à une opération d'équipement public de l'Etat.

### **COMPTABILITE PUBLIQUE**

*La comptabilité publique a pour objet de définir les dispositions générales d'exécution applicables aux budgets et opérations financières de l'Etat, du Conseil constitutionnel, de l'Assemblée Populaire Nationale, de la Cour des comptes, des budgets annexes, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.*

La comptabilité publique :

- détermine les obligations et les responsabilités des ordonnateurs et des comptables publics ;
- porte également sur l'exécution et la réalisation des recettes et des dépenses publiques, des opérations de trésorerie et sur le système de leur comptabilisation.

### **COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

*Les comptables assignataires sont les comptables publics habilités à imputer définitivement dans leurs écritures les opérations ordonnées sur leur caisse et pour lesquelles ils doivent rendre compte à la Cour des comptes.*

### **COMPTABLE DE FAIT**

*Est constitué comptable de fait, toute personne qui perçoit des recettes ou qui effectue des dépenses ou, d'une manière générale, qui manie des valeurs et deniers publics sans avoir la qualité de comptable public et sans avoir été autorisée expressément par l'autorité habilitée à cet effet.*

### **COMPTABLE MANDATAIRE**

*Les comptables mandataires sont les comptables publics qui exécutent des opérations pour le compte des comptables assignataires.*

### **COMPTABLE PRINCIPAL**

*Les comptables principaux sont les comptables publics chargés de l'exécution des opérations financières effectuées par les ordonnateurs primaires (ou ordonnateurs principaux).*

Les comptables principaux transmettent à l'agent comptable central du trésor mensuellement et en fin de gestion la balance en deniers et en valeurs de leurs grands livres.



### **COMPTABLE PUBLIC**

*Est comptable public, toute personne régulièrement nommée pour effectuer, les opérations de recouvrement de recettes et paiement de dépenses, de garde et conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont il a la charge, de maniement de fonds, titres, valeurs, biens, produits et matières et de mouvement de comptes de disponibilité.*

### **COMPTABLE SECONDAIRE**

*Les comptables secondaires sont les comptables publics dont les opérations sont centralisées par un comptable principal.*

### **COMPTE ADMINISTRATIF**

*En matière de finances des collectivités territoriales et des établissements publics, c'est le document voté par le collège délibérant après la clôture de l'exercice budgétaire, afin de comparer les opérations effectuées et les autorisations budgétaires.*

Le compte administratif correspond à ce qu'est pour l'Etat la loi de règlement budgétaire.

Le compte administratif est soumis au contrôle de la Cour des comptes. A cette fin :

- les ordonnateurs sont tenus de déposer leurs comptes administratifs à la Cour des comptes ;
- en cas de retard dans le dépôt des comptes administratifs ou de défaut de transmission de pièces justificatives, la Cour des comptes peut prononcer à l'encontre de l'ordonnateur défaillant une amende.

### **COMPTE DE GESTION**

*Document par lequel les comptables publics rendent compte, en fin d'année, de leurs opérations.*

### **COMPTES D'AFFECTATION SPECIALE**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor retraçant des opérations qui, par suite d'une disposition de loi de finances, sont financées au moyen de ressources particulières.*

### **COMPTES D'AVANCES**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor décrivant les opérations d'attribution ou de remboursement des avances que le trésor public est autorisé à consentir dans la limite des crédits ouverts à cet effet.*

### **COMPTES DE COMMERCE**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor ouverts dans les écritures du trésor public retraçant, en recettes et en dépenses, les montants relatifs à l'exécution des opérations à caractère industriel ou commercial effectuées, à titre accessoire, par des services publics de l'Etat.*

## **COMPTES DE PRETS**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor ouverts dans les écritures du trésor public retraçant les prêts consentis par l'Etat dans la limite des crédits ouverts à cet effet, soit à titre d'opération nouvelle, soit à titre de consolidation d'avances.*

## **COMPTES DE REGLEMENT AVEC LES GOUVERNEMENTS ETRANGERS**

*Catégorie des comptes spéciaux du trésor ouverts dans les écritures du trésor public retraçant des opérations faites en application d'accords internationaux dûment approuvés.*

## **COMPTES SPECIAUX DU TRESOR**

*Ce sont des comptes ouverts dans les écritures du trésor pour retracer les opérations de recettes et les opérations de dépenses des services de l'Etat, faites en exécution de la loi de finances, mais hors du budget général de l'Etat en raison des conditions particulières de leur financement ou de leur caractère provisoire.*

Les comptes spéciaux du trésor ne comprennent que les catégories suivantes :

- comptes de commerce ;
- comptes d'affectation spéciale ;
- comptes d'avances ;
- comptes de prêts ;
- comptes de règlement avec les gouvernements étrangers.

## **CONCOURS DEFINITIFS**

*Ce sont les dépenses d'investissements de l'Etat faites sur le budget d'équipement ; ces opérations ne sont pas remboursables.*

## **CONCOURS TEMPORAIRES**

*Ce sont les prêts et avances remboursables consentis par le trésor public et le système bancaire aux entreprises publiques pour financer leurs investissements.*

## **CONTROLE PARLEMENTAIRE**

*C'est un contrôle politique exercé, dans sa dimension populaire, par le Parlement qui pèse surtout sur le Gouvernement.*

Pour ce faire, le Parlement dispose de plusieurs moyens d'actions :

- le Gouvernement rend compte au Parlement de l'utilisation des crédits budgétaires qu'il lui a votés : ce contrôle est exercé par le vote de la loi de règlement budgétaire pour chaque exercice considéré ;
- l'institution à tout moment des commissions d'enquête sur les affaires d'intérêt général ;
- l'interpellation du Gouvernement et la question écrite.

## **CORRESPONDANTS DU TRESOR**

*Ce sont les organismes publics tenus de déposer totalement ou en partie, leurs disponibilités financières auprès du trésor public.*

## **COUR DES COMPTES**

*La Cour des comptes est l'institution supérieure de contrôle a posteriori des finances de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics.*

## **COUT DU PROGRAMME**

*Le coût du programme représente l'ensemble des autorisations de programmes des projets du programme considéré.*

## **CREDITS (budgétaires)**

*Dotations inscrites dans le cadre d'une loi de finances et déterminant la limite des dépenses qu'un ordonnateur est autorisé à faire pendant une année donnée et pour un objet déterminé.*

## **CREDITS DE PAIEMENT**

*Les crédits de paiement représentent les dotations annuelles susceptibles d'être ordonnancées, mandatées ou payées pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.*

## **CREDITS EVALUATIFS**

*Les crédits évaluatifs servent à acquitter les dettes de l'Etat résultant des dispositions législatives ou de conventions dûment ratifiées. Ils s'appliquent également aux frais de justice et aux réparations civiles, aux remboursements de sommes indûment perçues, aux dégrèvements et aux restitutions.*

## **CREDITS GLOBAUX**

*Ce sont des crédits sans affectation spéciale votés globalement par le Parlement. L'absence de spécialisation permet au Gouvernement d'affecter les crédits globaux aux dépenses imprévisibles qui peuvent surgir en cours d'année.*

## **CREDITS LIMITATIFS**

*Nom donné aux crédits budgétaires qui ne peuvent être ordonnancés au-delà des crédits ouverts par la loi de finances.*

## **CREDITS PROVISIONNELS**

*Les crédits provisionnels s'appliquent aux dépenses engagées en vertu d'une loi ou d'un décret dont le montant ne peut correspondre exactement à la dotation budgétaire prévue dans la loi de finances.*

## **DECHEANCE QUADRIENNALE**

*Aspect juridique de l'usure du temps, cette disposition témoigne le désir d'apurer les comptes dans un délai de quatre ans : elle permet d'éviter l'accumulation des dettes de l'Etat.*

Sauf dispositions expresses d'une loi de finances, toutes créances de quelque nature que ce soit dues à des tiers par l'Etat, une wilaya, une commune ou un établissement public bénéficiant des subventions budgétaires de fonctionnement, sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'institution publique en cause lorsque lesdites créances n'auront pas été dûment acquittées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'exercice pendant lequel elles sont devenues exigibles.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux créances dont l'ordonnancement et le paiement n'auraient pu être effectués dans les délais sus-visés par le fait de l'Administration. Elles ne s'appliquent pas également dans les cas prévus aux alinéas 1 et 2 de l'article 316 du code civil (incapables, absents, etc.).

Le cas échéant et en cas de recours devant une juridiction, les délais de déchéance quadriennale sont suspendus entre la date à laquelle le recours a été introduit et celle de la décision juridictionnelle définitive constatant le droit du créancier.

### **DECISION-PROGRAMME**

*C'est une décision par laquelle le ministre des finances, notifie aux responsables compétents, une autorisation de programme répartie par sous-secteur de la nomenclature des investissements publics.*

### **DECOUVERT BUDGETAIRE (ou de la loi de finances)**

*Le découvert de la loi de finances correspond à l'excédent éventuel de l'ensemble des charges inscrites dans la loi de finances de l'année (charges définitives et charges temporaires) sur l'ensemble de ses ressources (ressources définitives et ressources temporaires).*

### **DECRET DE REPARTITION**

*Décret présidentiel pris après le vote des lois de finances, en vue d'en répartir les crédits budgétaires par chapitres entre les différents départements ministériels.*

Le contenu des décrets de répartition ne peut être modifié que par voie de transfert et de virement.

### **DEFICIT BUDGETAIRE**

*Le déficit budgétaire correspond à une insuffisance des ressources par rapport aux dépenses dans les budgets nationaux.*

### **DELEGATION DE CREDITS**

*On entend par délégation de crédits, la décision prise par l'ordonnateur primaire auquel sont ouverts les crédits au bénéfice de l'ordonnateur secondaire, pour lui transférer le pouvoir de prendre les décisions individuelles relatives à l'emploi d'une fraction déterminée du montant de ces crédits.*

### **DEPENSES ACCIDENTELLES**

*Dépenses qui ne peuvent être évaluées exactement au moment de l'élaboration du budget et qui nécessiteront un règlement rapide (par exemple en cas de cataclysme).*

## **DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

*Elles assurent la couverture des charges ordinaires nécessaires au fonctionnement des services publics dont les crédits budgétaires sont inscrits au budget général de l'Etat.*

## **DEPENSES DE TRANSFERT**

*Catégorie des dépenses de l'Etat, regroupant les crédits destinés à des paiements effectués sans contrepartie pour l'Etat.*

## **DEPENSES D'INVESTISSEMENT (ou d'équipement)**

*Catégorie de la classification économique des dépenses de l'Etat regroupant les crédits destinés aux investissements effectués directement par l'Etat ou subventionnés par lui sous des formes diverses.*

## **DEPENSES EN CAPITAL**

*Catégorie de la classification économique des dépenses de l'Etat, regroupant les crédits destinés aux investissements effectués directement par l'Etat ou subventionnés par lui sous des formes diverses.*

Les dépenses en capital apparaissent dans la loi de finances (Etat «C»).

## **DEPENSES EVENTUELLES**

*Dépenses qui ne sont pas susceptibles d'être évaluées avec précision dans le budget initial et qui seront couvertes par des crédits provisionnels dans le budget des charges communes.*

## **DEPENSES PUBLIQUES**

*Les dépenses publiques assurent l'exercice des services publics et permettent les interventions de l'Etat, notamment dans le domaine économique et social.*

Les dépenses publiques comprennent :

- les dépenses de fonctionnement ;
- les dépenses d'investissement ;
- les dépenses de transfert.

## **DOUZIEMES PROVISOIRES**

*Ce sont des autorisations budgétaires qui comportent ouverture des crédits provisoires assurant le fonctionnement des services publics par douzièmes des crédits de l'année précédente.*

La procédure des douzièmes provisoires a été imaginée pour pallier les inconvénients pouvant résulter parfois de l'impossibilité d'adopter la loi de finances en temps utile : il s'agit d'éviter que l'activité générale de l'Etat ne soit paralysée, faute de pouvoir procéder au paiement des dépenses.

La procédure des douzièmes provisoires est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle implique :

- en ce qui concerne la loi de finances : dans le cas où la date d'adoption de la loi de finances de l'année ne permet pas l'application de ses dispositions à la date du premier janvier de l'exercice en cause, les dépenses de fonctionnement continuent provisoirement à être exécutées à concurrence d'un douzième mensuellement et pendant une durée de trois mois, du montant des crédits ouverts au titre de l'exercice budgétaire précédent ;
- en ce qui concerne les budgets des collectivités locales : dans le cas où pour une cause quelconque, le budget de la wilaya et le budget de la commune n'ont pas été définitivement réglés avant le début de l'exercice, les recettes et les dépenses ordinaires portées au dernier exercice, continuent à être faites jusqu'à l'approbation du nouveau budget. Toutefois, les dépenses ne peuvent être engagées et mandatées qu'à concurrence d'un douzième par mois du montant des crédits de l'exercice précédent.

La procédure des douzièmes provisoires n'a pas sa raison d'être : l'article 120 de la Constitution permet au Président de la République de promulguer, par voie d'ordonnance, le projet de la loi de finances du Gouvernement, si le Parlement (Assemblée populaire nationale et Conseil de la Nation) ne s'est pas prononcé dans le délai de soixante quinze jours, à compter de la date de son dépôt sur le bureau de l'Assemblée populaire nationale.

#### **EFFECTIF BUDGETAIRE**

*Effectif dont les rémunérations sont prévues au budget.*

#### **ENGAGEMENT**

*Acte par lequel est constatée la naissance d'une dette.*

#### **ENVELOPPE BUDGETAIRE**

*Montant total ou limité des crédits inscrits à un budget durant une période donnée, ce qui n'exclut toutefois pas la possibilité de modifier plus tard la répartition interne de ces crédits.*

#### **EQUILIBRE BUDGETAIRE**

*Dans sa formulation, le principe de l'équilibre budgétaire est simple : le total des dépenses publiques ne doit pas être supérieur au total des ressources publiques (c'est-à-dire, des ressources autres que l'emprunt, les moyens de trésorerie ou les manipulations monétaires).*

#### **EQUIPEMENT PUBLIC**

*Synonyme d'investissement public.*

#### **EXCEDENT BUDGETAIRE**

*Excédent des ressources par rapport aux dépenses dans le budget de l'Etat.*

## **EXECUTION DU BUDGET (ou de la loi de finances)**

*Ensemble des décisions prises par le pouvoir exécutif (Gouvernement) pour effectuer le recouvrement des recettes et la consommation des crédits votés par le Parlement (Assemblée populaire nationale et Conseil de la Nation).*

## **EXERCICE (Système de l')**

*Système d'imputation des opérations consistant à rattacher au budget d'une année toutes les créances et toutes les dettes de l'Etat ayant pris juridiquement naissance au cours de celle-ci, quelle que soit l'année durant laquelle elles sont recouvrées ou payées.*

Le système de l'exercice revêt les caractères suivants :

- Contrairement au système de la gestion, l'avantage de ce système est de faciliter le rapprochement entre les prévisions et les résultats, mais il est différé puisque les comptes ne seront arrêtés que très tardivement : pour ne pas retarder excessivement la clôture des comptes, il est généralement limité par l'institution d'une période complémentaire à l'issue de laquelle les comptes sont arrêtés et l'exécution du budget achevée ;
- ce système présente également l'avantage d'éviter des dépenses précipitées de la part des services soucieux d'utiliser avant tout les crédits avant la fin de l'année d'autorisation parlementaire.

## **EXERCICE (budgétaire)**

*L'exercice budgétaire à une double signification : c'est à la fois la période à laquelle s'appliquent les autorisations de dépenses et de recettes qui constituent le budget des collectivités publiques, et la période pour laquelle seront établis les résultats d'exécution de ce budget, tels qu'ils doivent être soumis à l'autorité qualifiée pour les approuver (projet de loi de règlement budgétaire pour l'Etat, compte administratif pour les autres collectivités publiques).*

## **FINANCEMENT (d'un projet, d'un programme)**

*Le financement représente l'ensemble des moyens financiers mobilisés par (ou mis à la disposition de) l'opérateur promoteur du projet ou du programme, et nécessaires à la couverture des coûts de l'opération.*

## **FINANCES PUBLIQUES**

*Ensemble des recettes et des dépenses de l'Etat ou d'une collectivité publique ; c'est également l'ensemble des activités ayant trait aux problèmes posés par la gestion des fonds publics et des budgets de l'Etat ou d'une collectivité publique.*

Les finances publiques se subdivisent en trois domaines :

- le droit fiscal ;
- le droit budgétaire ;
- la comptabilité publique.

## **FONDS DE CONCOURS**

Sont régies par la procédure des fonds de concours, les sommes versées au budget général de l'Etat par des personnes physiques ou morales, en vue de contribuer à la réalisation, sous le contrôle de l'Etat, de dépenses d'intérêt public.

Le système des fonds de concours fonctionne de la façon suivante :

- la procédure des fonds de concours est une dérogation du principe de l'universalité budgétaire (règle de la non-affectation des recettes) et de l'annualité budgétaire ;
- les recettes encaissées au titre du fonds de concours sont soumises à la règle de l'affectation : leur emploi doit être conforme à l'objet de la contribution, c'est-à-dire aux intentions de la partie versante ;
- les fonds de concours sont portés en recettes au budget général de l'Etat : un crédit complémentaire est ouvert annuellement à cet effet, dans des proportions et selon des modalités préalablement fixées par voie réglementaire, au budget du département ministériel concerné.

## **FONDS DE REGULATION DES RECETTES**

*C'est un compte d'affectation spéciale ouvert dans les écritures du trésor public retraçant, en recettes les plus-values fiscales résultant d'un niveau des prix des hydrocarbures supérieur aux prévisions de la loi de finances ainsi que toutes autres recettes liées au fonctionnement du fonds ; en dépenses, il retrace, à la fois, la régulation de la dépense et de l'équilibre budgétaire fixé par la loi de finances et la réduction de la dette publique.*

Le ministre des finances est ordonnateur principal de ce compte.

## **FONDS SPECIAUX (ou fonds secrets)**

*Fonds secrets dont l'utilisation échappe aux règles du droit budgétaire et de la comptabilité publique.*

Les fonds spéciaux constituent une dérogation au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. A ce titre :

- les sommes correspondantes à ces crédits sont remises directement par les comptables publics aux ordonnateurs qui peuvent les utiliser librement, en dehors des règles normales de contrôle budgétaire et comptable ;
- les fonds spéciaux sont payables sans ordonnancement.

## **GESTION (Système de la)**

*Système d'imputation des opérations consistant à rattacher au budget d'une année toutes les créances et toutes les dettes de l'Etat recouvrées ou payées au cours de celle-ci, quelle que soit l'année durant laquelle elles ont pris juridiquement naissance.*



Contrairement au système de l'exercice, l'avantage de ce système est de permettre de clore plus vite les exercices et l'apurement des comptes par la loi de règlement budgétaire est accéléré. Mais il peut provoquer de faux équilibres budgétaires (il suffit de ne pas payer des dépenses au cours de l'année où elles ont été autorisées) et des déficits réels les années suivantes où il faudra régler les dépenses engagées antérieurement.

### **GESTION DE FAIT**

*Pour qu'il y ait gestion de fait, il faut et il suffit que les deniers détenus ou maniés soient de ceux qui doivent être encaissés et conservés par un comptable public, et que la personne n'ait pas reçu de titre légal à cet effet.*

### **IMPUTATION**

*Elle consiste à affecter à une rubrique d'identification la recette ou la dépense réalisée, par application du principe de la spécialité des crédits.*

### **INDIVIDUALISATION (d'un projet)**

*On parle d'individualisation d'un projet quand, sur la base du dossier de présentation du projet et de son étude technico-économique, celui-ci est nommé désigné, sous la forme d'une décision d'inscription (ou décision d'individualisation), établie par le responsable concerné.*

### **INSPECTION GENERALE DES FINANCES**

*C'est un organe permanent de contrôle a posteriori placé sous l'autorité directe du ministre des finances.*

### **INVESTISSEMENT PUBLIC**

*Equipement économique, social, culturel, etc. qui participe à l'accroissement du patrimoine de l'Etat et à celui de ses moyens de production.*

Les dépenses d'investissement public s'inscrivent au budget général de l'Etat sous la forme d'autorisation de programme et s'exécutent à travers les crédits de paiement.

### **LIQUIDATION DE LA DEPENSE**

*Deuxième étape de la phase administrative, la liquidation de la dépense permet la vérification sur pièces et la fixation du montant exact de la dépense publique.*

### **LOI DE FINANCES**

*Les lois de finances, dans le cadre des équilibres généraux définis par les plans pluriannuels et annuels de développement économique et social fixent la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges financières de l'Etat.*

Ont le caractère de lois de finances :

- la loi de finances de l'année ;

- les lois de finances complémentaires ou modificatives ;
- la loi de règlement budgétaire.

### **LOI DE FINANCES COMPLEMENTAIRE OU MODIFICATIVE**

*Loi complétant ou modifiant en cours d'année, les dispositions de la loi de finances de l'année.*

### **LOI DE FINANCES DE L'ANNEE**

*La loi de finances de l'année prévoit et autorise pour chaque année civile, l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat, ainsi que les autres moyens financiers destinés au fonctionnement des services publics. Elle prévoit et autorise, en outre, les dépenses destinées aux équipements publics, ainsi que les dépenses en capital.*

### **LOI DE PROGRAMME**

*Regroupement en la forme législative de prévisions d'ouverture, par des lois de finances ultérieures, des autorisations de programme nécessaires pour assurer le financement d'un programme d'investissement à moyen et long termes.*

### **LOI DE REGLEMENT BUDGETAIRE**

C'est l'acte par lequel il est rendu compte de l'exécution d'une loi de finances et, le cas échéant, des lois de finances complémentaires ou modificatives afférentes à chaque exercice.

### **MANDAT DE PAIEMENT**

*Il constitue la décision de payer prise par l'ordonnateur secondaire.*

Aucune dépense ne peut être acquittée par un comptable public si elle n'a fait préalablement l'objet d'un mandat.

### **MANDATEMENT**

*Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur secondaire donne l'ordre de payer la dépense publique. Il se réalise par l'émission d'un mandat de paiement.*

Le terme mandatement se substitue à celui d'ordonnancement lorsque cette phase administrative de la dépense publique est le fait d'un ordonnateur secondaire du budget de l'Etat agissant dans la limite des crédits qui lui sont délégués à cette fin par l'ordonnateur primaire, ou bien lorsqu'il s'agit des dépenses des autres collectivités publiques.

### **MESURES NOUVELLES**

*Elles comprennent les crédits correspondant à des dépenses dont le principe même est nouveau et qui, donc, n'ont pas figuré dans les lois de finances précédentes.*

Les mesures nouvelles apparaissent dans l'annexe explicative accompagnant le projet de la loi de finances ;

La dotation budgétaire accordée au titre des mesures nouvelles peut être négative dans les cas où les décisions nouvelles entraînent une diminution des dépenses (par exemple, réduction des effectifs budgétaires).

### **MOYENS DE TRESORERIE**

*Ce sont des ressources destinées à assurer diverses fonctions et financer le découvert budgétaire (ou l'impasse budgétaire).*

### **NOMENCLATURE BUDGETAIRE**

*Le contenu du budget est défini par la nomenclature budgétaire : c'est la liste des rubriques entre lesquelles sont classées les différentes catégories de dépenses.*

### **NOMENCLATURE DES INVESTISSEMENTS PUBLICS**

*C'est une classification méthodique des opérations d'investissements publics.*

### **NON-AFFECTATION DES RECETTES AUX DEPENSES**

*En application du principe de l'universalité budgétaire, la non-affectation des recettes aux dépenses publiques est une règle budgétaire selon laquelle une recette particulière ne peut être affectée à une dépense particulière, mais fait partie de la masse des recettes permettant l'exécution normale de l'ensemble des dépenses de l'Etat : les ressources de l'Etat servent indistinctement à la couverture des dépenses du budget général de l'Etat.*

### **OPERATIONS A CARACTERE DEFINITIF**

*En matière de dépenses publiques, ce sont des opérations de dépenses effectuées sans espoir de récupération des sommes en jeu (ex : paiement des traitements ou des pensions, constructions scolaires, etc.).*

En matière de recettes publiques, il s'agit des recettes qui ne donnent pas lieu à remboursement de la part de l'Etat (recettes fiscales et parafiscales, revenus du domaine, remboursement des prêts et avances consenties, dons, etc.).

Les opérations à caractère définitif figurent dans le budget général de l'Etat, dans les budgets annexes et dans certains comptes spéciaux du trésor.

### **OPERATIONS A CARACTERE TEMPORAIRE**

*Ce sont les prêts, avances et toute opération analogue dans laquelle la dépense devra être récupérée au bout d'un certain temps : les prêts et avances sont appelés à être compensés ultérieurement par le remboursement des sommes prêtées ou avancées (emprunts publics, bons du trésor, dépôts des correspondants du trésor, prêts des organismes étrangers, etc.).*

### **OPERATIONS BUDGETAIRES**

*Le cadre budgétaire distingue les opérations à caractère définitif et les opérations à caractère temporaire, tant du côté des recettes que du côté des dépenses.*

## **OPERATIONS COMPTABLES**

*Les opérations comptables, en matière de dépenses, ont pour but de faire sortir de la caisse publique, le montant des sommes dues par l'Etat à ses créanciers.*

En matière de recettes, elles ont pour but de faire entrer dans la caisse publique les sommes dues à l'Etat par ses créanciers.

## **OPERATIONS DE DEPENSES**

*Les opérations de dépenses consistent en l'utilisation des crédits autorisés.*

Les opérations de dépenses se réalisent à travers les actes :

- d'engagement ;
- de liquidation ;
- d'ordonnancement (ou de mandatement) ;
- de paiement.

## **OPERATIONS DE TRESORERIE**

*Les opérations de trésorerie sont constituées par tous les mouvements de fonds en numéraires, en valeurs mobilisables, en comptes de dépôt, en comptes courants, en comptes de créances et de dettes.*

## **OPERATIONS D'INVESTISSEMENT**

*Ce sont des dépenses à caractère définitif du plan national financées par le budget général de l'Etat.*

## **OPERATIONS EN CAPITAL**

*Ce sont des dépenses à caractère définitif du plan national financées sur le budget général de l'Etat.*

Les opérations en capital apparaissent à l'état «C» de la loi de finances et concernent notamment :

- la bonification du taux d'intérêt ;
- les subventions et sujétions d'aménagement du territoire ;
- les subventions d'équipement aux établissements publics à caractère industriel et commercial (E.P.I.C.) et les centres de recherche et développement (C.R.D.) ;
- les provisions destinées aux zones à promouvoir ;
- les dépenses en capital ;
- les provisions pour dépenses imprévues ;
- les provisions pour apurement des créances impayées.

## **OPERATIONS FINANCIERES**

*Les opérations financières regroupent les opérations de recettes, les opérations de dépenses et les opérations de trésorerie.*

## **ORDONNANCE DE PAIEMENT**

*Elle constitue la décision de payer prise par l'ordonnateur primaire.*

Aucune dépense ne peut être acquittée par un comptable public si elle n'a fait préalablement l'objet d'une ordonnance de paiement.

## **ORDONNANCEMENT**

*L'ordonnement est l'acte par lequel est donné l'ordre de payer la dépense publique. Il émane d'un ordonnateur primaire.*

## **ORDONNATEUR**

*Est ordonnateur toute personne ayant la qualité pour effectuer les opérations de constatation, de liquidation de la recette, d'engagement, de liquidation de la dépense publique et d'ordonnement (ou mandatement).*

## **ORDONNATEUR PRIMAIRE (ou principal)**

*Les ordonnateurs primaires (ou principaux) sont ceux qui émettent des ordonnances de paiement au profit des créanciers, des ordres de recettes à l'encontre des débiteurs et des ordonnances de délégation de crédits au profit des ordonnateurs secondaires.*

Les ordonnateurs principaux sont :

- les responsables chargés de la gestion financière du Conseil constitutionnel, de l'Assemblée populaire nationale et de la Cour des Comptes ;
- les ministres ;
- les walis, lorsqu'ils agissent pour le compte de la wilaya ;
- les présidents des Assemblées populaires communales agissant pour le compte des communes ;
- les responsables dûment désignés des établissements publics à caractère administratif ;
- les responsables dûment désignés des services de l'Etat dotés d'un budget annexe ;
- les responsables nommés ou élus à une fonction ayant pour attribution, entre autres, la réalisation des opérations de constatation, de liquidation de la recette, d'engagement, de liquidation de la dépense et d'ordonnement.

L'ordonnateur primaire (ou principal) reçoit directement du ministre des finances les crédits nécessaires à la gestion des services dont il a la charge.

A ce titre, il prend des ordonnances de paiement et émet des titres de recettes. Mais il peut déléguer ce pouvoir à des ordonnateurs secondaires, dans le cadre des règles de déconcentration administrative.

## **ORDONNATEUR SECONDAIRE**

*Les ordonnateurs secondaires sont ceux qui émettent les mandats de paiement au profit des créanciers dans la limite des crédits délégués et des ordres de recettes à l'encontre des débiteurs.*

Dans le cadre de la politique de déconcentration administrative, le ministre de tutelle ordonnateur primaire (ou principal) du budget délègue aux ordonnateurs secondaires une masse de crédits à charge pour eux de mandater les dépenses déterminées au profit des créanciers de l'Etat.

Les ordonnateurs secondaires sont responsables, en leur qualité de chef des services déconcentrés, des fonctions de réalisation des opérations de constatation, de liquidation de la recette, d'engagement, de liquidation de la dépense et de mandatement.

## **OUVERTURE DE CREDITS**

*Autorisation de dépenser donnée à un ordonnateur selon les règles applicables au budget dont il a la charge.*

## **PAIEMENT**

*Le paiement est l'acte libératoire de la dépense publique.*

## **PARAGRAPHE**

*En droit budgétaire, subdivision d'un article.*

## **PARTIE**

*En droit budgétaire, subdivision d'un titre.*

## **PERIODE COMPLEMENTAIRE**

*Période de temps au-delà de la durée naturelle d'un exercice budgétaire pendant laquelle peuvent être poursuivis l'exécution et l'enregistrement d'opérations qui seront comptabilisées au titre de l'exercice achevé d'après le calendrier.*

## **PIECES JUSTIFICATIVES**

*Pièces par lesquelles les ordonnateurs et les comptables publics justifient de la régularité de leurs opérations.*

Les pièces justificatives des opérations de gestion des ordonnateurs et des comptables publics doivent être conservées jusqu'à leur présentation aux organes chargés de l'apurement des comptes ou jusqu'à l'expiration du délai de dix ans.

## **PLAN ANNUEL**

*Le plan annuel est un programme général de développement économique et social de la Nation pour une période d'une année.*

## **PLANS COMMUNAUX DE DEVELOPPEMENT (P.C.D.)**

*Le programme d'équipements publics relevant des plans communaux de développement s'articule autour des actions prioritaires de développement et comprend les projets d'investissements planifiés des communes.*

## **POLITIQUE BUDGETAIRE**

*Politique économique gouvernementale conduite au moyen du budget de l'Etat, comprenant l'action par les dépenses publiques (politique des dépenses publiques) et l'action par les impôts (politique fiscale), et visant à orienter l'activité économique en influant notamment sur la croissance et l'emploi.*

## **PREVISION BUDGETAIRE**

*La prévision budgétaire consiste à fixer le montant probable des ressources publiques et à évaluer le montant des dépenses publiques, susceptibles d'être inscrites dans la loi de finances.*

## **PRINCIPES BUDGETAIRES**

*Ce sont des règles techniques, destinées à assurer la bonne gestion des finances publiques. Elles ne sont pas forcément inscrites dans un texte constitutionnel ou législatif, mais elles sont surtout coutumières.*

On les dénombre sous forme de sept principes fondamentaux :

- l'équilibre budgétaire ;
- l'unité budgétaire ;
- l'annualité budgétaire ;
- l'universalité budgétaire ;
- la spécialité des crédits ;
- l'autorisation préalable ;
- la séparation des ordonnateurs et des comptables.

## **PROGRAMME**

*En matière d'investissement public, le programme désigne un ensemble de données prévisionnelles propres à un secteur déterminé, qui s'inscrivent dans le plan annuel.*

## **PROGRAMME SECTORIEL CENTRALISE (P.S.C.)**

*Les équipements publics centralisés dits programmes sectoriels centralisés concernent les équipements des Administrations centrales, des établissements publics à caractère administratif, des institutions dotées de l'autonomie financière et des Administrations spécialisées.*

## **PROGRAMME SECTORIEL DECONCENTRE (P.S.D.)**

*Les équipements publics déconcentrés dits programmes sectoriels déconcentrés concernent les programmes d'équipements inscrits à l'indicatif du wali dont l'autorisation de programme par sous-secteur de la nomenclature est notifiée par décision-programme du ministre des finances, conformément au programme annuel d'équipement retenu par le Gouvernement.*

## **REDEVANCE**

*On entend par redevance le prix à payer en contrepartie de l'utilisation du domaine public, d'un service public, d'une concession d'un droit, etc.*

La redevance constitue une ressource budgétaire (par exemple : les redevances pour occupation du domaine public).

## **REDUCTIONS BUDGETAIRES**

*Réductions que les conditions économiques difficiles obligent une administration publique à apporter lors de l'établissement de son budget.*

## **REGIE**

*Les régies constituent une procédure exceptionnelle d'exécution d'une catégorie de recettes ou de dépenses publiques qui ne peuvent, en raison de leur urgence, souffrir des délais normaux, de constatation, d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.*

## **REGULARITE (de la dépense)**

*La régularité comprend des obligations de faire, des interdictions et des procédures à suivre.*

La régularité de la dépense se présente sous les aspects suivants :

- dans le champ d'application de la régularité de la dépense, il s'agit de voir si la règle a été ou non appliquée ;
- en vertu du principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables publics, ceux-ci doivent se limiter au contrôle de la régularité budgétaire des opérations de dépenses sans s'immiscer dans la compétence de l'ordonnateur, c'est-à-dire dans le domaine de l'opportunité ;
- la fonction de contrôle des dépenses engagées est également limitée à la régularité des opérations d'engagement.

## **REMUNERATION DES SERVICES RENDUS**

*C'est une prestation pécuniaire appropriée, équivalente au service rendu.*

La rémunération des services rendus par l'Etat constitue une ressource budgétaire : elle est autorisée par la loi et est perçue selon les modalités préalablement fixées par voie réglementaire.

## **REPORT DE CREDITS**

*Opération aux termes de laquelle un crédit accordé pour une année donnée et non utilisé peut venir s'ajouter à la dotation correspondante du budget suivant.*

La notion de reports de crédits est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.



Le système du report de crédits permet à l'ordonnateur qui réalise des économies de les conserver les années suivantes.

## **REQUISITION DES COMPTABLES PUBLICS PAR LES ORDONNATEURS**

*Acte par lequel l'ordonnateur contraint le comptable public, dans certains cas et sous certaines conditions, à effectuer le paiement d'une dépense publique.*

## **RESSOURCES PUBLIQUES (ou budgétaires)**

*Les ressources publiques sont essentiellement constituées par les impôts, c'est-à-dire par les prélèvements obligatoires ; les autres n'y figurent que pour appoint.*

Catégories de ressources publiques

Les ressources du budget général de l'Etat comprennent :

- les recettes de nature fiscale ainsi que le produit des amendes (impôt sur le revenu global, impôt sur le bénéfice des sociétés, taxe sur la valeur ajoutée, droits d'enregistrement, droits de timbre, produits des douanes, fiscalité pétrolière, etc.) ;
- les revenus des domaines de l'Etat (revenus que l'Etat tire de la gestion des biens et droits mobiliers et immobiliers de son domaine public et privé) ;
- la rémunération des services rendus et les redevances ;
- les fonds de concours et les dons et legs ;
- le remboursement en capital des prêts et avances consentis par l'Etat sur le budget général et les intérêts y afférents ;
- les produits divers du budget dont le recouvrement est prévu par la loi ;
- les versements effectués par les fonds de participation au titre de la gestion du portefeuille d'actions qui leur sont confiées par l'Etat.

## **Règles générales applicables aux ressources publiques**

Les principales règles applicables aux ressources publiques sont les suivantes :

- les montants des recettes définitives applicables au budget général de l'Etat apparaissent dans la loi de finances (Etat «A»). Elles revêtent deux formes :
  - les ressources ordinaires (recettes fiscales, recettes ordinaires, autres recettes) ;
  - la fiscalité pétrolière ;
- les recettes du budget général de l'Etat et de chaque budget annexe font l'objet d'un vote global ;
- l'exécution budgétaire en matière de recettes repose sur le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables : l'ordonnateur effectue les actes de constatation et de liquidation ; le comptable public prend en charge le titre de recette, procède ensuite au recouvrement ;
- dans le cas où la date d'adoption de la loi de finances de l'année ne permet pas l'application de ses dispositions à la date du premier janvier de l'exercice en cause, les recettes du budget général de l'Etat continuent provisoirement à être

exécutées conformément aux taux et aux modalités de recouvrement en vigueur, en application de la loi de finances précédente.

### **RETABLISSEMENT DE CREDITS**

*C'est une procédure comptable particulière soumise à la règle de l'affectation.*

### **SECTEUR**

*Dans la nomenclature des investissements publics, le secteur correspond à une grande activité en fonction du niveau global de l'économie.*

Les secteurs sont au nombre de dix :

- les industries manufacturières ;
- les mines et énergie ;
- l'agriculture et l'hydraulique ;
- les services productifs ;
- les infrastructures économiques et administratives ;
- l'éducation-formation ;
- les infrastructures socio-culturelles ;
- l'habitat ;
- les plans communaux de développement ;
- divers.

Les secteurs sont divisés en sous-secteurs ; les sous-secteurs sont subdivisés en chapitres ; les chapitres sont décomposés en articles.

### **SEPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES**

*Principe de droit budgétaire selon lequel les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. Cette incompatibilité s'étend également aux conjoints des ordonnateurs qui ne peuvent être, en aucun, leurs comptables assignataires.*

### **SERVICE FAIT (Règle du)**

*Règle de la comptabilité publique interdisant de procéder à un paiement avant exécution de la prestation correspondante.*

La règle du service fait implique :

- c'est avec le service fait que la dette de l'Etat prend véritablement naissance ;
- le service fait est constaté dans la phase administrative appelée liquidation de la dépense ;
- cette règle connaît certaines dérogations (par exemple : les avances sur frais de mission, les avances forfaitaires en matière de marchés publics).

### **SOUS-SECTEUR**

*Dans la nomenclature des investissements publics, le sous-secteur subdivise le secteur en familles d'activités, de branches ou de programmes.*

## **SPECIALITE DES CREDITS**

*Le principe de la spécialité des crédits signifie que les crédits budgétaires ne constituent pas une masse globale permettant de faire face indifféremment aux dépenses, mais une série de crédits qui ne peuvent être virés d'un poste à un autre.*

## **SUBVENTION**

*Aide financière consentie à titre définitif au profit d'une personne publique ou privée en vue d'alléger ou de compenser une charge ou pour encourager une action déterminée.*

On distingue généralement deux sortes de subventions :

- les subventions de fonctionnement ;
- les subventions d'investissement (ou d'équipement).

## **TITRE (budgétaire)**

*En matière de dépenses de fonctionnement, rubrique principale existant à l'intérieur du budget général de l'Etat et reprise dans le budget de chaque ministère.*

## **TRANSFERT DE CREDITS**

*Les transferts modifient la détermination du service responsable de l'exécution de la dépense, sans modifier la nature de cette dernière : les crédits restent inscrits au même chapitre, mais sont utilisés par un ministère autre que celui qui a été prévu.*

## **TRESOR (ou trésor public)**

*C'est un service essentiel de l'Etat investi d'attributions financières, bancaires et budgétaires.*

L'exécution de la loi de finances entraîne une obligation : celle de l'existence et de la disponibilité des fonds nécessaires au paiement des dépenses par les comptables publics.

Ce rôle appartient au trésor public en raison des fonctions qui lui sont dévolues :

- fonctions financières : il tient la caisse de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif ;
- fonctions bancaires : il participe à l'exercice de la tutelle de l'Etat sur le marché monétaire et le système bancaire et il joue un rôle de banquier en dégagant au profit de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif les ressources supplémentaires nécessaires pour ajuster le montant de leurs disponibilités à celui des charges à régler ;
- fonctions budgétaires : dans le cadre de l'exécution du budget, le Trésor encaisse les recettes de l'Etat et paie ses dépenses.

## **TRESORERIE CENTRALE**

*Service extérieur du trésor public relevant du ministre des finances, il est chargé :*

- des opérations de recettes, des opérations de dépenses et des opérations de trésorerie des budgets de fonctionnement et des budgets d'équipement des administrations centrales des départements ministériels ainsi que celles, le cas échéant, des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif ;
- de réaliser le maniement des fonds et mouvements de comptes de disponibilité du trésor ;
- de procéder à l'ouverture de comptes de dépôts de fonds au profit des personnes physiques et morales et d'en assurer la gestion ;
- de centraliser les opérations réalisées par ses services et celles effectuées pour son compte par les autres comptables publics en vue de la comptabilisation et de l'établissement des documents et relevés périodiques y afférents et leur transmission à l'agence comptable centrale du trésor ainsi qu'aux institutions et services concernés ;
- d'assurer la garde et la conservation des fonds et valeurs ainsi que des pièces justificatives des opérations financières et des opérations comptables dont elle a la charge ;
- de contrôler et vérifier les régies d'avances et les régies de recettes des administrations centrales et, le cas échéant, celles des établissements publics à caractère administratif ainsi que la gestion des comptables publics des établissements publics à caractère administratif nationaux ;
- d'étudier, préparer, mettre en œuvre tous programmes, rapports et analyses périodiques se rapportant à ses activités et d'en faire communication aux autorités et structures comptables concernées ;
- d'exécuter toutes opérations financières et/ou comptables qui peuvent lui être confiées par le ministre des finances.

## **TRESORERIE DE WILAYA**

*Service extérieur du trésor public relevant du ministre des finances, il est chargé :*

- des opérations de recettes, des opérations de dépenses et des opérations de trésorerie des budgets de l'Etat et des comptes spéciaux du trésor ainsi que du budget de la wilaya et des établissements publics à caractère administratif en dépendant ;
- de contrôler et vérifier les régies d'avances et les régies de recettes et la gestion des agents comptables des établissements publics implantés sur le territoire de la wilaya ;
- de centraliser les opérations réalisées par ses services et celles effectuées pour le compte du trésor par les autres comptables publics, en vue de leur comptabilisation et de l'établissement des documents et relevés périodiques y afférents et leur transmission à l'agence comptable centrale du trésor ainsi qu'aux institutions et services concernés ;
- de réaliser les maniements de fonds et mouvements de compte des disponibilités du trésor ;
- d'assurer la garde et la conservation des fonds et valeurs ainsi que des pièces justificatives dont elles ont la charge.

## **TRESORERIE PRINCIPALE**

*Service extérieur du trésor public relevant du ministère des finances.*

La trésorerie principale est chargée :

- de procéder au paiement des pensions militaires d'invalidité et de retraite et des pensions servies aux moudjahidine et ayants droit ainsi que de la centralisation et du contrôle des acquits de pension ;
- d'assurer l'exécution des opérations relevant des emprunts ainsi que celles des recettes et des dépenses inhérentes aux comptes spéciaux du trésor ;
- de centraliser les opérations effectuées, par ses services ou pour son compte, par d'autres comptables publics en vue de leur comptabilisation et de l'établissement des documents et relevés périodiques y afférents et leur transmission à l'agence comptable centrale du trésor ainsi qu'aux institutions et services concernés ;
- de réaliser le maniement des fonds et mouvements de comptes de disponibilités du trésor ;
- d'assurer la garde et la conservation des fonds ainsi que des pièces justificatives des opérations financières et des opérations comptables dont elle a la charge ;
- d'étudier, de préparer et de mettre en œuvre tous programmes, rapports, analyses périodiques se rapportant à ses activités et d'en faire communication aux autorités et structures concernées.

## **UNITE BUDGETAIRE**

*Principe de droit budgétaire selon lequel un seul document doit retracer les dépenses et les recettes.*

## **UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

*Principe de droit budgétaire selon lequel le budget doit réunir en une seule masse toutes les ressources publiques et doit imputer sur cette masse l'ensemble des dépenses publiques.*

## **VIREMENT DE CREDITS**

*Les virements modifient la nature de la dépense au titre du budget d'un même ministère.*

Ces dispositions sont prévues dans la première partie de la loi de finances intitulée «voies et moyens de l'équilibre financier».

La couverture normale des charges du budget est assurée essentiellement par l'impôt. A cette fin, la loi de finances comporte :

- le renouvellement de l'autorisation de percevoir les impôts conformément aux dispositions fiscales antérieures ;
- l'intervention de mesures fiscales nouvelles modifiant le niveau et la répartition des charges fiscales ;
- l'estimation du volume des recettes attendues de l'ensemble de ces dispositions pour l'exercice considéré.

Les voies et moyens comprennent aussi les emprunts et les ressources publiques.