

Université Abderrahmane Mira de Bejaia  
Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des  
Sciences de gestion  
Département des Sciences de Gestion



## Mémoire de fin de cycle

En vue de l'obtention du diplôme de Master en sciences de gestion

**Spécialité** : Finance et Comptabilité

**Option** : Comptabilité, Contrôle et Audit (C.C.A)

### *Thème*

# L'exécution des dépenses publiques Cas : Trésor public de Bejaia

**Réalisé par :**

Mlle. AIT MOKRANE Souhila

Mlle. AIT OUARAB Chanez

**Encadré par :**

Mme. TRAKI Dalila

Promotion : 2018/2019

## Remerciement

*Nous tenons tout d'abord à remercier dieu le tout puissant qui nous a donné la force et la patience d'accomplir ce modeste travail ;*

*Nous tenons à exprimer nos sincères remerciements à notre encadreur Mme TRAKI Dalila pour son orientation, encouragement et son aide afin d'accomplir notre travail de recherche ;*

*Nos sincères considération et remerciements vont à Mr TOUATI Nacer le trésorier de la wilaya et Mr BRAHMI Ali le fondé de pouvoir pour leurs accueil chaleureux et pour leurs simplicités ;*

*Nos remerciements les plus chaleureux s'adressent aussi à Mr RADJI Nouredine qui nous a permis de bénéficier de son encadrement et son orientation ;*

*Nos vifs et sincères remerciement vont à tous le personnel du bureau des dépenses publiques, pour leurs conseils, leurs patiences, et la confiance qu'ils nous ont accordés ;*

*Nous remercions aussi tous le personnel de la trésorerie qui nous a accompagnés durant notre période de stage et leurs précieux conseils ;*

*Finalement, il nous est agréable d'adresser nos remerciements à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce modeste travail.*

## Dédicace

*Je dédie ce modeste travail à  
La mémoire de mes chers grands-parents ;  
Mes très chers parents qui m'ont toujours soutenu tout au  
Long de ma vie ;  
Ma très chère sœur Amel et mon petit frère Fares ;  
Mon mari Mahmoud et toute ma belle-famille ;  
Toute ma famille ;  
Mon binôme Phanez et toute sa famille ;  
Mes amies : Zenza, Mounia, Horia, Habiba,  
Zahina, Sabrina et Lydia ;  
Et à toute la promotion CPA de l'année 2018-2019.*

*Souhila*

*Merci*



## Dédicace

*Je dédie ce modeste travail à  
La mémoire de mes chers grands-parents ;  
Mes très chers parents qui m'ont toujours soutenu tout au  
Long de ma vie ;  
Ma très chère sœur Nesrine, mon beau-frère Djamel et  
leur enfants Amanda et Axel ;  
Ma chère petite sœur Pélia, mon cher frère Bilal et sa  
fiancée Souad ;  
Mon amie Sofiane et toute ma belle-famille ;  
Toute ma famille ;  
Mon binôme Souhila et toute sa famille ;  
Mes amies : Karima, Habiba, Kahina, Sabrina,  
Souad et Riad ;  
Et à toute la promotion CPA de l'année 2018-2019.*

*Phanez*

*Merci*



# Liste des abréviations

**ACCT** : Agent Comptable Central du Trésor

**APC** : Assemblée Populaire Communale

**APN** : Assemblée Populaire Nationale

**BA** : Banque d'Algérie

**BDL** : Banque de Développement Local

**BRR** : Bureau du Règlement et du Recouvrement

**C** : Compte

**CF** : Contrôleur Financier

**CG** : Compte Général

**CHU** : Centre Hospitalo-Universitaire

**CNAS** : Caisse Nationale des Assurances Sociales des Travailleurs Salariés

**CMP** : Commission des Marchés Publics

**CST** : Comptes Spéciaux du Trésor

**DFP** : Direction de la Formation Professionnelle

**DG** : Direction Générale

**DPSB** : Direction de la Programmation et du Suivi Budgétaires

**EPA** : Etablissement Public à caractère Administratif

**IEP** : Indemnité de l'Expérience Professionnelle

**IEPP** : Indemnité de l'Expérience Pédagogique

**IFC** : Indemnité Forfaitaire Compensatrice

**IGF** : Inspection Générale des Finances

**IRG** : Impôt sur le Revenu Global

**ODS** : Ordre De Service

**P/C** : Pour Compte

**P. J** : Pénalité Journalière

**PSFEP** : Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnel

**PV** : Procès-Verbal

**PVRD** : Procès-Verbal de Réception Définitive

**RIB** : Relevé d'Identité Bancaire

**SARL** : Société A Responsabilité Limité

**SS** : Sécurité Sociale

**TC** : Trésorier Central

**TCA** : Trésorerie Centrale d'Alger

**TP** : Trésorier Principal

**TR** : Tableau Récapitulatif

**TR6** : Tableau Récapitulatif a six (06) colonnes

**TVA** : Taxe sur la Valeur Ajoutée

**TW** : Trésorier de la Wilaya

**TWB** : Trésorerie de la Wilaya de Bejaia

# **Liste des illustrations**

### Liste des tableaux

<b>Tableau N° 01</b> : Les bonifications indiciaires.....	91
<b>Tableau N° 02</b> : Les montants de l'indemnité forfaitaire compensatrice.....	95
<b>Tableau N° 03</b> : Le TR6.....	106

### Liste des schémas

<b>Schéma N° 01</b> : La procédure d'adoption de la loi de finances.....	17
<b>Schéma N° 02</b> : La liaison entre l'ordonnateur, le comptable principal et l'ACCT.....	29
<b>Schéma N° 03</b> : Les liaisons entre les comptables publics.....	31
<b>Schéma N° 04</b> : La description du processus de la dépense.....	45
<b>Schéma N° 05</b> : Les phases d'exécution ordinaire des dépenses publiques.....	46
<b>Schéma N° 06</b> : Missions du contrôleur financier .....	49
<b>Schéma N° 07</b> : La structure de la nomenclature des comptes du trésor.....	62
<b>Schéma N° 08</b> : Récapitulatif du processus d'exécution du mandat marché et les acteurs intervenant.....	84
<b>Schéma N° 09</b> : Récapitulatif de la procédure de vérification du mandat facture.....	99
<b>Schéma N° 10</b> : L'acheminement d'exécutions de l'opposition.....	102
<b>Schéma N° 11</b> : L'exécution du paiement du mandat salaire.....	109

# **Sommaire**

### LISTE DES ABREVIATIONS

### LISTE DES ILLUSTRATIONS

<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	01
<b>CHAPITRE 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics</b> .....	04
<b>Introduction</b> .....	04
<b>Section 01 : L'essentiel sur la comptabilité publique et la loi de finances</b> .....	04
<b>Section 02 : Notion de base sur les budgets publics</b> .....	18
<b>Section 03 : Les agents d'exécution du budget</b> .....	24
<b>Conclusion</b> .....	32
<b>CHAPITRE 02 : Le cadre conceptuel relatif aux dépenses publiques</b> .....	33
<b>Introduction</b> .....	33
<b>Section 01 : Généralités sur les dépenses publiques</b> .....	33
<b>Section 02 : Conditions et procédures d'exécution des dépenses publiques</b> .....	39
<b>Section 03 : Le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques</b> .....	47
<b>Conclusion</b> .....	55
<b>CHAPITRE 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia</b> .....	56
<b>Introduction</b> .....	56
<b>Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil</b> .....	56
<b>Section 02 : Présentation du bureau des dépenses publiques et la procédure de vérification d'une dépense d'équipement à son niveau</b> .....	72
<b>Section 03 : Le processus d'exécution du paiement d'un mandat salaire et d'un mandat marché au niveau de la TWB</b> .....	85
<b>Conclusion</b> .....	110
<b>CONCLUSION GENERALE</b> .....	111

**BIBLIOGRAPHIE.....114**

**ANNEXES.....117**

**TABLE DES MATIÈRES**

# **Introduction générale**

En raison de l'importance des deniers détenus par l'Etat, le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques occupe une place primordiale dans les finances publiques, le souci de tout Etat, est de mener une gestion financière saine à l'abri de toute fraude et irrégularité. A cet égard, l'instauration d'un système de contrôle de la dépense publique s'impose dans sa politique financière, ce système doit veiller à la régularité de l'exécution des dépenses à partir de l'autorisation budgétaire.

Les dépenses publiques sont 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, elles répondent à un besoin et conduisent à un objectif tel que défini par le budget.

Les choix politiques et les orientations stratégiques d'un pays sont déterminés à travers le budget adopté. Le budget de l'Etat, comme acte annuel principal du gouvernement, exprime un programme d'action, de prévision et d'autorisation de réaliser les recettes et les dépenses publiques. Une fois cette autorisation est accordée par la loi de finance, le budget doit être exécuté. Pour assurer une garantie de réalisation au plus près de la volonté exprimée par le parlement et une certaine souplesse aux gestionnaires, l'exécution du budget doit obéir à un certain nombre de règles en faisant intervenir deux catégories d'agents à savoir les ordonnateurs qui accomplissent les opérations administratives et les comptables publics qui effectuent les opérations comptables.

Les attributions dévolues à ces deux agents de l'Etat sont souvent très complexes et exigent une maîtrise parfaite des procédures en vigueur et une rigueur sans faille dans la mise en œuvre de ces dernières. Mais, en pratique il est souvent constaté des divergences d'interprétation dans l'exercice des fonctions de ces deux agents, ce qui se traduit très souvent par des conflits préjudiciables à la saine gestion des deniers de l'Etat, qui dans certains cas nécessitent l'arbitrage des administrations centrales de tutelle concernées.

La comptabilité publique est un élément essentiel qui relève des attributions de l'activité des comptables publics. Comme la plupart des domaines de la vie juridique, elle n'a pas une définition officielle, on peut seulement tirer quelques éléments à partir de l'article premier de la loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique. Les éléments de définition se rapportent essentiellement au caractère particulier de la comptabilité publique (exécution des budgets publics et des opérations financières des organismes publics) ; aux

obligations et responsabilités des agents d'exécution marquant ainsi, l'autonomie de ces règles par rapport aux autres branches du droit ; enfin, ces règles juridiques sont complétées par des règles techniques en particulier le système de comptabilisation<sup>1</sup>.

Le Trésor public algérien est un organisme qui juridiquement se confond avec l'Etat lui-même et qui a en charge différentes missions que l'Etat lui a confiées. L'une de ses principales missions est le paiement des dépenses publiques. Il est parfois sensibilisé aux notions de risque, de sécurité comptable, de fiabilité et d'exactitude des comptes de l'Etat, pour cela le législateur a mis en œuvre des dispositions législatives et réglementaire qui permettent de renforcer l'efficacité de l'exécution des opérations financières et de leur contrôle.

Pour pouvoir approfondir et éclairer les points introduits ci-dessus on a choisi un thème qui s'intitule : L'exécution des dépenses publiques. L'objectif de notre étude est d'apporter des éléments de réponses à la question principale suivante : **Comment s'effectue l'exécution des dépenses publiques ?**

Pour répondre à cette interrogation d'autres questions secondaires s'imposent :

- Comment peut-on introduire le budget ? Tout en mettant l'accent sur les différents agents qui l'exécutent ?
- En quoi consiste la dépense publique ? Et comment s'effectue son exécution ?
- Comment s'effectue le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques ? Et déterminer les prérogatives des agents qui en sont chargés ?

Nous allons nous servir de quelques hypothèses qui permettront de guider notre travail et qui sont à vérifier tout au long de notre étude :

**Hypothèse 1 :** Le budget est un acte qui prévoit et autorise les recettes et dépenses annuelles. L'exécution du budget est confiée aux ordonnateurs et aux comptables publics.

**Hypothèse 2 :** Les dépenses publiques consistent à financer des opérations effectuées par l'Etat et par les collectivités territoriales. Elles doivent suivre un acheminement d'étapes obligatoire afin d'être exécutées.

---

<sup>1</sup>BISSAAD Ali, « Comptabilité publique : budgets, agents et comptes », Ecole nationale des impôts, 2001, p.03.

**Hypothèse 3 :** Le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques s'effectue par le contrôleur financier et par le comptable public.

La démarche méthodologique que nous avons suivie afin de répondre aux questions posées et de vérifier les hypothèses émises, est une démarche hypothético-déductive (allant d'un système d'hypothèses pour déduire des conséquences logiques qui seront ensuite confrontées aux faits).

Notre étude est basé sur une recherche bibliographique qui s'articule autour de l'utilisation des textes relatifs à la comptabilité publique (lois, ordonnances, décrets, arrêtés et instruction) afin de comprendre leur fonctionnement, la consultation d'ouvrages, revues, mémoires et sites internet ; ce qui nous permettra de bien cerner le sujet en abordant ses aspects les plus essentiels.

Un stage pratique de trente (30) jours réalisé au niveau de la trésorerie de Bejaia dans le but de collecter plus d'information sur les étapes d'exécution des dépenses publiques cette démarche nous permet à la fois de faire le rapprochement entre le cadre théorique et le cadre pratique du sujet et de maîtriser sur le terrain notre sujet et de porter un jugement sur l'exécution des dépenses publiques.

Notre travail est structuré en trois chapitres dans lesquels nous allons essayer d'apporter des réponses aux questions posées. Le premier chapitre porte sur les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finance et les budgets publics, Le second chapitre s'intitule : Le cadre conceptuel relatif dépenses publiques. Le dernier chapitre est réservé à la pratique de la vérification et l'exécution des dépenses publique au niveau du trésor de la wilaya de Bejaia.

# **Chapitre 01 :**

Les concepts fondamentaux relatifs à la  
comptabilité publique, la loi de finances  
et les budgets publics

### **Introduction**

La comptabilité publique est une pratique mise en place afin d'exécuter les budgets publics et les opérations financières des organismes publics. Elle enregistre des opérations de recettes et de dépenses. Dans ce chapitre nous allons présenter les bases informationnelles de la comptabilité publique, de la loi de finances et du budget.

### **Section 01 : L'essentiel sur la comptabilité publique et la loi de finances**

Dans cette section, nous allons introduire le thème avec deux concepts fondamentaux liés à la dépense publique.

#### **1- Généralités sur la comptabilité publique**

La comptabilité en générale est «un système d'organisation et d'information permettant de saisir des données chiffrées d'une entreprise, d'un organisme et, après exploitation, de donner des informations portant sur le patrimoine actif et passif, le résultat d'une période, la position à l'égard des tiers et la formation des coûts et des prix<sup>2</sup> ».

##### **1-1- Définition de la comptabilité publique**

Conçue à l'origine pour exécuter les budgets publics, la comptabilité publique est une comptabilité qui passe par de grandes étapes : le contrôle de service fait, la passation des écritures, la gestion du paiement et du recouvrement. Elle peut être définie comme un ensemble de règles juridiques et techniques applicables à l'exécution, à la description et au contrôle des opérations financières des organismes publics<sup>3</sup>.

De ce fait les pouvoirs publics ont été amenés à élaborer au fur et à mesure de l'évolution de leurs tâches, un ensemble de règles et de procédures comptables pour l'exécution des opérations financières publiques. Ces règles sont d'ordre juridique, technique, et administratif.

---

<sup>2</sup> GIRAULT, A, Comptabilité publique – comptabilité privée : Définitions, principes, concepts, in La comptabilité publique : continuité et modernité, Ministère de l'économie et du budget (France), 1995, p. 341.

<sup>3</sup>MAGNET, J, Eléments de comptabilité publique, 3<sup>e</sup> édition, L.G.D.J, 1996, p.11.

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

---

- **Les règles Juridiques** : Elles sont constituées essentiellement par des textes législatifs et réglementaires, elles fixent les règles de procédures d'exécution des opérations financières de l'Etat, des collectivités locale et des établissements publics. Elles désignent les acteurs de ces processus et délimitent leurs champs d'intervention et leurs responsabilités<sup>4</sup> ;
- **Les règles Techniques** : Elles sont définies par des instructions, notes et circulaires élaborées essentiellement par la direction générale de la comptabilité destinée aux différents comptables publics. Les nomenclatures des comptes du Trésor constituent l'outil de travail des comptables publics et qui sont modifiées périodiquement<sup>5</sup> ;
- **Les règles Administratives** : La comptabilité publique a pour objet la sincérité, la fiabilité des écritures comptables et un contrôle efficace qui se caractérise par :
  - Une organisation des services comptables (réseau du trésor public) ;
  - Des règles de présentation des comptes ;
  - La garde et la tenue de l'encaisse de l'Etat ;
  - L'informatisation des services du trésor ;
  - La répartition des missions et des tâches d'où la séparation des agents d'exécution et l'indépendance des organes de contrôle.

Nous concluons que les éléments de définition de la comptabilité publique se rapportent essentiellement :

- A l'exécution des budgets publics et des opérations financières des organismes publics ;
- Aux obligations et responsabilités des agents d'exécution des opérations financières ;
- Au contrôle des opérations financières des organismes publics ;
- A l'information des autorités de contrôle (gestion et audit).

### 1-2- Les principes de la comptabilité publique

L'efficacité de l'exécution des opérations financière réside dans le respect de certaines règles appelées communément « principes universelles de la comptabilité publique ».

---

<sup>4</sup> Manuel « la réglementation de la comptabilité publique » MERINE Tayeb, p.03

<sup>5</sup>Idem, p.04

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

Il est nécessaire de présenter et d'analyser ces principes<sup>6</sup> :

- Le principe de séparation des ordonnateurs des comptables ;
- La distinction entre l'opportunité et la régularité ;
- La responsabilité particulière des comptables publics ;
- Le principe de non - affectation des recettes aux dépenses.

### **1-2-1- Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics**

L'exécution des opérations financières des organismes publics nécessite la collaboration de deux ordres d'agents distincts et séparés : Les ordonnateurs et les comptables publics<sup>7</sup>.

La dualité des agents d'exécution des opérations financières est un principe élémentaire de sécurité applicable aux organismes publics comme aux entreprises privées. Mais en comptabilité publique, la distinction des fonctions est complétée par l'exercice d'un contrôle qui nécessite l'incompatibilité entre les deux ordres.

En effet, selon l'article 55 de la loi n° 90-21 du 15/08/1990 relative à la comptabilité publique : « Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles ». Les conjoints des ordonnateurs ne peuvent être, en aucun cas, leurs comptables publics assignataires<sup>8</sup>.

L'objectif de cette séparation réside essentiellement dans la division des tâches entre deux catégories d'agents, ce qui permet un contrôle réciproque et en particulier, un contrôle par le comptable des ordres qui lui sont adressés par l'ordonnateur, dans un but évident d'une meilleure exécution des opérations financières.

Ce principe se justifie par la préoccupation de régularité de la gestion financière et par celle d'éviter des malversations. Ainsi, en premier lieu, les ordonnateurs décident de prescrire les opérations de recettes et de dépenses, mais leur compétence s'arrête dès qu'il s'agit de manier les deniers publics. La gestion des crédits est confiée aux ordonnateurs (autorité

---

<sup>6</sup>Manuel « La réglementation de la comptabilité publique » MERINE Tayeb, p.08.

<sup>7</sup>Article 14 de la loi n° 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.

<sup>8</sup>Article 56 de la loi n° 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

---

budgétaire) par contre la gestion des fonds est accordée seulement aux comptables (autorité de trésorerie). 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 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 d'action financière** : la règle de la séparation permet au ministre des finances d'exercer un contrôle sur l'ensemble des finances publiques. En effet, en tant que chef hiérarchique de tous les comptables publics, il a un droit de regard sur l'exécution de l'ensemble des organismes publics. Ce principe vise à assurer une unité d'action financière et à maintenir la cohérence de l'Etat lui-même en dépit de la diversité de ses actions ;
- **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'ils peuvent 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, le principe de la séparation permet d'éviter les risques de fraude du moment que l'ordonnateur et le comptable public se contrôlent mutuellement.

### 1-2-2- La distinction entre l'opportunité et la régularité

La régularité apparaît comme étant la conformité de l'acte aux lois et règlements. De ce fait, le comptable public agit dans le cadre du respect de la régularité, contrairement au domaine de l'opportunité qui est réservé à l'ordonnateur, ce dernier est également soumis au respect de la régularité au même titre que le comptable public. Ces deux agents agissent en effet à l'intérieur de deux zones qui apparaissent à la fois contradictoires et complémentaires.

Il demeure difficile de tracer une frontière claire entre le contrôle de la régularité et le contrôle de l'opportunité. Même si la doctrine financière distingue l'opportunité de fond de l'opportunité de forme, des zones de questionnement persistent chez une bonne partie des

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

gestionnaires. La plupart des conflits relèvent de l'appréciation de l'opportunité de forme. Cette dernière est plus proche de la régularité que de l'opportunité proprement dite<sup>9</sup>.

### **1-2-3- La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics**

Il s'agit d'une responsabilité « personnelle et pécuniaire » du comptable public envers l'Etat. Cette responsabilité a un caractère objectif. Elle est fondée sur la constatation des faits tels que : omission de recette, déficit de caisse, paiement d'une dépense à tort. Cette objectivité s'explique par le fait qu'elle ne nécessite pas une appréciation de la conduite personnelle du comptable.

La responsabilité du comptable public est une responsabilité particulière. Elle est fondée sur les obligations de ses fonctions. Aux termes de l'article 45 de la loi n° 90-21, le comptable public est personnellement et pécuniairement responsable de la tenue de la comptabilité, de la conservation des pièces justificatives, des documents de comptabilité et de toutes les opérations relatives aux recettes, aux dépenses et aux opérations de trésorerie.

Le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est mis en jeu, a l'obligation de verser de ses deniers personnels, une somme égale au débet mis à sa charge.

### **1-2-4- Le principe de non - affectation des recettes aux dépenses**

Le principe de non-affectation découle de la règle de l'universalité qui contient à côté du principe de non-compensation entre recettes et dépenses, le principe de non-affectation d'une recette à une dépense déterminée. La règle de l'universalité en interdisant une telle affectation entre recette et dépense est complétée par la règle de spécialité qui ne concerne que les crédits, (affectation des dépenses uniquement par nature ou par service).

Des dérogations ont été reconnues par la loi. Ces exceptions concernent les budgets annexes, les comptes spéciaux du Trésor, la procédure de rétablissement de crédits et les fonds de concours. Ce principe s'inscrit au plan budgétaire par la non-affectation des crédits et au plan comptable par la non-affectation des fonds. Le principe doit être analysé à partir de deux angles différents : une unité de la trésorerie publique au niveau national «au plan macro-économique», et une unité de caisse au niveau de chaque poste comptable «au plan

---

<sup>9</sup>Manuel « les règles de la comptabilité publique », M.FAID Azziz Directeur de la réglementation budgétaire Et du contrôle préalable de la dépense, p.19- 20.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

microéconomique». Il s'agit là d'un principe d'organisation administrative et comptable qui ne supporte que quelques rares exceptions.

- **La règle de l'unité de trésorerie** : L'unité de la trésorerie est un principe fondamental, qui se matérialise par une obligation qui pèse sur toutes les collectivités publiques ou organismes publics qui font partie de la sphère de la comptabilité publique. Cette obligation est celle du dépôt de leur fonds au Trésor public ;
- **La règle de l'unité de caisse** : L'unité de caisse signifie également au plan matériel, que les fonds disponibles chez un comptable public, quel que soit leurs natures, sont destinés au règlement des dépenses.

### **1-3- Le champ d'application de la comptabilité publique**

A l'inverse de la comptabilité privée ou commerciale qui présente un champ d'intervention très élargi à toutes les entreprises ayant une activité commerciale ou industrielle quel que soit leur statut ; le droit de la comptabilité publique est imposé aux organismes publics et aux opérations suivantes :

#### **1-3-1- Les organismes publics**

Ces organismes publics sont définis par le 1<sup>er</sup> article de la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique :

- L'Etat ;
- Le conseil constitutionnel ;
- L'assemblée populaire nationale ;
- La cour des comptes ;
- Les budgets annexes ;
- Les collectivités territoriales et les établissements publics à caractère administratif.

#### **1-3-2- Les opérations**

Le domaine de la comptabilité publique exclu essentiellement les opérations financières des établissements publics à caractère industriel ou commercial. Les opérations soumises aux règles de la comptabilité publique concernent d'une manière générale :

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

- L'exécution des recettes et des dépenses par les ordonnateurs et les comptables ;
- La réalisation des opérations de trésorerie ;
- La tenue de la comptabilité ;
- Le contrôle de la gestion des ordonnateurs et de celle des comptables.

### **2- Généralités sur la loi de finances**

Les lois de finances, dans le cadre des équilibres généraux 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<sup>10</sup>.

#### **2-1- Définition de la loi de finance**

La loi de finances est la traduction chiffrée d'un programme d'action socio-économique établi selon les indications du plan.

Dans cette perspective, la loi de finances détermine le montant des dépenses et des moyens financiers propre à 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 des principes budgétaires<sup>11</sup>.

#### **2-2- Catégories des lois de finances**

Les lois de finances sont groupées en trois catégories<sup>12</sup> :

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

---

<sup>10</sup>Article 1 de la loi N°84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

<sup>11</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p 05.

<sup>12</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p.05.

### 2-2-1- La loi de Finances de l'année

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<sup>13</sup>.

D'après cette définition on constate que 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 lequel 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 socio-économique.

La loi de finances est un plan financier qui comporte des estimations chiffrées en recettes et en dépenses, et pour ce faire elle doit être :

---

<sup>13</sup>Article 3 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

- Etre claire et constituer l'acte juridique d'autorisation des opérations financières ;
- Fixer la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges financières de l'Etat ;
- Déterminer l'ensemble des charges et des ressources de l'Etat ainsi que l'équilibre financier qui en résulte.

**Remarque :** Lors de son exécution la loi de finances initiale peut faire l'objet de certaines modifications ou changements pour des raisons externes ou internes :

- Des perturbations de la sphère économique internationale ;
- Des fluctuations des prix internationaux tels que les prix du pétrole ;
- Des prévisions erronés ou exagérés (telle que la pression fiscale) pouvant causer des préjudices sociaux ;
- Des catastrophes imprévues.

A cet effet, des lois de finances complémentaires ou modificatives peuvent être adoptées pour pallier aux insuffisances ou lacunes liées aux prévisions ou à la gestion.

### **2-2-2- La loi de finances complémentaire ou modificative**

C'est une loi qui complète ou modifie 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. Elle 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<sup>14</sup>.

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

---

<sup>14</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p 23.

### **2-2-3- La loi de règlement budgétaire**

La loi de règlement budgétaire est l'acte par lequel 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<sup>15</sup>.

C'est 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. Le projet de loi de règlement budgétaire présenté, 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.

### **2-3- Préparation, vote et exécution de la loi de finances**

#### **2-3-1- La préparation de la loi de finances**

Selon l'article 67 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances : Le projet de la loi de finances, déposé au plus tard le 30 septembre de l'année précédant l'exercice en cause, est composé d'articles qui reprennent, sous une forme explicite, les dispositions légales nouvelles ou modifiées.

Le document portant projet de loi de finances, présente dans une forme complète, et dont le contenu permet un examen exhaustif, comprend deux parties distinctes.

Dans la première partie, sont prévues les propositions relatives à la perception des ressources publiques et les voies et moyens qui garantissent le fonctionnement des services

---

<sup>15</sup>Article 5 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

---

publics et qui permettent d'assurer les équilibres financiers internes et externes prévus par le plan annuel de développement. Et dans la deuxième partie, 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.

Sont, en outre, proposées au titre de la deuxième partie :

- 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 ;
- Les dispositions diverses applicables aux opérations financières de l'Etat ne devant porter que sur l'objet de la présente loi.

### 2-3-2- Le vote de la loi 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.
- **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. Après son adoption par l'assemblée populaire nationale, le projet de loi de finances est soumis au vote du conseil de la nation ;
  - **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

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

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 exécutés, 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.

### **2-3-3- 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<sup>16</sup> :

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

---

<sup>16</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p.22- 23.

**2-3-3-1- 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 :

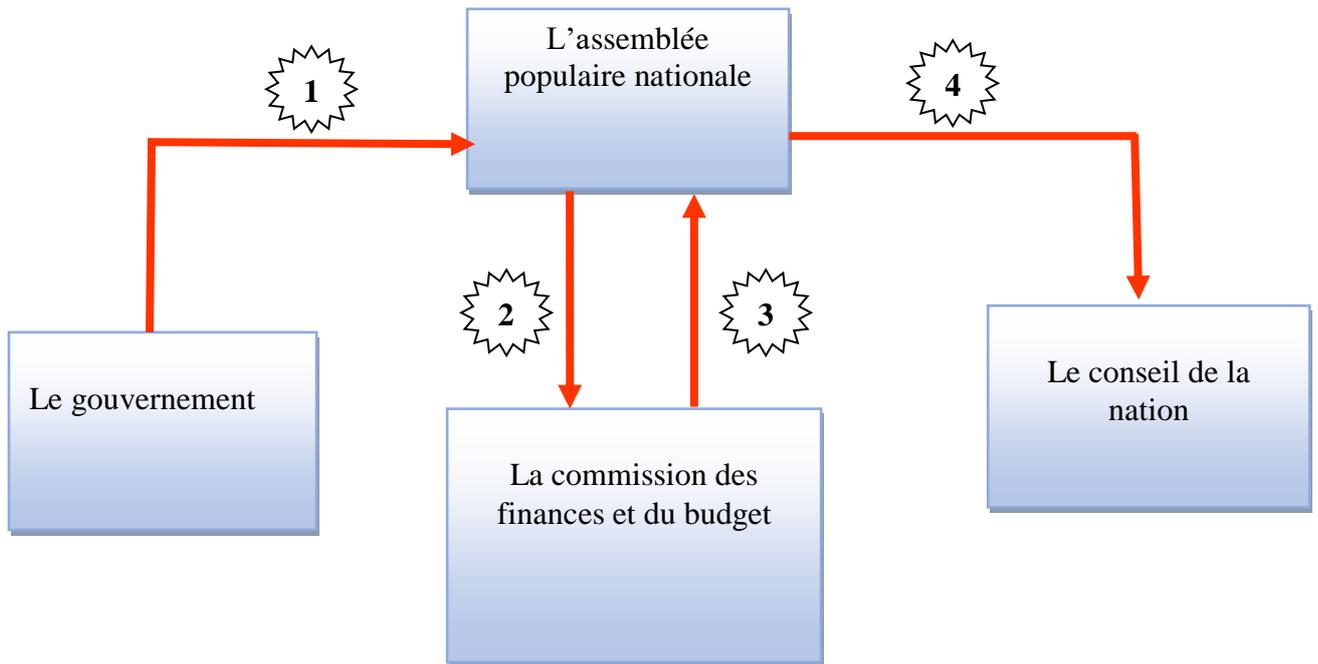
- En matière de recettes, par des actes de constatation, de liquidation et de recouvrement ;
- En matière de dépenses, par des actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement (ou de mandatement) et de paiement.

**2-3-3-2- L'exécution financière**

Pour exécuter la loi de finances, le gouvernement doit disposer de ressources permanentes (fiscales, domaniales), 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 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

Schéma N° 01 : La procédure d'adoption de la loi de finances



Source : établis selon la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

**1** ➡ Le gouvernement prépare le projet de la loi de finances, et le dépose au le bureau de l'assemblée populaire nationale ;

**2** ➡ L'assemblée populaire nationale transmet le dossier à la commission des finances et du budget ;

**3** ➡ Le dossier sera renvoyer au bureau de L'APN, là où il sera discuté et voté ;

**4** ➡ Le dossier sera transmis, pour adoption, au conseil de la nation.

## **Section 02 : Notion de base sur les budgets publics**

Le budget 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<sup>17</sup>.

### **1- Définition et classification des différents budgets publics**

On dénombre plusieurs catégories de budgets classées et définies comme suit :

#### **1-1- Le budget général de l'Etat**

Les recettes et les dépenses définitives de l'Etat fixées annuellement par la loi de finances sont réparties selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, constituent le budget général de l'Etat<sup>18</sup>. Le budget de l'Etat est préparé sous l'autorité du ministère des finances selon une procédure qui associe les ministères sectoriels conformément à un calendrier préalablement défini. La procédure budgétaire organise la concertation entre les différents acteurs suivant :

- Les membres du gouvernement au départ de la procédure ;
- Les ministères sectoriels et le ministère des finances par la suite.

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<sup>19</sup>. L'exécution du budget de l'Etat consiste à collecter les recettes et effectuer les dépenses prévues :

Selon l'article 11 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances, les ressources de l'Etat comprennent<sup>20</sup> :

- 1- Les recettes de nature fiscale ainsi que les produits des amendes ;
- 2- Les revenus des domaines de l'Etat ;
- 3- La rémunération des services rendus et les redevances ;

---

<sup>17</sup>Article 3 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

<sup>18</sup>Article 6 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

<sup>19</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p.26.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

- 4- Les fonds de concours et les dons et legs ;
- 5- Les remboursements en capital des prêts et avances consentis par l'Etat sur le budget général et les intérêts y afférents ;
- 6- Les produits divers du budget dont le recouvrement est prévu par la loi ;
- 7- Les revenus des participations financières de l'Etat légalement autorisées ;
- 8- Les versements effectués par les fonds de participation au titre de la gestion du portefeuille d'actions qui leurs sont confiées par l'Etat.

Selon l'article 23 de la loi n°84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances, les charges permanentes de l'Etat comprennent<sup>21</sup> :

- 1- Les dépenses de fonctionnement ;
- 2- Les dépenses d'investissement ;
- 3- Les prêts et avances.

Les crédits ouverts par la loi de finance sont mis à la disposition des départements ministériels pour les dépenses de fonctionnement, des opérateurs publics ayant la responsabilité d'exécuter les programmes d'équipement publics financés sur concours définitifs et des bénéficiaires des dépenses en capital. Ils sont affectés et spécialisés par chapitre ou par secteur, selon le cas, groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination, conformément aux nomenclatures fixées par voie réglementaire<sup>22</sup>.

### **1-2- Le budget des collectivités publiques**

Le budget des collectivités publiques contient le budget de wilaya et le budget communal.

#### **1-2-1- 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 après son vote par l'assemblée générale populaire de wilaya et son

---

<sup>22</sup> Article 20 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

approbation par l'autorité de tutelle, le budget de la wilaya peut être exécuté par deux agents.

Les agents d'exécution de ce budget sont :

- Le wali (ordonnateur) ;
- Le trésorier de wilaya (comptable public).

Son exécution est soumise aux règles générales de la comptabilité publique basée sur le principe de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable public.

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.

### **1-2-2-Le budget communal**

Le budget communal est l'acte fondamental de la gestion municipale car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises. Le budget communal est à la fois un acte de prévision et d'autorisation.

- Acte de prévision car il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaissées et des dépenses à faire sur une année ;
- Acte d'autorisation car le budget est l'acte juridique par lequel le maire (organe exécutif de la collectivité locale) est autorisé à engager les dépenses votées par le conseil municipal.

### **1-3- Le budget des établissements publics à caractère administratif**

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.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

Les établissements publics sont soumis à la comptabilité et aux règles qui en découlent et se caractérisent, en outre par leurs personnalités morale et leur autonomie financière.

Le budget de l'établissement public ne devient exécutoire qu'après son approbation, et son exécution se traduit par des opérations de dépenses et des opérations de recettes.

### **2- Les principes budgétaires**

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 spécialité des crédits ;
- Le principe de sincérité.

#### **2-1- L'autorisation préalable**

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<sup>23</sup>.

#### **2-2- L'équilibre budgétaire**

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

---

<sup>23</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p.06.

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

---

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 »<sup>24</sup>.

- **Le découvert budgétaire (ou de la loi de finances) :** Il 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) ;
- **Le déficit budgétaire :** Il 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.

### 2-3- L'annualité budgétaire

Principe de droit budgétaire selon lequel les autorisations de dépenses, les prévisions de recettes ne sont valables que pour une année. 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<sup>25</sup>.

---

<sup>24</sup> Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007dem, p.07-08.

<sup>25</sup>Idem,p.09.

#### **2-4- L'unité budgétaire**

Principe de droit budgétaire selon lequel tous les éléments budgétaires doivent être rassemblés dans un seul document. La signification de ce principe est double<sup>26</sup> :

- **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.

#### **2-5- L'universalité budgétaire**

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. 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 ;

---

<sup>26</sup>Idem, p.10.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

- 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 du non affectation des recettes<sup>27</sup>.

### **2-6- La spécialité des crédits**

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. 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<sup>28</sup>.

### **2-7- Le principe de sincérité**

Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières fournies par l'État.

## **Section 3 : Les agents d'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 publics.

### **1- Les ordonnateurs**

#### **1-1- Définition et fonction**

L'ordonnateur est toute personne ayant qualité au nom de l'État, d'une collectivité locale, d'un établissement public pour effectuer les opérations de constatation, de liquidation de la recette ou d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement de la dépense publique.

---

<sup>27</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p.10.

<sup>28</sup>Idem p.12 et 13.

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

---

Placé à la tête d'un service public, il a pour mission principale d'effectuer toutes les opérations successives d'une dépense ou d'une recette, depuis la naissance de la dette ou de la créance jusqu'à l'ordre de payer ou de recouvrer et d'assurer, dans le cadre qui lui est tracé et avec les moyens qui lui sont fournis, le fonctionnement de son service dans les meilleures conditions.

En vertu des dispositions de l'article 24 de la loi n°90-21 du 15 août 1990, les ordonnateurs doivent être accrédités auprès des comptables publics assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution. Cette accréditation consiste en la communication au comptable public assignataire de l'acte de nomination ou de délibération et du spécimen de signature de l'ordonnateur.

- **L'accréditation de l'ordonnateur** : En vertu des dispositions de l'article 24 de la loi n°90-21 du 15 Aout 1990, l'ordonnateur doit être accrédité auprès du comptable public assignataire des recettes et des dépenses dont il prescrit l'exécution. Cette accréditation consiste en la communication au comptable public assignataire de l'acte de nomination ou de délibération et d'un dépôt de spécimen de signature (Arrêté ministériel n°01 du 06 Janvier 1991)<sup>29</sup> ;
- **Le spécimen de signature** : Le dépôt du spécimen de signature de l'ordonnateur est matérialisé par l'apposition de la signature de celui-ci, de son suppléant ou de son délégué, sur un registre ouvert à cet effet au niveau du comptable public assignataire. L'accréditation prend fin à la cessation de fonction de l'ordonnateur<sup>30</sup> ;
- **La délégation de signature**<sup>31</sup> : En cas d'absence ou d'empêchement, l'ordonnateur peut se faire suppléer dans l'exercice de sa fonction, par un acte de désignation régulièrement établi et notifier au comptable public assignataire. De même, l'ordonnateur peut, dans la limite de ses attributions et sous sa responsabilité, donner délégation de signature à des fonctionnaires placés sous son autorité directe.

**Remarque :** La délégation de signature a un caractère personnel. L'arrêté portant délégation doit désigner nommément le titulaire de la délégation. Celui qui donne délégation de signature est appelé « le délégant » et celui qui la reçoit « le délégataire ».

---

<sup>29</sup> Manuel des procédures techniques financières et comptables du trésor, 2014, p 09.

<sup>30</sup> Manuel des procédures techniques financières et comptables du trésor, 2014, p. 09.

<sup>31</sup> La délégation de signature est un acte administratif par lequel le délégant autorise le délégataire à signer en son lieu et place.

## **1-2- Les catégories d'ordonnateur**

Les ordonnateurs sont soit des ordonnateurs primaires ou principaux, soit des ordonnateurs secondaires, soit des ordonnateurs uniques »<sup>32</sup>.

Les ordonnateurs principaux, sont ceux auxquels les autorisations budgétaires sont directement données, et qui sont placés à la tête de la personne morale publique pour décider des recettes et des dépenses du budget. Ils sont, selon l'article 26 de la loi 90-21 :

- 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 de services de l'Etat dotés d'un budget annexe.

Dans le cadre de la politique de déconcentration administrative, des fonctionnaires locaux sont investis de la qualité d'ordonnateurs secondaires pour exercer dans la limite des circonscriptions territoriales administrées, une activité financière dans le cadre de délégation ministérielle consentie. Les ordonnateurs secondaires sont donc, les directeurs régionaux et les directeurs de wilaya de chaque ministère, suivant l'organisation des services déconcentrés de l'Etat. Ils sont considérés comme des responsables au niveau local, auxquels les ordonnateurs principaux délèguent la gestion des crédits budgétaire.

Les walis sont ordonnateurs uniques, lorsqu'ils exécutent les programmes d'équipements publics déconcentrés prévus annuellement par voie réglementaire et inscrits à leur indicatif.

En cas d'absence ou d'empêchement, les ordonnateurs peuvent se faire suppléer dans l'exercice de leurs fonctions, par un acte de désignation régulièrement établi et notifié au comptable public assignataire<sup>33</sup>. De même que les ordonnateurs peuvent, dans la limite de

---

<sup>32</sup>Article 25 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

<sup>33</sup>Manuel de procédures d'exécution des recettes et des dépenses publiques, p.05.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

leurs attributions et sous leur responsabilité, donner délégation de signature à des fonctionnaires placés sous leur autorité directe.

### **1-3- La responsabilité des ordonnateurs**

Conformément à l'article 31 de la loi n°90-21 relative à la comptabilité publique, les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent. Dans la limite des dispositions légales prévues en la matière, ils sont, en outre, responsables des irrégularités et erreurs qu'ils commettent et qu'un contrôle comptable sur pièces ne peut déceler.

## **2- Les comptables publics**

### **2-1- Définition et fonction**

Le comptable public est « toute personne régulièrement nommée pour effectuer, les opérations suivantes: recouvrement de recettes et paiement de dépenses, garde et conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont il a la charge, maniement de fonds, titres, valeurs, biens, produits et matières et mouvement de comptes de disponibilité<sup>34</sup> ».

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<sup>35</sup>.

Est comptable public tout fonctionnaire ou agent ayant qualité pour exécuter, au nom de l'état, d'une collectivité publique ou d'un établissement public caractère administratif, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virements internes d'écritures, soit encore par l'intermédiaire d'autres comptables publics ou de comptes externes de disponibilités dont il ordonne ou suit les mouvements<sup>36</sup>.

De cette définition découlent les attributions du comptable public, qui sont :

- Le recouvrement de la recette publique ;
- Le paiement de la dépense publique ;

---

<sup>34</sup>Article 33 de la loi n°90-21 du 15/08/1990 relative à la comptabilité publique.

<sup>35</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p.36.

<sup>36</sup> Manuel des procédures techniques financières et comptables du trésor, direction générale de la comptabilité, 2014, p.10.

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

- La garde et la conservation des fonds et valeurs publiques ;
- Le maniement de ces fonds et valeurs ;
- La conservation des pièces justificatives ;
- La tenue de la comptabilité du poste dont il a la charge ;
- L'établissement du compte de gestion et de la balance générale définitive de fin d'année du poste comptable.

### **2-2- Les classifications des comptables publics**

#### **2-2-1- Classification par entités publiques**

Le comptable public est principal ou secondaire. Il est principal lorsqu'il est chargé d'exécuter les opérations financières prévues par la loi 90-21 du 15 août 1990. Il est secondaire lorsque ses opérations sont centralisées par un comptable principal<sup>37</sup>.

La catégorie la plus importante est celle des comptables directs du Trésor dont la compétence s'étend aux opérations de recettes et dépenses d'un très grand nombre de services publics et qui forment un réseau hiérarchiquement organisé, s'étendant à l'ensemble du territoire.

#### **2-2-1-1- Les comptables principaux**

Conformément à l'article 31 du décret exécutif n° 91-313 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics, les comptables principaux de l'Etat sont :

- L'agent comptable central du trésor (ACCT) ;
- Le trésorier central (TC) ;
- Le trésorier principal (TP) ;
- Le trésorier de la wilaya (TW) et les agents comptables des budgets annexe.

Les comptables principaux sont chargés de l'ensemble des opérations financières effectuées par les ordonnateurs principaux (ministres, walis, présidents d'APC) ainsi que de la centralisation des écritures des comptables secondaires (receveurs des impôts, domaines et les

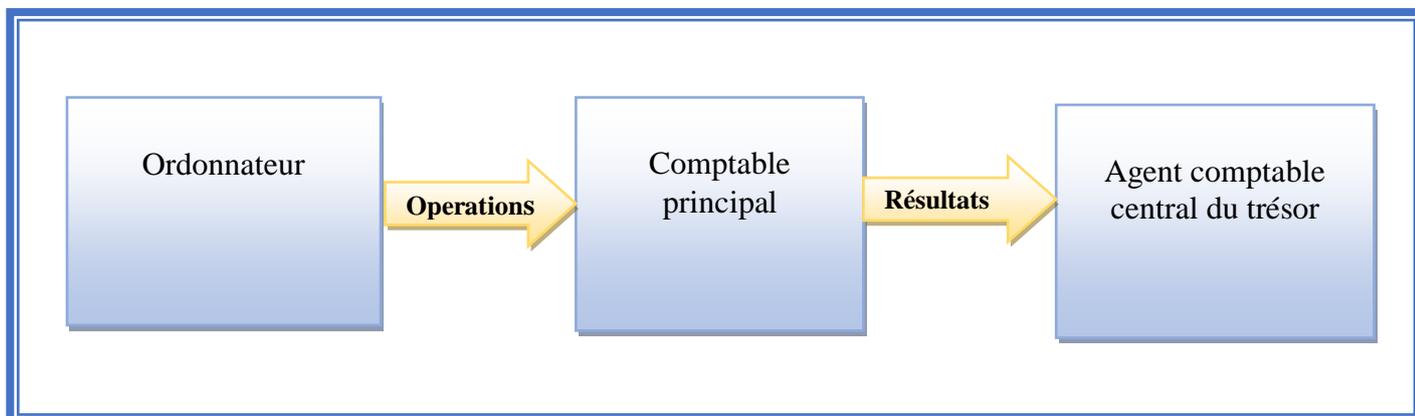
---

<sup>37</sup>Manuel des procédures techniques financières et comptables du trésor, direction générale de la comptabilité, 2014, p.11

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

conservateurs fonciers). Ils communiquent périodiquement les résultats à l'agent central du trésor.

### Schéma N° 02 : La liaison entre l'ordonnateur, le comptable principal et l'ACCT



Source : établi sur la base des informations précédente.

#### 2-2-1-2- Les comptables secondaires

Conformément à l'article 32 du décret exécutif n° 91-313 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics, sont comptables secondaires de l'Etat :

- Les trésoriers communaux ;
- Les trésoriers des secteurs sanitaires ;
- Les trésoriers des centres hospitalo-universitaires ;
- Les receveurs des impôts ;
- Les receveurs des domaines ;
- Les receveurs des douanes ;
- Les conservateurs des hypothèques.

#### 2-2-2- Classification des comptables par fonctions

La classification des comptables publics par fonction se fait comme suite :

- Comptables assignataires ;
- Comptables mandataires ;
- Comptables de fait ;

## **Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics**

---

- Comptables d'ordre ;
- Comptables en matière.

### **2-2-2-1- Comptables assignataires**

Conformément à l'article 12 du décret 91-313 du 7-09- 1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics. Ils ont l'habilité à donner une imputation définitive aux opérations de recettes ou de dépenses qu'ils exécutent et pour lesquelles ils doivent rendre compte auprès de la juridiction financière (la cour des comptes).

### **2-2-2-2- Comptables mandataires**

Conformément à l'article 13 du décret 91-313 du 7-09-1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics.

Les comptables mandataires sont ceux qui exécutent des opérations de recettes ou de dépenses pour le compte des comptables assignataires. Ils sont tenus d'effectuer leur transfert à ces derniers, seuls compétents pour assurer leur imputation définitive.

### **2-2-2-3- Comptables de fait**

Ces comptables réalisent les opérations d'encaissement et de décaissement, Ils conservent et manient sans titre légal des deniers publics.

### **2-2-2-4- Comptables d'ordre**

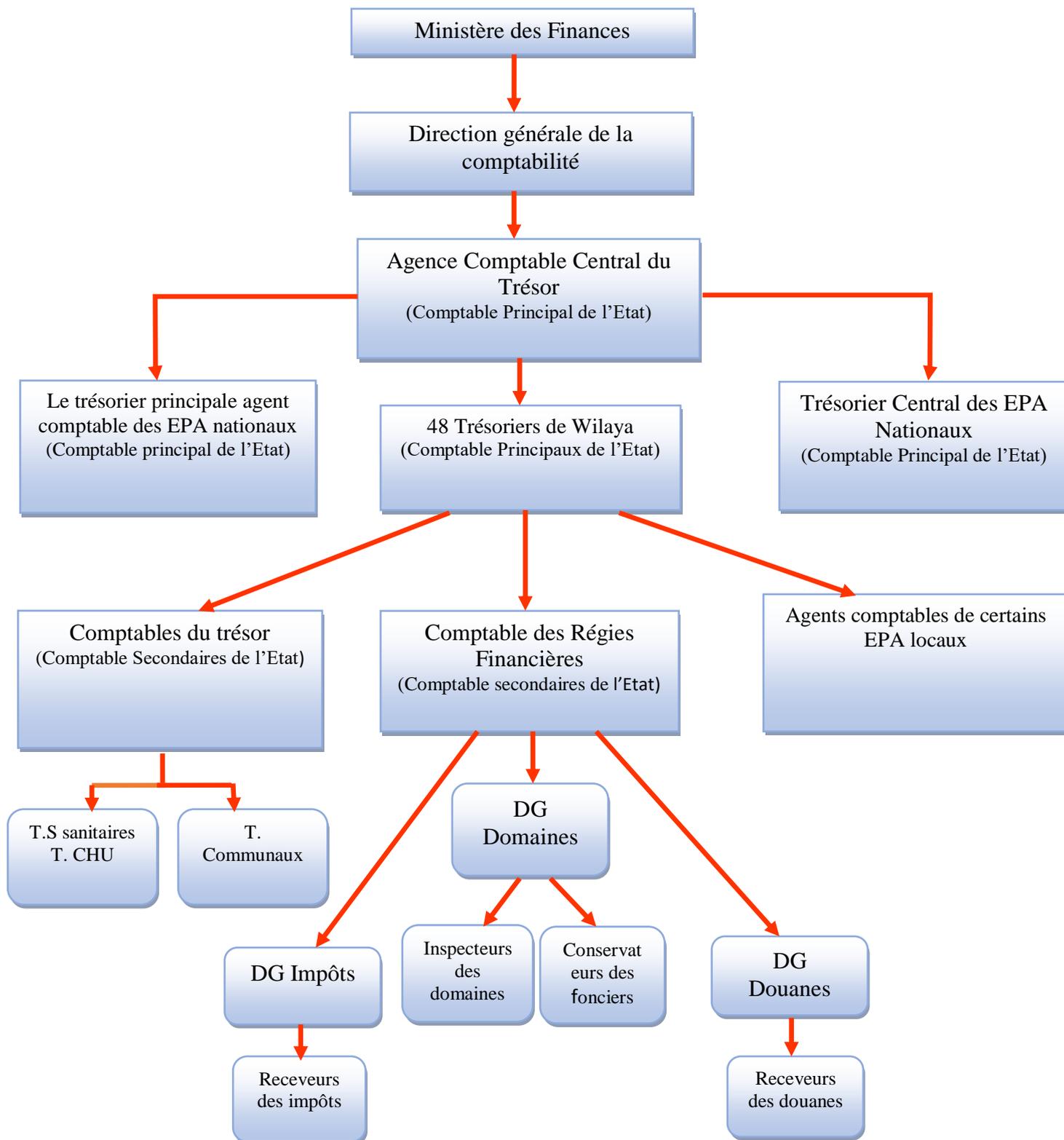
Les comptables d'ordre centralisent les écritures correspondant aux opérations effectuées par d'autres comptables. Ils ne manient pas des deniers publics.

### **2-2-2-5- Comptables en matière**

Les comptables en matières gardent, conservent et manutentionnent des objets mobiliers appartenant à l'Etat, collectivités locales et E.P.A.

## Chapitre 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics

Schéma N° 03 : Les liaisons entre les comptables publics



Source : établis selon le décret exécutif n°03/42 du 19/01/2003.

### **2-3- La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics**

La responsabilité des agents publics chargés d'exécution des opérations financières est déterminée par la loi. Pour le comptable public, elle découle directement de la définition de ce dernier par l'article 33 de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique. Est comptable public toute personne régulièrement nommée pour effectuer des opérations de recouvrement et de paiement, de garde et de conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont il a la charge, ainsi que du mouvement de comptes de disponibilité dont il ordonne ou surveille les mouvements. C'est une responsabilité qui découle des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie.

Cette responsabilité du comptable public est personnelle et pécuniaire, elle sanctionne l'inobservation des règles de la comptabilité publique et procure la réparation du préjudice qu'elle a causé<sup>38</sup>. Elle est fondée sur la constatation des faits tels que : omission de recette, déficit de caisse, paiement d'une dépense à tort, et elle est immédiatement et automatiquement engagée dès qu'un fait générateur du débet est constaté. Il s'agit donc d'une responsabilité qui repose sur une faute présumée de la part du comptable. En cas de déficit ou de débet, celui-ci doit solder de ses deniers personnels les droits dus par les redevables, dont la perception lui est confiée, les paiements effectués à tort ou les sommes dont il a la garde et qui viendraient à disparaître.

### **Conclusion au chapitre**

Enfin, dans ce chapitre, nous avons constaté que La procédure d'exécution du budget général de l'Etat est soumise à l'ensemble des règles de la comptabilité publique. Et que l'exécution du budget est confiée aux ordonnateurs et aux comptables publics : les premiers accomplissent les opérations administratives et les seconds effectuent les opérations comptables.

Pour bien comprendre la notion de la dépense publique, nous allons étudier ses différentes catégories ainsi que l'objectif d'assurer sa couverture dans le prochain chapitre.

---

<sup>38</sup>BISSAD, Ali, Manuel de comptabilité publique : budgets, agents et comptes. Première édition, février 2001. p.35.

## **Chapitre 02 :**

Le cadre conceptuel relatif aux dépenses  
publiques

**Introduction**

Les dépenses publiques ont longtemps été considérées comme une destruction des richesses tirées de l'impôt sur personnes physiques. Elles constituent une canalisation des recettes, des impôts et des emprunts vers une réalisation de certains objectifs choisis.

Dans ce chapitre, nous allons essayer d'explorer certaines théories qui ont pris en débat les dépenses publiques et leur exécution. Ceci explique l'organisation de ce chapitre en trois sections : la première section sera réservée aux généralités sur les dépenses publiques. La deuxième section est dédiée à la procédure d'exécution de ces dépenses, quant à la dernière, elle exposera le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques.

**Section 01 : Généralités sur les dépenses publiques**

Les dépenses et les recettes publiques constituent deux leviers de la politique budgétaire, entendu comme un des moyens dont dispose le gouvernement pour réguler l'économie et conduire des actions sur les cycles économiques afin d'atteindre ses objectifs que ce soit dans le domaine social ou économique.

**1- Définition**

Les dépenses publiques sont des dépenses qui figurent dans le budget de l'Etat, voté chaque année par le parlement. Il s'agit des dépenses budgétaires, qui correspondent aux dépenses effectuées par l'Etat, par les collectivités territoriales et par les organismes de sécurité sociale.

Au sens le plus large, les dépenses publiques peuvent être définies comme suite : « Ce sont les dépenses réalisées par la collectivité publique en vue de la satisfaction de l'intérêt général, pour répondre à la demande sociale, c'est-à-dire les besoins exprimés par les citoyens<sup>39</sup>».

---

<sup>39</sup> WACQUEZ, Bernard, « La dépense publique », Edition institut de l'entreprise, Paris, 2002, p.15.

## 2- Classification des dépenses publiques

La pluralité d'acteurs publics (Etat, organismes divers d'administrations centrales, administrations de la sécurité, collectivités territoriales), rend difficile l'appréciation et l'analyse des effets socio-économiques des choix publics en matière de dépenses de l'Etat.

Dans la littérature économique, les dépenses publiques sont classées selon différentes approches, à savoir <sup>40</sup> :

- Classification économique ;
- Classification fonctionnelle ;
- Classification administrative.

### 2-1- Classification économique

#### 2-1-1- Dépenses de fonctionnement

La dépense de fonctionnement ne laisse subsister rien après elle, on les appelle aussi les dépenses courantes<sup>41</sup>. Selon l'article 24 de la loi n° 84-17 relative aux lois de finances les dépenses de fonctionnement sont groupées sous quatre titres :

- Charges de la dette publique et dépenses en atténuation des recettes ;
- Dotations des pouvoirs publics ;
- Dépenses relatives aux moyens des services ;
- Interventions publiques.

Les dépenses de fonctionnement assurent la couverture des charges ordinaires nécessaires au fonctionnement des services publics, dont les crédits sont inscrits au budget général de l'Etat<sup>42</sup>.

Les crédits nécessaires aux dépenses de fonctionnement doivent être justifiés annuellement et en totalité. Les crédits ouverts au titre d'un exercice ne créent aucun droit de reconduction pour l'exercice suivant<sup>43</sup>.

---

<sup>40</sup> ABDELLAOUI Salwa, ADJILIA Amira « L'impact des dépenses publiques sur la croissance économique : approche comparative entre l'Algérie et le Maroc durant la période 1985 – 2015 », mémoire du master, université de Bejaia, 2016, p.04.

<sup>41</sup> Loïc Philip, « finances publiques », éditions CUJAS, cinquième Edition, décembre 1995, Paris. p.75.

<sup>42</sup> Article 5 de la loi n° 90-21 relative à la comptabilité publique.

Les crédits budgétaires sont des allocations prévues par le budget pour des dépenses déterminées dont ils fixent la nature et autorisent la réalisation à concurrence de leurs montants. On distinguera entre :

- Les crédits évaluatifs ;
  - Les crédits provisionnels ;
  - Les crédits limitatifs.
- 
- **Les crédits évaluatifs** : Ils sont destinés au règlement des dettes de l'Etat (charges de la dette publique, pensions et rentes) résultant des dispositions législatives ou de conventions dument ratifiées. Ils s'appliquent également aux frais de justice et aux réparations civiles, aux remboursements des sommes indûment perçues, aux dégrèvements et aux restitutions. Il s'agit donc de dépenses obligatoires qui devront en tout état de cause être payées. Au besoin, ils pourront être dépassés et ne constituent donc pas une véritable limite ;
  - **Les crédits provisionnels** : Ils s'appliquent à des dépenses dont le montant ne peut être exactement déterminé au moment de l'établissement du budget. Ils ont un caractère obligatoire parce qu'ils sont engagés en vertu d'une loi ou d'un décret. La liste des chapitres dont les dotations ont un caractère provisionnel est fixé chaque année par la loi de finances. Les engagements de ces dépenses ne peuvent excéder la limite des crédits ouverts. Cependant, si ces crédits s'avèrent en cours d'année insuffisants, ils peuvent être complétés par des prélèvements sur le crédit global correspondant. En cas d'urgence, et si ces prélèvements sont eux même insuffisants, des crédits supplémentaires peuvent être ouverts par décrets d'avance pris sur le rapport du ministère des finances. La rectification sera demandée au parlement dans la prochaine loi de finances ;
  - **Les crédits sont limitatifs** : Les dépenses qu'ils concernent ne peuvent être engagées que dans la limite de leurs montants.

---

<sup>43</sup>Article 25 de la loi n° 84-17 relative aux lois de finances.

### 2-1-2- Dépenses de redistribution ou de transfert

Ce sont des dépenses effectuées sans contre parties directes, elles prennent la forme de dons, elles sont rares chez les particuliers<sup>44</sup>. Ces dépenses sont généralement définies comme étant des « dépenses inscrites au budget d'une personne publique ou assimilée, mais qui transitent simplement par ce budget pour être distribuées au profit de particuliers ou d'organismes<sup>45</sup> ».

Elles sont constituées par des versements du budget général sous des formes diverses à un certain nombre de catégories de bénéficiaires.

### 2-1-3- Dépenses d'investissement (équipement) ou dépenses en capitaux

C'est dépenses laissent subsister quelque chose après elles, c'est-à-dire celles qui accroissent le patrimoine de la collectivité qui les effectue<sup>46</sup>. Elles augmentent le patrimoine des Collectivités publiques et créent donc une richesse nouvelle. Elles peuvent aussi favoriser l'activité économique générale (les collectivités publiques passent des marchés avec des entreprises privées). Ces dépenses sont de deux ordres :

- **Dépenses civiles** : l'Etat intervient soit directement par la réalisation d'infrastructures économiques et sociales, soit indirectement par le biais des dotations en capital octroyées aux entreprises publiques, ou bien le financement des dépenses d'investissement des collectivités territoriales par le biais de subventions ;
- **Dépenses militaires** : (exigences de la défense nationale).

Selon l'article 35 de la loi N° 84-17 relative aux lois de finances les crédits ouverts au titre du budget général conformément au plan annuel de développement pour la couverture des dépenses d'investissement mises à la charge de l'Etat sont groupés en trois (3) titres :

- Investissements exécutés par l'Etat ;
- Subventions d'investissement accordées par l'Etat ;
- Autres dépenses en capital.

---

<sup>44</sup>LOIC Philippe, « finances publiques ». Op.cit. p.75.

<sup>45</sup>ADAM François, FARRAND Olivier et ROUX Rémy, « finance publique », édition Dalloz, 2003, p 42.

<sup>46</sup>GAUDEMET Paul Marie, MOLINIER, Joël, « finances publiques Budget /Trésor », Tome 1, Montchrestien, E.J.A, 7ème Edition, Paris 1996. p.77.

Les dépenses d'équipements publics, les dépenses d'investissements et les dépenses en capital, s'inscrivent au budget général de l'Etat sous la forme d'autorisation de programmes et s'exécutent à travers les crédits de paiement<sup>47</sup>.

- **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 investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou à leur achèvement.

Les autorisations de programme sont classées, selon une nomenclature définie par voie réglementaire, par secteur, sous-secteur, chapitre et article<sup>48</sup>.

- **Le secteur** : Il représente la grande activité ou la fonction au niveau global de l'économie ;
- **Le sous-secteur** : C'est la subdivision du secteur en parties d'activités, de branches ou de programmes ;
- **Le chapitre** : Il représente l'unité de base de la classification et constitue une branche, une activité ou un objectif jugé important au sein de l'économie nationale ;
- **L'article** : Il regroupe, au sein de chaque chapitre, l'investissement selon sa nature et sa finalité.

- **Les crédits de paiement**

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.

**Remarque** : Pour ces dépenses c'est donc le montant de l'autorisation de programme. Et non les crédits de paiement qui constitue la limite des engagements.

---

<sup>47</sup> Article 6 de la loi n 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.

<sup>48</sup>Manuelle des procédures techniques financière et comptable du trésor, 2014, p.114.

**2-2- Classification fonctionnelle**

Elle consiste à regrouper les dépenses sur la base des secteurs d'intervention de l'action publique, et elle repose sur l'identification d'un certain nombre de fonctions assumées par l'Etat<sup>49</sup>.

**2-3- Classification administrative**

La classification par ministère est la plus ancienne, elle conduisait à une répartition des dépenses entre ministères. Elle regroupe les dépenses d'après les autorités administratives qui les effectuent<sup>50</sup>. Chaque ministre dispose d'un portefeuille de crédit qu'il gère dans le cadre de ces compétences et ses missions. Cette classification permet de savoir quels sont les secteurs où les crédits évoluent. On peut citer par exemple :

- Education et culture ;
- Logement et urbanisme ;
- Industrie et services ;
- Santé et emploi.

**3- Les objectifs de la dépense publique**

L'extension de l'importance relative de la dépense publique a correspondu à un élargissement des objectifs assignés à la politique économique en général et à la politique budgétaire en particulier.

Selon Musgrave, dans son ouvrage «The theory of public finance», toute dépense publique concourt à la réalisation d'un ou plusieurs des objectifs suivants, repérés par l'activité chargée d'en assumer la réalisation<sup>51</sup> :

- L'activité de régulation de l'activité économique dont l'objectif est d'en assurer un taux de croissance de l'économie compatible avec le respect des équilibres fondamentaux, tant externes qu'internes ;

---

<sup>49</sup>WACQUEZ Bernard, « dépense publique », édition institut de l'entreprise, Paris, 2002, p.15.

<sup>50</sup> DAMAREY, Stéphanie, Finances Publiques, « Finances de l'État, Finances locales, Finances sociales, Finances européennes », Gualino éditeur EJA, Paris, septembre 2006, p.36.

<sup>51</sup>BANYANKIRUBUSA, Donatien, « dépenses publiques et équilibre sur le marché des biens et services au Burundi : une analyse empirique (1987-2006), mémoire du master, université du Burundi, 2009, p.06.

- L'activité de redistribution des revenus, voire même des richesses dont l'objectif est de corriger les injustices distributives résultant du libre fonctionnement de tout secteur de l'activité économique régie par les principes de l'économie de marché concurrentiel ;
- L'activité d'affectation des ressources dont l'objectif est d'assurer la production optimale de certains biens et services.

## **Section 02 : Conditions et procédures d'exécution des dépenses publiques**

L'exécution des dépenses se fait selon une procédure complexe qu'on appelle : Le circuit des dépenses publiques.

### **1- Les conditions relatives à l'exécution des dépenses publiques**

Conformément à l'article 3 de la loi 90-21, le budget est l'acte qui prévoit et autorise pour l'année civile, l'ensemble des recettes, des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement dont les dépenses d'équipements publics et les dépenses en capital. Donc, la nécessité du vote du budget comme condition préalable de l'exécution régulière des dépenses publiques ressort de la définition même de cet acte. Il s'agit là d'une définition générale qui concerne l'ensemble des organismes publics soumis à la réglementation de la comptabilité publique.

Pour les dépenses l'Etat, c'est la loi de finances de l'année qui 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<sup>52</sup>.

L'exécution des dépenses publiques suppose la réunion de deux conditions :

- Une condition de fond, de droit administratif ou civil : l'existence de dettes des organismes publics ;
- Une condition de forme de droit budgétaire : l'autorisation annuelle donnée par le budget de ces organismes.

La règle principale en la matière : les dépenses des organismes publics doivent être prévues dans leurs budgets et être conformes aux lois et règlements. Les opérations de

---

<sup>52</sup>Article 3 /1 de la loi n°84-17 relative aux lois de finances.

dépenses consistent en l'utilisation des crédits autorisés<sup>53</sup>. Ces opérations se réalisent à travers les actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement ou de mandatement et de paiement.

## **2- La procédure d'exécution des dépenses publique**

La procédure générale d'exécution des dépenses publiques est en principe applicable à toutes les dettes de l'Etat. Elle se fonde sur le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable et se réalise par des actes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement. On trouve deux types d'exécution :

- L'exécution ordinaire ;
- L'exécution exceptionnelle.

### **2-1- L'exécution ordinaire**

L'exécution ordinaire comporte deux phases essentielles, qui sont : la phase administrative et la phase comptable.

#### **2-1-1- La phase administrative**

La phase administrative est la phase préalable à l'exécution comptable, elle comporte traditionnellement trois (03) catégories d'opérations : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement ou mandatement, et incombe aux ordonnateurs.

##### **2-1-1-1- L'engagement**

L'engagement est l'acte par lequel est constatée la naissance d'une dette, c'est le fait générateur de la dette<sup>54</sup>. Du point de vue du créancier l'engagement se présente comme promesse d'être payé, du point de vue de l'administration il est considéré comme étant une consignation d'un crédit.

- **Les types d'engagement**

L'importance de l'engagement réside dans sa valeur juridique puisqu'il permet de déterminer à partir de la quel moment une dette est née envers l'Etat.

---

<sup>53</sup>Article 11 de la loi n°90-21 relative à la comptabilité publique.

<sup>54</sup>Article 19 de la loi n° 90-21 relative à la comptabilité publique.

**A- L'engagement juridique**

L'engagement juridique est donc l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge. Cet acte ne présente toujours pas la même forme ou les mêmes caractères juridiques qui varient suivant la nature de la dépense.

Il est impossible de donner une liste exhaustive de toutes les formes possibles d'engagement ; celui-ci peut présenter des caractères très différents :

- Certaines dépenses résultent directement de l'application de dispositions législatives ou réglementaires. Le droit des bénéficiaires est alors indépendant de toute décision administrative ;
- D'autres dépenses sont au contraire la conséquence d'actes individuels accomplis par les fonctionnaires habilités (passation d'une marche, d'un bail ou commande de fourniture).

**B- L'engagement comptable**

C'est l'affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense qui résulte de l'engagement juridique.

Il est évident que la tenue d'une comptabilité de l'engagement est la condition de la bonne gestion financière. L'article 16 du décret 91-313 stipules que « la comptabilité des engagements a pour objet de déterminer à tout moment le montant des engagements pris par rapport aux autorisations de programmes ou aux crédits de paiement ainsi que le montant des soldes disponibles ». Ceci permet donc à l'ordonnateur, le cas échéant d'engager à nouveau.

**• Les limites de l'engagement**

Les autorisations budgétaires limitent les possibilités d'engagement des dépenses. Ces limitations concernent la période d'engagement d'une part et les montants des dépenses susceptibles d'être engagées d'autre part.

- **La période d'engagement**

Le décret exécutif 92-414 a fixé les délais dans lesquels les dépenses peuvent être engagées au titre d'une année considérée.

On distingue entre les dépenses suivant leur nature : les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées au titre du budget d'une année considérée du 01/01 au 10/12. Cette date est prorogée au 20/12 de l'année pour :

- Les dépenses d'équipement et d'investissement ;
- Les dépenses effectuées par régies ;
- Les actes relatifs à la gestion des carrières des fonctionnaires ;
- Les états de salaire des personnels vacataires et journaliers.

- **Le montant des engagements**

Les engagements de dépenses ne peuvent dépasser le montant des autorisations budgétaires. Ces autorisations constituées par les crédits ouverts dans la loi de finances sont affectées et spécialisées par chapitre ou par secteur selon le cas groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination.

### **2-1-1-2- La liquidation**

La liquidation 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).

### **2-1-1-3- L'ordonnancement (mandatement)**

L'ordonnancement appelé aussi mandatement est l'acte par lequel est donné l'ordre au comptable de charger d'effectuer le paiement de la dépense publique. C'est l'opération

essentielle de la phase administrative. Elle permet au créancier de l'Etat de percevoir la somme qui lui est due. En effet l'ordonnancement s'analyse en deux (2) opérations :

- L'ordre de payer donné au comptable compétent (assignataire) ;
- L'établissement d'un titre de paiement.

- **Les autorités compétentes**

L'ordonnancement relève du pouvoir directionnel de l'ordonnateur. Le mandatement de la dépense est prescrit soit par :

- Les ordonnateurs principaux ;
- Les ordonnateurs secondaires ou fonctionnaires de services extérieurs ayant reçus délégation de signature.

Pour accomplir ce rôle, les ordonnateurs principaux remettent des ordonnances de paiement, les ordonnateurs secondaires des mandats.

- **La période d'ordonnancement**

Pour que les dépenses puissent être imputées au titre du budget d'une année déterminée ; l'ordonnance ou le mandat doit intervenir entre le 1<sup>er</sup> et le 20<sup>ème</sup> jour de chaque mois. Ils sont admis par les comptables publics un délai maximum de 10 jours à compter de leur réception. Pour le budget de l'Etat, les crédits disponibles en fin de gestion ne créent aucun droit de reconduction pour l'exercice suivant.

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

### **2-1-2- La phase comptable (le paiement)**

La phase comptable est conclue, après la phase administrative, par le paiement des sommes dues, à la diligence du comptable public. Le paiement est l'acte par lequel un organisme public se libère de sa dette. Il est du ressort exclusif des comptables conformément au principe de séparation des tâches administratives des tâches comptables. Le paiement est l'acte libératoire de la dépense publique.

**2-2- L'exécution exceptionnelle**

En cas d'urgence ou de cas exceptionnel, l'exécution des dépenses peut se faire selon des procédures simplifiées. Les exceptions aux règles d'exécution des dépenses publiques sont résumées dans l'article 153 du décret législatif n° 93-01 du 19 janvier 1993 : « Nonobstant les autorisations législatives accordées au ministre chargé des finances pour exécuter les opérations de trésorerie et conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique sont payables :

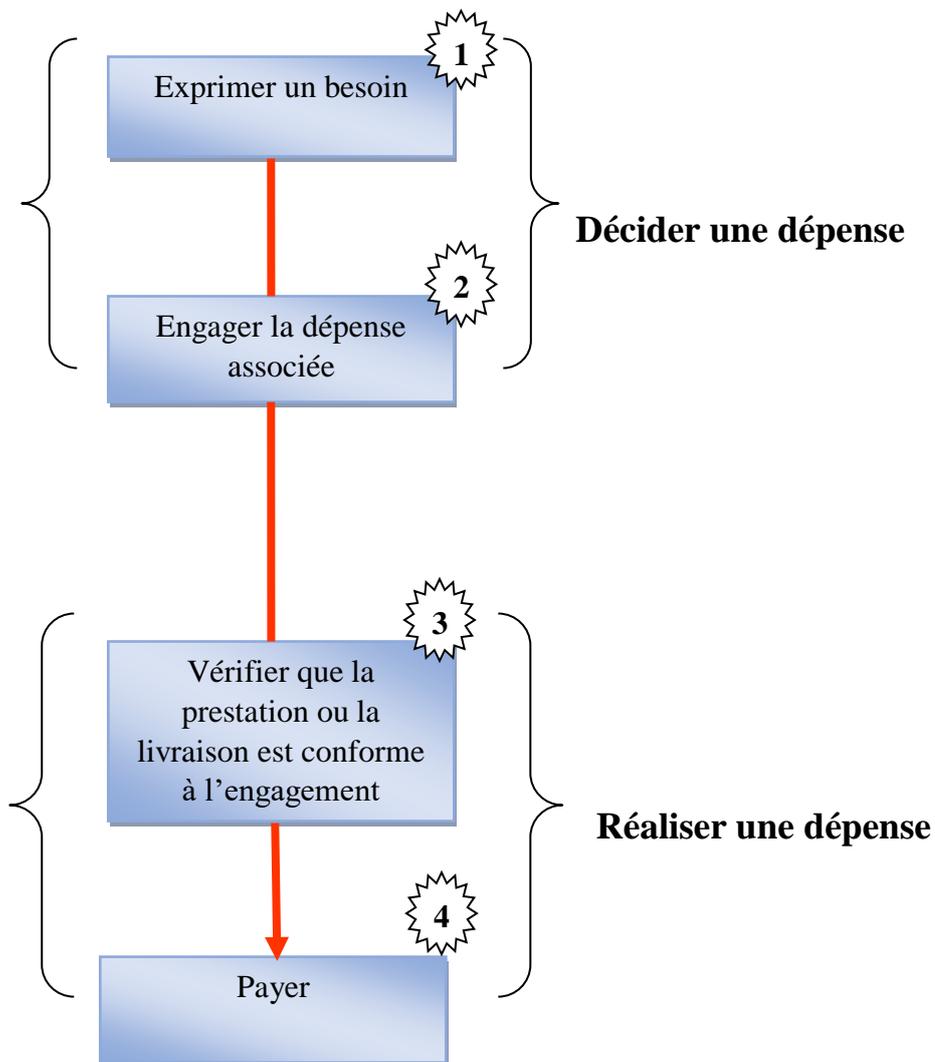
**2-2-1- Sans ordonnancement préalable les dépenses ci-après :**

- 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 ;
- Les paiements résultant de l'exécution des décisions relatives à l'indemnisation de la détention provisoire et de l'erreur judiciaire, rendues conformément aux articles 137 bis et suivants, 531 bis et 531 bis 1 de l'ordonnance n° 66-155 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure pénale, par la commission d'indemnisation instituée au niveau de la cour suprême.

**2-2-2- Sans ordonnancement les dépenses ci-après :**

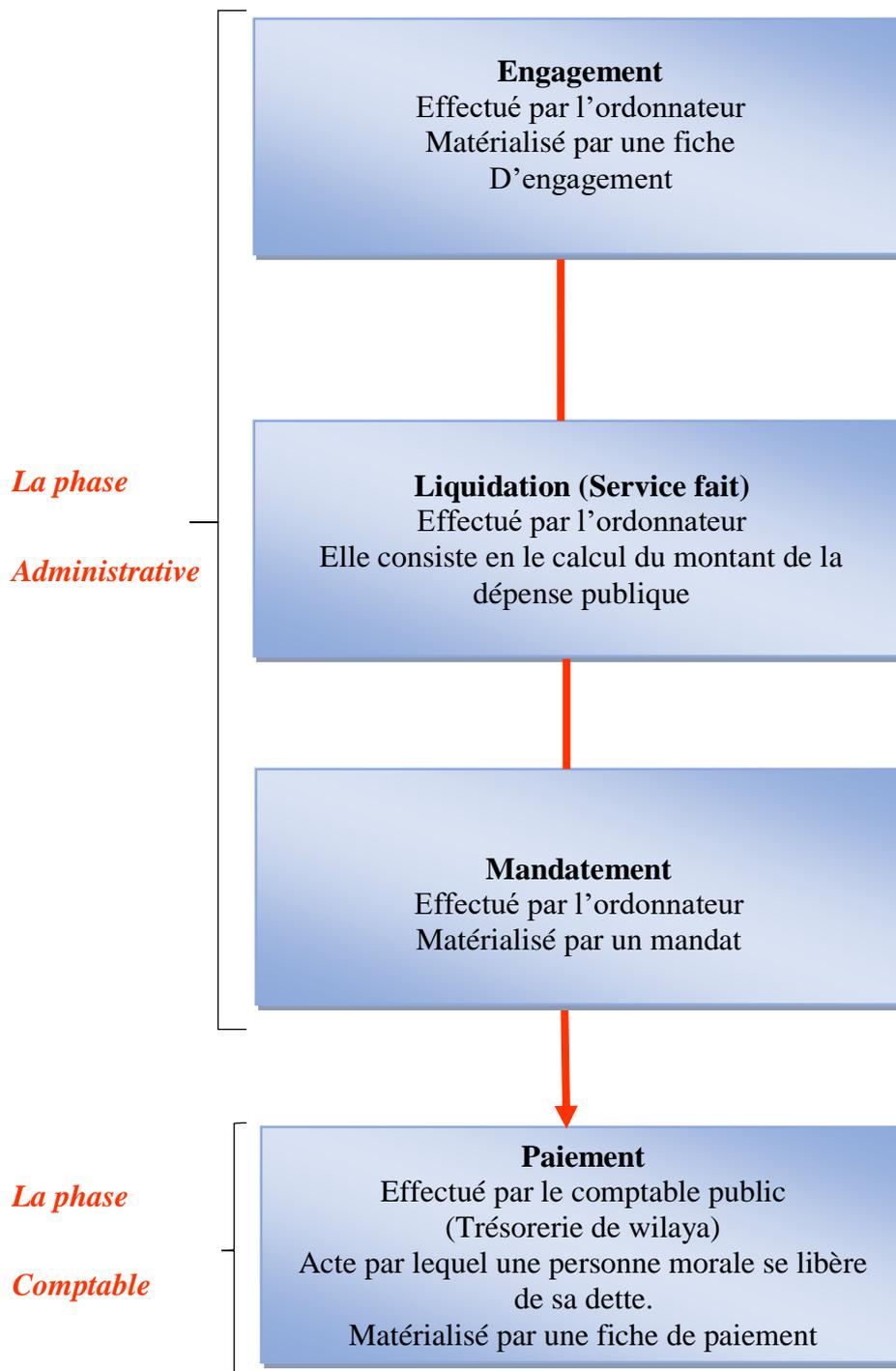
- Les pensions des moudjahidine et les pensions de retraite servies sur le budget de l'Etat ;
- Les rémunérations des membres de la direction politique et du gouvernement ;
- Les frais et fonds spéciaux.

Schéma N°04 : La description du processus de la dépense



Source : établie par nous-même.

Schéma n° 05 : Les phases d'exécution ordinaire des dépenses publiques



Source : établi sur la base des informations précédentes.

### Section 03 : Le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques

Dans le but de protéger les deniers de l'Etat, deux (02) formes de contrôle sont utilisées sous l'angle de la procédure d'exécution des dépenses publiques, le contrôle financier dit contrôle des dépenses engagées, effectué par le contrôleur financier, et le contrôle comptable qui s'effectue par le comptable public, avant le paiement des dépenses publique.

Ces contrôles sont souvent associés à une perspective de prévention et de pilotage, donc empêché les fraudes avant d'arriver au préjudice. On se trouve alors devant un fait accompli, qu'il faut juger et sanctionner. Ces formes de contrôle sont définies suivant leurs actions dans le temps, avant ou après exécution.

#### 1- Contrôle effectué par le contrôleur financier (contrôle des dépenses engagées)

Associés au processus d'exécution des dépenses publiques, le contrôleur des dépenses engagées, dénommé contrôleur financier, tient une place particulière dans l'appareil de contrôle des finances publiques.

L'engagement d'une dépense 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 instituées et conféré au ministre des finances, gardien des deniers publics<sup>55</sup>.

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 générale 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 institutions de l'Etat, dans chaque wilaya fonctionne en outre un contrôle local portant sur les dépenses de l'Etat et de la wilaya.

---

<sup>55</sup>Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007, p. 88.

Le contrôle préalable des dépenses engagées est exercé par les contrôleurs financiers assistés de contrôleurs financiers adjoints<sup>56</sup>.

Le CF est nommé par le ministre des finances, ses attributions sont régies par les dispositions du décret exécutif n° 92-214 du 14-11-1992 modifié et complété par le décret exécutif n° 09-374 du 16-11-2009 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées.

### **1-1- Missions du contrôleur financier**

Les missions de contrôleur financier se distingues par rapport à sa position dans l'exécution des tâches qui lui sont dévolues il a pour mission :

#### **1-1-1- Contrôleur**

Le rôle de contrôleur des engagements de dépenses constitue un axe majeur de la mission confiée à cet agent de l'Etat.

#### **1-1-2- Comptable**

Il doit tenir une comptabilité des engagements de dépense et des effectifs budgétaires.

#### **1-1-3- Informateur**

Conformément aux dispositions des articles 10 et 22 du décret exécutif 92-214 du 14-11-1992 modifié et complété par le décret exécutif 09-374 du 16-11-2009 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées le contrôleur financier est tenu d'informer le ministre des finance en cas d'anomalies après visa du projet du marché.

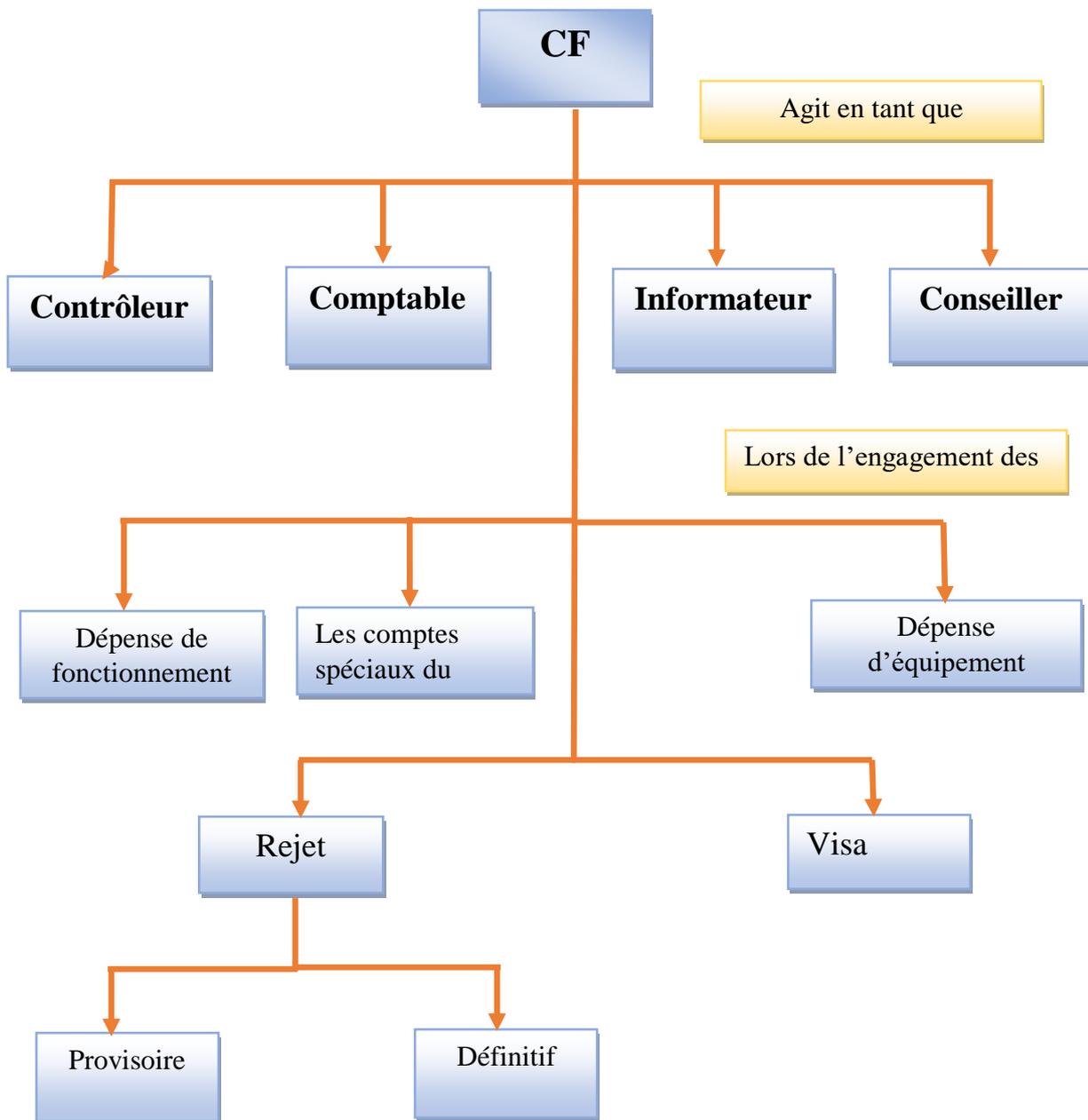
#### **1-1-4- Conseiller**

Conformément aux dispositions des articles 23 du décret exécutif 92-214 du 14-11-1992 modifié et complété par le décret exécutif 09-374 du 16-11-2009 relatif au contrôle préalable des dépenses engagée, le contrôleur financier est chargé de conseiller au plan financier les ordonnateurs.

---

<sup>56</sup>Article 4 de décret exécutif n° 92-414 du 14 novembre 1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées.

Schéma n° 06 : Missions du contrôleur financier



Source : établis selon les informations précédentes.

### 1-2- Champ d'application des opérations de contrôle des dépenses engagées

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 wilayas ;
- Comptes spéciaux du trésor ;
- Budgets annexes.

**1-3- Les actes soumis au contrôle préalable des dépenses engagées**

Sont soumis préalablement à leur signature, au visa du contrôleur financier les projets d'actes comportant un engagement de dépenses ci-après énumérés<sup>57</sup> :

- Les projets d'actes de nomination, de titularisation et ceux concernant la carrière et la rémunération du personnels, à l'exception de l'avancement d'échelon ;
- Les projets d'états nominatifs établis à la clôture de chaque exercice budgétaire ;
- Les projets d'états matrices initiaux établis dès la mise en place des crédits ainsi que les projets d'états matrices complémentaires intervenant au cours de l'année budgétaire ;
- Les projets de marchés publics et d'avenants ;
- Tout engagement appuyé de bons de commande, de factures pro forma, de devis ou de projets de contrats, lorsque le montant ne dépasse pas le seuil prévu par la réglementation des marchés publics ;
- Tout projet d'acte portant allocation de dotation budgétaire, délégation et modification de crédits budgétaires ;
- Tout engagement relatif aux remboursements de frais, aux charges annexes ainsi qu'aux dépenses sur régies justifiés par des factures définitives.

**1-4- Les objectifs du contrôle préalable des dépenses engagées**

En vertu des dispositions de l'article 58 la loi 90-21 du 15-08-1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée l'exercice de la fonction de contrôle des dépenses engagées a pour objet :

- De veiller à la régularité des engagements des dépenses par rapport à la législation en vigueur ;

---

<sup>57</sup> SEDDIKI Samir et SAIDANI Ahcene, 2013-2014, le contrôle interne des opérations financières manuel de l'école national des impôts, Algérie, p.17.

- De vérifier préalablement la disponibilité des crédits ;
- De confirmer la régularité par un visa sur les documents relatifs aux dépenses ou, le cas échéant, de motiver son refus dans les délais fixés par voie réglementaire qui tiennent compte de la nature de l'acte ;
- De conseiller l'ordonnateur au plan financier ;
- D'informer mensuellement le ministre chargé des finances sur la régularité des engagements et sur la situation d'ensemble des crédits ouvertes des dépenses engagées.

## **2- Contrôle effectué par le comptable public**

### **2-1- Définition**

Le comptable public est un agent de l'Etat nommé par le ministre des finances et relève exclusivement de son autorité il est chargé d'effectuer les opérations suivantes<sup>58</sup> :

- Recouvrement des recettes et paiement des dépenses ;
- Garde et conservation des fonds, titres, valeurs dont il a la charge ;
- Maniement fonds, titres, valeurs, biens ;
- Mouvement des comptes de disponibilité.

### **2-2- Statut des comptables**

Les comptables ont des fonctions financières principales et non accessoires. Ils sont soumis à un ensemble de règles communes qui s'ajoutent au statut général des fonctionnaires et au statut particulier du corps auquel ils appartiennent.

### **2-3- Entrée en fonction**

- Nomination dans le poste comptable d'affectation par le ministre des finances ou agréés par lui ;
- Souscription d'un contrat d'assurance. Cette assurance couvre la responsabilité pécuniaire des comptables publics ;

---

<sup>58</sup> SEDDIKI Samir et SAIDANI Ahcene, 2013-2014, le contrôle interne des opérations financières manuel de l'école national des impôts, Algérie, p. 19.

- Etablissement d'un procès-verbal constatant la situation de poste. (Arrêté du ministre des finances du 06-01-1991 relatif à l'installation et la remise de service des comptables publics).

Pour être installé le comptable public doit produire en original ou en copie certifiée conforme de :

- L'acte de nomination ou d'affectation ;
- Le procès-verbal de prestation de serment ;
- Un exemplaire du contrat d'assurance.

#### **2-4- Accréditation des comptables publics**

- Acte par lequel le comptable public se fait connaître auprès des agents et structures avec lesquels son poste se met en relation ;
- L'accréditation se fait dès son installation par la notification de l'acte de sa nomination et le dépôt de spécimen de signature.

#### **2-5- Le contrôle des opérations de dépenses**

Le comptable public intervient au moment du paiement de la dépense publique et qui demeure conformément à l'article 22 de la loi 90-21 du 15 -08-1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée l'acte libératoire de la dépense publique.

Le paiement de la dépense, incombe exclusivement au comptable public qui exerce à la fois le rôle de payeur et le rôle de caissier, et dans ces deux rôles, sa responsabilité personnelle et pécuniaire risque d'être engagée. Le principe est que le paiement des dépenses publiques ne peut intervenir qu'après :

- L'échéance de la dette ou à terme échu ;
- L'exécution du service fait.

Toutefois, des acomptes ou avances peuvent être consenties pour certaines catégories de dépenses au personnel (avances sur frais de missions sur régies) ainsi qu'aux entrepreneurs ou fournisseurs (avances forfaitaires ou sur approvisionnements en matière des marchés publics).

Selon l'article 36 de la loi N° 90-21 relative à la comptabilité publique, avant d'admettre toute dépense le comptable public doit s'assurer :

- De la conformité de l'opération avec les lois et 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'opposition ;
- Du caractère libératoire du paiement ;
- Des visas des contrôles prévus par lois et règlements en vigueur ;
- De la validité de l'acquis libératoire.

- **Conformité de l'opération avec les lois et règlements en vigueur**

Ici on se trouve dans le même cas de figure que dans le contrôle des dépenses engagées, cette conformité recherchée est une notion subjective qui évolue d'un comptable à un autre, et ce en l'absence de nomenclature qui détermine l'ensemble des pièces que doit exiger le comptable public à l'appui de paiement des dépenses publique.

- **La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué**

Le comptable public doit, avant d'admettre toute dépense, s'assurer de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué. Il reçoit dans ce cas un acte de nomination de l'ordonnateur et son spécimen de signature. Il doit s'assurer également que l'ordonnateur satisfait les conditions fixées par les dispositions de l'article 23 de la loi 90-21 du 15 -08-1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée.

L'ordonnateur doit être accrédité auprès du comptable public conformément aux dispositions de l'arrêté N° 01 du 06-01-1991 et l'article 24 de la loi 90-21 du 15 -08-1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée.

- **La régularité des opérations de liquidation de la dépense**

C'est l'aspect qui constitue le véritable contrôle de fond et de forme exercé sur la dépense publique. La liquidation permet la vérification sur pièces et la reconnaissance de la dette et la fixation du montant exact de la dépense publique.

Il s'agit de s'assurer de la bonne imputation de la dépense (chapitre et article approprié) en ce contrôle le comptable public doit s'assurer de la validité du paiement à travers les deux critères suivants :

- La justification du service fait ;
- L'exactitude des calculs de liquidation.

La validité de la créance ou de la dépense doit porter notamment sur la justification de service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, l'intervention préalable des contrôles prévus par la réglementation et la production des justifications (d'ordre général ou particulières à chaque catégorie de dépenses). Si cette vérification ne permet pas d'établir d'une manière suffisante la validité de la dépense, le Comptable public peut demander à l'ordonnateur de les préciser au moyen d'un certificat administratif.

- **La disponibilité des crédits**

Cette opération doit permettre de vérifier si les crédits sur lesquels l'imputation de la dépense réalisée par l'ordonnateur sont suffisants. Le comptable public doit s'assurer que le solde disponible peut couvrir le montant de la dépense.

- **Que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition**

Toute dépense ne peut être payée que dans un délai maximum de 4 années. Au-delà de ce délai la dépense ne peut être payée que si le créancier apporte la preuve que le non-paiement dans les délais ne lui incombe pas mais c'est le fait de l'administration.

Les règles de contrôle interne en vigueur dans les services des comptables assignataires permettent la prise en charge des situations donnant lieu à opposition ; Celle-ci peuvent être à l'origine judiciaire (saisie-arrêt) administrative (titre de perception) ou fiscale (avis à tiers détenteur).

Il existe une autre forme particulière d'opposition à savoir « le nantissement des marchés publics<sup>59</sup> » au profit des organismes bancaires.

---

<sup>59</sup> Le contrat par lequel le titulaire d'un marché ou chaque sous-traitant admis au paiement direct remet à son créancier l'exemplaire unique du marché qui lui est délivré par l'acheteur.

Et pour ce qui est de la déchéance quadriennale, son application obéit aux prescriptions des articles 16, 17, et 18 de la loi 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances.

- **Caractère libératoire du paiement**

Le comptable doit vérifier que l'ordre de paiement est établi au nom du véritable créancier, sous peine d'engager sa propre responsabilité.

- **Des visas des contrôles prévus par lois et règlements en vigueur**

Cet aspect relève en réalité du contrôle de régularité de l'opération de dépense ; ainsi, sauf exceptions légales ou existence d'un passer outre, toutes les dépenses doivent revêtir le visa du contrôleur financier, par contre certaines dépenses doivent en outre comporter le visa d'organes permanents de type administratif comme les commissions des marchés publics lorsque la dépense atteint le seuil de leurs compétences.

Les pouvoirs publics peuvent également pour des considérations conjoncturelles imposer un contrôle préalable assorti de visa pour certaines activités ou catégories de dépense lorsque la législation ou réglementation le prévoit.

- **De la validité de l'acquis libératoire**

Ces différents contrôles doivent être réalisés par les Comptables Publics dans un délai de 10 jours à compter de la réception des ordres de payer de l'ordonnateur pour les admettre ou les rejeter. L'acquis libératoire en réalité c'est la justification du service fait, qui est un principe général dans l'exécution des dépenses publiques, les créances de l'Etat doivent remplir au préalable les justifications du service fait apposer par l'ordonnateur et de la prise en inventaire du cas échéant.

### **Conclusion au chapitre**

Les dépenses publiques, sont un outil principal utilisé dans le contexte des finances publiques et la politique budgétaire, dans le but d'atteindre les objectifs économiques. Les opérations de dépense consistent en l'utilisation des crédits autorisés, elles se réalisent à travers des actes exécutifs.

## **Chapitre 03 :**

La procédure de vérification et  
d'exécution des dépenses publiques au  
niveau du trésor public de la wilaya de  
Bejaia

## **Introduction**

Le trésor public est un service essentiel de l'Etat, investi d'attribution financière, bancaire et budgétaire. Quel que soit l'étendue de la définition des finances publiques, le Trésor public est à la fois le caissier et le banquier de l'Etat. Il assure la disponibilité des fonds dans le temps et dans l'espace grâce à son réseau de comptables publics.

Dans ce chapitre nous allons présenter trois sections, la première est dédiée à la présentation du trésor : définition, rôle ainsi que la nomenclature et la nature des comptes du trésor. La deuxième section sera particulièrement consacrée à la présentation du bureau de la dépense publique. Quant à la dernière section, elle va traiter les différentes étapes du processus de paiement d'un mandat salaire et d'un mandat marché au niveau de la trésorerie de la wilaya de Bejaia.

## **Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil**

Le trésor public est une institution non dotée de la personnalité morale qui regroupe l'ensemble des services financiers de l'Etat et des collectivités publiques, liés entre eux par une unité de caisse et chargé d'exécuter le budget de l'Etat et de ses collectivités publiques et de régulariser l'économie par des interventions ponctuelles<sup>60</sup>.

Nous présenterons le long de cette section l'organisme d'accueil : Le Trésor Public de la wilaya de Bejaia.

### **1- Présentation du trésor public**

#### **1-1- Définition du trésor public**

Le Trésor public est un organisme public chargé de collecter au nom de l'Etat l'impôt sur le revenu et les contraventions des contribuables et contrevenants. Le trésor public ne dispose pas de sa propre personnalité juridique. Il se confond juridiquement avec l'Etat. Le trésor public remplit trois missions :

- D'une part, il est en charge du recouvrement de l'impôt ;
- D'autre part, il exerce une mission de comptabilité pour toutes les personnes publiques (Etat, collectivités territoriales, établissements publics).

---

<sup>60</sup> KOBTAN Mohamed, Le trésor public, Alger, p.5.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Enfin, le trésor public joue un rôle de financier des personnes publiques<sup>61</sup>.

Selon l'article 01 de la loi n° 63-198 du 8 juin 1963 instituant une agence judiciaire du trésor : « Il est créé une agence judiciaire du trésor auprès du ministère des finances. Ce service est confié à l'agent judiciaire du trésor chargé sous l'autorité du ministère :

- De suivre le recouvrement des débits des comptables publics et, d'une façon générale, les rétentionnaires de deniers publics et des créances actives de l'Etat ;
- De représenter l'Etat dans toute action portée devant les tribunaux de l'ordre judiciaires et tendant à le faire déclarer créancier ou débiteur pour des causes étrangères à l'impôt et au domaine.

La définition la plus précise donnée au trésor est la suivante : « le trésor est un service de l'État qui assure le maintien des grands équilibres monétaires et financiers, et ce : En effectuant les opérations de caisse, de banque et de comptabilité, nécessaires à la gestion des finances publiques ; Et en exerçant des activités de tutelle, de financement et d'impulsion en matière économique et financière<sup>62</sup> ».

### **1-2- Le rôle du trésor public**

Quel que soit l'étendue de la définition des finances publiques, le Trésor public est à la fois le caissier et le banquier de l'Etat. Il assure la disponibilité des fonds dans le temps et dans l'espace grâce à son réseau de comptables publics. Le rôle du trésor public se résume dans<sup>63</sup> :

#### **1-2-1- Exécution des dépenses publiques et recouvrement des recettes**

En matière d'exécution des dépenses publiques et recouvrement des recettes le trésor public est chargé de la mission de contrôle sur l'exécution des budgets public en tant que organe de contrôle préalable.

---

<sup>61</sup> Manuel réalisé en collaboration avec des professionnels du droit et de la finance, sous la direction d'Éric ROIG, diplômé d'HEC.

<sup>62</sup>PAUL Jacques, Les circuits financiers, éditions DALLOZ, 1989, p. 105.

<sup>63</sup>M. SEDDIKI SAMIR, manuel « trésor public », Décembre 2014.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Les opérations de contrôle s'applique dans l'exécution des budgets de l'Etat, des institutions et administrations publiques, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.

### **1-2-2- Banquier de l'Etat**

Le rôle du banquier du trésor en effet étendu de façon considérable pour le développement des opérations financières qui concernent le secteur public et privé.

Par le canal de ses correspondants le trésor public manie les fonds d'une clientèle diversifiées et dont il a le rôle d'une banque de dépôt, et également il joue ce rôle sur le marché des capitaux.

### **1-2-3- Caissier de l'Etat**

Il gère le compte de l'Etat auprès de la banque d'Algérie ; principe de l'unité de caisse, il assure le recouvrement de toutes les recettes publiques et paie les dépenses ordonnancées sur les budgets publics.

## **1-3- La nomenclature et la nature des comptes du trésor<sup>64</sup>**

### **1-3-1- La structure de la nomenclature des comptes du trésor**

Le classement des comptes de trésor comporte les divisions suivantes :

#### **1-3-1-1- Les groupes de comptes**

Ils sont numérotés de 1 à 9 et subdivisés en comptes généraux. Les opérations y sont classées par grande catégorie (opérations budgétaires, opération à classer, résultats) :

- **Groupe 1** : Caisse et portefeuille ;
- **Groupe 2** : Opérations budgétaires ;
- **Groupe 3** : Opérations du trésor ;
- **Groupe 4** : Tiers et correspondants ;
- **Groupe 5** : Opérations à classer ;
- **Groupe 6** : Résultats ;

---

<sup>64</sup>Documents internes à la trésorerie de la wilaya de Bejaia.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

---

- **Groupe 7** : Dettes garanties par l'Etat ;
- **Groupe 8** : Créances de l'Etat ;
- **Groupe 9** : Valeurs inactives.

#### **Groupe 1** : Caisse et portefeuille

- **CG 10** : numéraire
  - **100001** pour les comptables principaux ;
  - **100002** pour les receveurs et régies financières ;
  - **100003** pour les trésoriers locaux.
  
- **CG 11** : compte courant du trésor à la B.A.
  - **110001** : compte courant du trésor à la B.A. ;
  - **110002** : recettes à transférer à l'ACCT (prélèvements) ;
  - **110003** : dépenses à transférer l'ACCT p/c B.A (versements) ;
  - **110004** : comptes d'opérations avec la B.A.
  
- **CG 12** : traites et valeurs réalisables
  - **120001** : traites des douanes ;
  - **120002** : obligations cautionnées ;
  - **120003** : traites et obligations cautionnées à transférer à l'ACCT ;
  - **120004** : traites et obligations cautionnées déposées pour encaissement à la B.A. ;
  - **120005** : traites et obligations cautionnées ;
  - **120006** : portefeuille des douanes, crédit d'enlèvement ;
  - **121050** : obligations émises en contrepartie des avances du trésor pour le financement des PEC au 31.12.1988.
  
- **CG 13** : fonds en dépôts auprès de la B.A.
  - **130001** : fonds en dépôts auprès de la B.A

**Groupe 2 : Opérations budgétaires**

- **CG 20** : budget : imputation définitive
  - **Section 1** : recettes
  - **Section 2** : dépenses
- **CG21** : budget : imputation provisoire
  - **Section 1** : exécution recettes
  - **Section 2** : exécution dépenses

**Groupe 3 : Opérations du trésor**

- **CG 30** : CST : imputation définitive ;
- **CG 31** : CST : exécution recettes ;
- **CG 32** : CST : exécution dépenses ;
- **CG 33** : dette de l'état : imputation définitive ;
- **CG 34** : dette de l'état : exécution recettes ;
- **CG 35** : dette de l'état : exécution dépenses ;
- **CG 36** : dette de l'état : charges et profits.

**Groupe 4 : Tiers et correspondants**

- **CG 40** : correspondants du trésor : imputation définitive ;
- **CG 41** : correspondants du trésor : exécutions recettes ;
- **CG 42** : correspondants du trésor : exécutions dépenses ;
- **CG 43** : tiers : imputation définitive ;
- **CG 44** : tiers : exécution recettes ;
- **CG 45** : tiers : exécution dépenses.

**Groupe 5 : Opérations à classer**

- **CG 50** : recettes à classer, à régulariser et à transférer ;
- **CG 51** : dépenses à classer, à régulariser et à transférer ;
- **CG 52** : mouvements de fonds et règlements entre comptables ;
- **CG 53** : comptes d'ordre.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

### **Groupe 6 : Résultats**

- **CG 60** : résultats des budgets non réglés ;
- **CG 61** : avoirs et découverts du trésor.

### **Groupe 7 : Dettes garanties par l'Etat**

- **CG 70** : emprunts garantis par l'Etat ;
- **CG 71** : échéances des emprunts garantis par l'Etat.

### **Groupe 8 : Créances de l'Etat**

- **CG 80** : créances diverses ;
- **CG 81** : échéances à venir.

### **Groupe 9 : Valeurs inactives**

- **CG 90** : portefeuille des comptables principaux ;
- **CG 91** : portefeuille des intermédiaires ;
- **CG 92** : prise en charge des valeurs inactives.

### **1-3-1-2- Les comptes généraux**

Repartis à l'intérieur des groupes de comptes, ils englobent les opérations de nature particulière, mais présentant un caractère général commun, (sous le groupe 1 on trouve ainsi les comptes généraux : numéraire, compte courant du trésor a la banque d'Algérie, traites et valeurs réalisables).

Les comptes généraux sont identifiés par un numéro à deux chiffres de 10 à 81, et un libellé particulier.

- **Les sections**

Les comptes généraux sont le plus souvent subdivisés en section comportant également un libellé particulier et identifié par un numéro à trois chiffres dont les deux premiers rappellent celui du compte général.

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

Les sections regroupent par nature d'opérations (recettes, dépenses), par organisme intéressé (budgets annexes collectivités), pour faciliter la tâche des comptables.

### 1-3-1-3- Les comptes particuliers

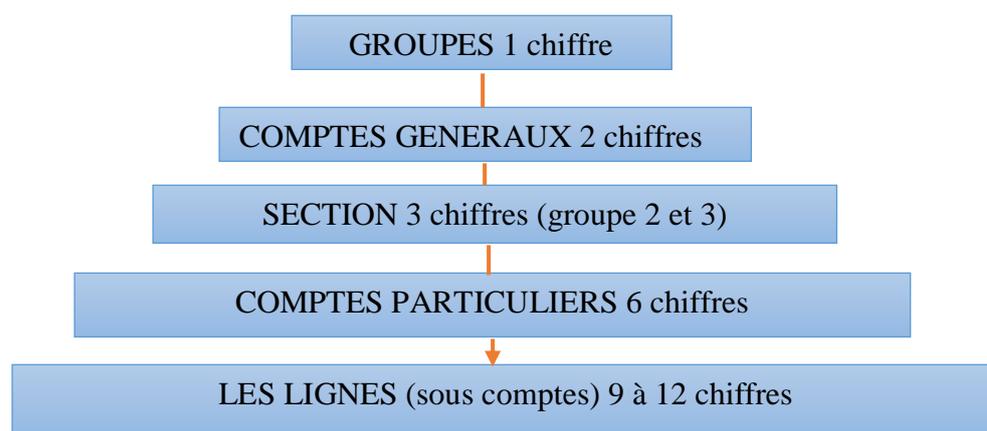
Seuls les comptes particuliers constituent l'unité de compte à ouvrir dans la comptabilité du trésor. Les comptes particuliers comportent six chiffres dont les trois premiers rappellent la section du compte particulier qui lui est rattaché, et le libellé qui désigne pour chaque opération sa destination et son objet.

C'est en principe, le compte particulier qui est ouvert, comme compte élémentaire dans la comptabilité du trésor.

- **Les lignes**

Certains comptes peuvent comporter plusieurs lignes s'il est nécessaire. Cette ligne est caractérisée par un numéro à 3 chiffres. Dans ce cas, ce sont les lignes ajoutées aux comptes à 6 chiffres du compte particulier qui constituent l'unité de compte distinct.

**Schéma N°07** : La structure de la nomenclature des comptes du Trésor



**Source** : documents internes de la TWB.

### **1-3-2- La nature des comptes du trésor**

#### **1-3-2-1-Les comptes financiers (CG 10, 11, 12,13)**

Les liquidités ou disponibilités du trésor revêtent trois formes différentes, on peut les classer comme suite :

- La monnaie fiduciaire et métallique appelée encaisse ou numéraire détenu par le comptables publics ;
- La monnaie « banque d'Algérie » c'est-à-dire les avoirs auprès de la banque d'Algérie ;
- La monnaie postale représentée par les avoirs que les comptables possèdent sur leurs comptes courants postaux.

On désigne par comptes financiers ceux qui sont désignés à enregistrer des encaissements et des décaissements de fonds et de valeurs mobilisables. Il s'agit :

- Des comptes de numéraire (**100.001**) ;
- Du compte courant à la banque d'Algérie (**110.001**) ;
- Des comptes de traites et valeurs mobilisables.

Ces comptes ci-dessus sont :

- Sont débités des entrées de fonds ou valeurs c'est-à-dire des augmentations de fonds ;
- Sont crédités des sorties de fonds ou valeurs c'est-à-dire des diminutions de fonds.

**Remarque :** Ce sont les comptes financiers qui permettent de réaliser la comptabilité en partie double ; en effet ils fonctionnent en sens inverse de tous les autres comptes.

#### **1-3-2-2- Les comptes de règlements**

Ils sont généralement désignés par les termes « comptes courant », « compte de mouvements de fonds », c'est comptes décrivent le mouvement de fonds entre deux comptables a l'occasion d'opérations effectuées par l'un d'eux pour le compte de l'autre. Ce sont des comptes de liaison entre comptable qu'il ne faut pas confondre avec une autre catégorie de comptes de liaison appelé « comptes de transfert ».

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Du point de vue comptable ces comptes fonctionnent comme des comptes courant classiques, ils sont :

- Débités des fonds qui sont supposé être reçus de l'autre comptable ;
- Crédités des fonds qui sont supposé être envoyés à l'autre comptable.

### **1-3-2-3- Les comptes d'ordres**

L'existence des comptes d'ordre se justifie par la nécessité de transporter le résultat d'opérations comptables d'une comptabilité à une autre, tenue par un même comptable ou par des comptables différents.

Les comptes d'ordre n'enregistrent pas d'opérations effectives d'encaissements ou de décaissements : Ils servent essentiellement d'articulation entre deux comptabilités, ou à l'intérieur d'une même comptabilité. Les comptes d'ordre sont les suivants :

- C/530 002 « compte d'ordre de centralisation et d'apurement de fin d'année » ;
- C/ 530 003 « compte d'ordre des profits et pertes des CST définitivement clos » ;
- C/ 530 004 « compte d'ordre de la variation nette des soldes des CST » ;
- C/ 530 005 « compte d'ordre de la variation nette des soldes des d'emprunt » ;
- C/530 006 « compte d'ordre de la variation nette des soldes des comptes de participation ».

### **1-3-2-4- Les comptes d'imputation définitive et provisoire**

- **Les comptes d'imputation définitive**

Ces comptes décrivent des opérations parvenues à leur destination finale, c'est-à-dire la comptabilité du comptable principal chargé de les justifier à la cour des comptes.

Le comptable habilité à procéder à l'imputation définitive des opérations exécutées, tant par lui que pour son compte, est dit « Comptable assignataire » .le comptable qui a éventuellement exécuté l'opération pour son compte est appelé comptable « Comptable mandataire ». Les opérations portées à un compte d'imputation définitive sont justifiés obligatoirement selon leur nature, par une pièce de recette ou de dépense.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- **Les comptes d'imputation provisoire**

Ces comptes retracent des recettes et des dépenses pour lesquelles une cause a empêché leur imputation à un compte d'imputation définitive.

Il peut s'agir d'opérations en vue de leur répartition entre plusieurs comptables ,ou d'opérations exécutées pour le compte d'un collègue ou encore d'opérations dont l'imputation définitive nécessite des vérifications ou de classements préalables et enfin d'opérations qui ne peuvent être définitivement imputées parce qu'il manque la pièce justificative correspondante, ou que cette justification est insuffisante pour le juge des comptes. Parmi les comptes d'imputation provisoire :

- Les comptes de recettes et de dépenses « à imputer » ;
- Les comptes de recettes et de dépenses « à transférer » ;
- Les comptes de recettes et dépenses « à classer et à régulariser » ;
- Les comptes de recettes et dépenses « à répartir » ;
- Les comptes de paiement sur « fonds réservés ».
- 

## **2- Présentation, rôle et organisation de la trésorerie de la wilaya de Bejaia**

### **2-1- Présentation de la TW de Bejaia**

La trésorerie de la Wilaya de Bejaia a été créé dans le cadre du découpage administratif de 1974, suivant le Décret n°74-191 du 17/09/1974, elle est régie par les dispositions du décret exécutif n° 91-129 du 11 mai 1991, modifié et complété, relatif à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement des services extérieurs du ministère des finances. Placée sous l'autorité du directeur général de la comptabilité - ministère des finances.

## **2-2- Le rôle de la TW de Bejaia**

Placée sous l'autorité du trésorier de la wilaya qui est assisté par deux (02) fondés de pouvoirs, la trésorerie de la wilaya (TW) est chargée<sup>65</sup>:

- De la gestion financière et comptable : des budgets des services déconcentrés de l'Etat ; des budgets des wilayas ; des budgets des établissements publics à caractère administratif (EPA) qui leur sont rattachés ;
- Contrôler et vérifier les régies d'avances et de recettes et la gestion des agents comptables des établissements publics à caractère administratif implantés sur le territoire de la Wilaya ;
- 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'ACCT ainsi qu'aux institutions et services concernés.

## **2-3- Organisation de la TW de Bejaia**

La TW de Bejaia est rattachée à la Direction Régionale du Trésor de Sétif, comme toute trésorerie de wilaya, son organisation et ses attributions sont définies par l'arrêté du 7 septembre 2005 publié au journal officiel du 21 mai 2006. Cependant, il est à noter que le sixième et septième bureau suscités, ne sont pas encore opérationnels à la TW de Bejaia. La TW est organisée en huit (8) bureaux<sup>66</sup> :

- Le bureau des dépenses publiques ;
- Le bureau du portefeuille et de la comptabilité ;
- Le bureau du règlement et du recouvrement ;
- Le bureau du contrôle et des vérifications ;
- Le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives ;
- Le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires ;

---

<sup>65</sup><http://www.mf-dgc.gov.dz/>

<sup>66</sup>Arrêté du 7 septembre 2005 fixant l'organisation et les attributions de la trésorerie de wilaya publié au journal officiel du 21 mai 2006.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- Le bureau du contrôle des communes, des secteurs sanitaires et des centres hospitalo-universitaires ;
- Le bureau de l'informatique.

### **2-3-1- Le bureau des dépenses publiques**

Ce bureau est composé de trois (3) subdivisions :

- La subdivision du budget de fonctionnement et des comptes spéciaux ;
- La subdivision du budget d'équipement ;
- La subdivision du budget de la wilaya et des établissements publics à caractère administratif (EPA).

**Remarque :** Le bureau des dépenses publiques sera développé en détail dans la prochaine section.

### **2-3-2- Le bureau du portefeuille et de la comptabilité**

Ce bureau est composé de quatre (4) subdivisions :

- La subdivision de la comptabilité générale ;
- La subdivision du portefeuille ;
- La subdivision des pensions ;
- La subdivision des comptes de gestion et des archives.

Il est chargé :

- D'assurer la tenue et la gestion des comptes de fonds particuliers, des organismes publics, des notaires et greffes ;
- D'assurer la tenue de la comptabilité matière des chèques, valeurs et titres ;
- D'assurer la gestion des emprunts ;
- De mettre en œuvre les opérations de consignations administrative et judiciaires ;
- D'exécuter, au plan financier, les décisions de justices, sentences arbitrales ;
- D'assurer le paiement des dossiers de pensions ;
- D'assurer les encaissements, les décaissements et la conservation des fonds et d'en tenir comptabilité ;

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- D'assurer la tenue des registres nécessaires ouverts pour la comptabilisation de chacune des opérations décrite ci- dessus ;
- De suivre, de coordonner, dévaluer la mise en œuvre du programme d'application informatique arrêté au titre de la trésorerie ;
- D'assurer la tenue de la comptabilité générale.

#### **2-3-3- Le bureau du règlement et du recouvrement**

Ce bureau est composé de cinq (5) subdivisions :

- La subdivision des oppositions ;
- La subdivision de règlement ;
- La subdivision des crédits et des fonds disponibles ;
- La subdivision de la comptabilité de règlement ;
- La subdivision de recouvrement.

Il est chargé :

- D'assurer la centralisation de tous les mandats émis et admis en dépenses sur les budgets de l'état des wilayas et des EPA dont le trésorier est agent comptable ainsi que des comptes spéciaux du trésor en vue de leur règlement ;
- D'assurer la tenue de la comptabilité des crédits du budget de l'état et comptes spéciaux du trésor ;
- D'assurer la tenue de la comptabilité des crédits des budgets de la wilaya des EPA dont le trésorier est comptable assignataire et de suivre la situation de leurs trésorerie ;
- D'établir les chèques de virement et de viser les titres de paiements directs.

#### **2-3-4- Le bureau de contrôle et de vérification**

Ce bureau est composé d'une subdivision et de brigades :

- La subdivision du contrôle et des vérifications des fonds qui sont supposé être envoyés à l'autre comptable ;
- De quatre à six brigades de vérification placées chacune sous l'autorité d'un chef de brigade.

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Il est chargé :

- D'élaborer un programme annuel de vérification ;
- D'assurer le contrôle et la vérification des gestions financières et comptables des EPA et des établissements d'enseignement implantés dans la wilaya ;
- D'établir un procès-verbal avec les constatations et les observations relevées par les vérificateurs ;
- De la réalisation à la fin de chaque intervention d'un rapport de vérification en 4 exemplaires à transmettre ensuite à l'agent comptable ciblé par la vérification qui est dans l'obligation de répondre à toutes les observations dans un délai d'un mois ;
- D'établir d'une note de synthèse comportant les conclusions de l'émission ;
- D'établir un rapport final sur l'opération de vérification qui comprend une copie de la note de synthèse et deux copies de rapport de vérification est adressé à la direction générale de la comptabilité.

#### **2-3-5- Le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives**

Ce bureau est composé de deux (2) subdivisions :

- La subdivision du personnel, de la documentation et de la formation ;
- La subdivision des moyens, de l'entretien, de la sécurité et de la conservation des archives.

Il est chargé :

- D'étudier et concevoir toutes mesures relatives à la sécurité du poste comptable ;
- D'assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles de la trésorerie ;
- De veiller à la conservation des archives ;
- De tenir la comptabilité matière et l'inventaire du poste comptable ;
- De suivre la gestion administrative du personnel du poste comptable ;
- De suivre l'exploitation des systèmes informatiques ;
- De procéder à l'organisation du travail au sein de la trésorerie.

**2-3-6- Le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires**

Ce bureau est composé de deux (2) subdivisions :

- La subdivision du suivi du contrôle ;
- La subdivision de l'apurement des comptes.

Il est chargé de :

- Contrôler la prise en charge des ordres de recettes se rapportant aux créances étrangères à l'impôt et au domaine et dont le recouvrement est légalement dévolu aux trésoreries communales aux trésoreries des secteurs sanitaire et les trésoreries des CHU ;
- Contrôler les procès-verbaux et les situations financières et comptable établies par les trésoriers communaux et les trésoriers des secteurs sanitaires et CHU ;
- Contrôler et viser les comptes, lors du changement des comptables et veiller à la réalisation des opérations qui s'y rattachent.
- Contrôler la situation de recouvrement des produits communaux, des secteurs sanitaires et des CHU ;
- Veiller à la sauvegarde des intérêts du trésor, et veiller à l'exécution diligente des avis à tiers détenteurs ;
- Veiller à l'apurement des comptes de la gestion financière et comptable des communes, des secteurs sanitaires et des CHU et établissements publics locaux présentés par les trésoriers gestionnaires.

**2-3-7- Le bureau du contrôle des budgets des communes et des établissements publics de santé**

Ce bureau est composé de deux(3) subdivisions :

- La subdivision du suivi des opérations budgétaires ;
- La subdivision du suivi des opérations de recouvrement ;

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- D'une (1) a deux(2) brigades de vérification, placées chacune sous l'autorité d'un chef de brigade.

Il est chargé de :

- Contrôler les budgets primitifs et supplémentaires et les autorisations portant ouverture de crédits des communes et des établissements publics locaux dont la gestion financière est assurée par les trésoreries implantées dans la wilaya ;
- Contrôler l'exécution des recettes prévues aux budgets desdits communes, secteurs sanitaires et CHU et des établissements publics locaux ;
- Evaluer périodiquement la situation des recouvrements par trésorerie de tous produits à recouvrer confondus, d'analyser les insuffisances dans l'apurement des prises en charge et des retards constatés dans l'exercice de l'action coercitive, d'en déterminer les causes et de proposer les mesures tendant au redressement de la situation.

#### **2-3-8- Le bureau d'informatique**

Ce bureau est composé de deux(2) subdivisions :

- La subdivision du suivi des applications ;
- La subdivision de suivi des équipements.

Il est chargé de :

- Concrétiser les actions initiées par les services centraux ;
- Installer et d'exploiter les applications ;
- Assurer la sécurité des données et des équipements ;
- Transmettre les données comptables ;
- Veiller au bon fonctionnement du système ;
- Fournir les informations relatives au fonctionnement du système.

## **Section 02 : Présentation du bureau des dépenses publiques et la procédure de vérification d'une dépense d'équipement à son niveau**

Dans cette section, nous allons présenter le bureau des dépenses publiques et illustrer par un cas réel la vérification d'une dépense d'équipement à son niveau.

### **1- Présentation du bureau des dépenses publiques**

#### **1-1- Le rôle du bureau des dépenses publiques**

Le bureau des dépenses publiques chargé <sup>67</sup> :

- De réceptionner tous les mandats émis sur les budgets de l'état, des wilayas et des EPA dont il est comptable assignataire ainsi que sur les comptes spéciaux du trésor en vue de leur prise en charge et leurs admission en dépenses ;
- De procéder aux vérifications prévues à l'article 36 de la loi n°90-21 du 1 aout 1990 relative à la comptabilité publique ;
- De procéder à l'exécution des décaissements provisoires ordonnancés dans le cadre de la réglementation en vigueur et de veiller à leurs régularisation ;
- D'établir les statistiques inhérentes aux émissions, admission et rejets des mandats ;
- De veiller à l'application de la réglementation régissant les dépenses d'équipement relatives au contractas passés dans le cadre des marchés ;
- De veiller à la tenue du fichier des marches publics, et la tenue des dossiers des opérations d'équipements publics.

#### **1-2- L'organisation du bureau des dépenses publiques :**

Le bureau des dépenses publiques est composé de trois (03) subdivisions :

- La subdivision du budget de fonctionnement et des comptes spéciaux ;
- La subdivision du budget d'équipement ;
- La subdivision du budget de la wilaya et des établissements publics.

---

<sup>67</sup> Article 3 de l'arrêté du 7 septembre 2005 fixant l'organisation et les attributions de la trésorerie de wilaya publié au journal officiel du 21 mai 2006.

### **1-2-1- La subdivision du budget de fonctionnement et des comptes spéciaux**

Cette subdivision a pour mission de réceptionner et vérifier les mandats émis sur le budget de fonctionnement de l'Etat et des comptes spéciaux du trésor.

- **Le budget de fonctionnement**

Il comprend les dépenses normales d'administration prévues pour une année, payées par les ressources normales (impôts) tel que les frais de fonctionnement.

Conformément à l'article 5 de la loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique : « Les dépenses de fonctionnement assurent la couverture des charges ordinaires nécessaires au fonctionnement des services publics tel que : (Les rémunérations d'activité, pensions et allocations, charges sociales, matériel et fonctionnement des services, travaux d'entretien, subvention de fonctionnement) et les interventions publiques de l'état dans les actions éducatives, culturelles, économiques et sociales ».

- **Les comptes spéciaux du trésor**

Les comptes spéciaux sont des comptes ouverts dans les écritures du trésor pour retracer les opérations de recettes et les opérations de dépenses des services de l'état, faites en exécution de la loi de finance, mais hors du budget générale de l'État en raison des conditions particulières de leur financement ou de leur caractère provisoire. Les comptes spéciaux du trésor ne peuvent être ouverts ou clôturés que par la loi de finances. Ils comprennent les catégories suivantes :

- Comptes de commerces ;
- Comptes d'affectation spéciale ;
- Comptes d'avances ;
- Comptes de prêts ;
- Comptes de règlement avec les gouvernements étrangers ;
- Comptes de participations et d'obligations.

Les Comptes Spéciaux du Trésor que prene en charge cette subdivision sont les comptes d'affectation spéciale suivants : la liquidation des entreprises publiques, indemnisation des victimes de terrorisme, indemnisation des victimes du printemps noir.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

### **1-2-2- La Subdivision du budget de la wilaya et des établissements publics à caractère administratif (EPA)**

Cette subdivision est chargée de réceptionner et d'exécuter tous les mandats émis sur le budget de la wilaya et des EPA. Le budget de wilaya est composé de deux sections obligatoirement équilibrées :

- **Section fonctionnement** : les dépenses de fonctionnement inscrites au budget de wilaya sont exécutées par chapitre, sous-chapitre et article ;
- **Section équipement** : qui correspond aux programmes pluriannuels.

Les agents d'exécution de ce budget sont : le wali (qui est ordonnateur) et le trésorier de wilaya (qui est le comptable public) et son exécution est soumise aux règles générales de la comptabilité publique basée sur le principe de séparation des fonctions de l'ordonnateur et de comptable public.

Pour l'exécution des dépenses dans le cadre de budget de wilaya, cette subdivision reçoit les mandats de paiement en trois volets : blanc, bleu et jaune, accompagnés de différentes pièces justificatives selon qu'il s'agit d'un mandat salaire, d'un mandat sur facture ou d'un mandat sur marché. Les responsables de cette subdivision doivent effectuer les vérifications suivantes :

- S'assurer que le montant de mandat de paiement salaire est égal au montant de l'état matrice ;
- Contrôler la numérotation des mandats suivant un ordre chronologique annuelle et la régularité de la dépense conformément à l'article 36 de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique.

Quant aux établissements publics à caractère administratif (EPA), la trésorerie de wilaya se charge de leur comptabilité dans le cas où ils ne disposent pas d'agents comptables au sein de leur administration.

### **1-2-3- La subdivision du budget d'équipement**

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

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Cette subdivision reçoit les mandats de paiement émis sur le budget d'équipement de l'Etat, accompagnés des pièces justificatives.

Avant qu'ils ne soient admis en dépenses, ces mandats doivent faire l'objet de plusieurs vérifications, tâches principales de cette subdivision, selon le type du mandat. Ainsi on distingue :

- **Les mandats sur marchés** : quand le montant de la dépense d'équipement publique a atteint le seuil de la passation d'un marché public<sup>68</sup> Ce montant est défini dans l'article 6 du décret présidentiel actualisé n° 10-236 du 7 octobre 2010 modifié et complété portant réglementation des marchés publics ;
- **Les mandats sur factures** : lorsque le montant de la dépense d'équipement publique n'a pas atteint le seuil de passation d'un marché public.

### **2- La procédure de vérification d'une dépense d'équipement au niveau du bureau des dépenses publiques (mandat marché)**

#### **2-1- Définition des marchés publics**

Les marchés publics sont des contrats écrits au sens de la législation en vigueur , passés à titre onéreux avec des opérateurs économiques, dans les conditions prévues dans le présent décret , pour répondre à des besoins du service contractant, en matière de travaux , de fournitures, de services et d'études<sup>69</sup>.

#### **2-2- Les différentes catégories des marchés publics**

##### **2-2-1- Distinction selon l'objet**

- La réalisation de travaux ;
- L'acquisition de fournitures ;
- La réalisation d'études ;
- La prestation de services.

---

<sup>68</sup> -Tout contrat ou commande dont le montant est supérieur à huit millions de dinars (8.000.000 DA) pour les prestations de travaux ou de fournitures ;

-Tout contrat ou commande dont le montant est supérieur à quatre millions de dinars (4.000.000 DA) pour les prestations d'études ou de services.

<sup>69</sup> Article 2 du décret présidentiel N° 15-247.

#### **2-2-2- Distinction selon la nature**

- Le marché a commandé ;
- Le contrat programme ;
- Marché unique ;
- Marché en lot séparé (allotissement).

#### **2-3- Les acteurs des marchés publics**

- Le maitre d'ouvrage ;
- Le maitre d'œuvre ;
- Le partenaire cocontractant ;
- Le sous-traitant ;
- Organisme payeur.

#### **2-4- La procédure de passation des marchés publics**

Les marchés publics sont passés selon deux modes de passation<sup>70</sup> :

- L'appel d'offre qui constitue la règle générale ;
- La procédure de gré à gré qui constitue l'exception.

##### **2-4-1- L'appel d'offre**

L'appel d'offres peut-être national et/ou international, il peut se faire sous l'une des formes suivantes :

- **L'appel d'offres ouvert** : Est la procédure selon laquelle tout candidat qualifié peut soumissionner ;
- **L'appel d'offres ouvert avec exigence de capacités minimales** : Est la procédure selon laquelle tous les candidats répondant à certaines conditions minimales d'éligibilité, préalablement définies par le service contractant, avant le lancement de la procédure, peuvent soumissionner. Le service contractant ne procède pas à une sélection préalable des candidats ;

---

<sup>70</sup> Décret présidentiel N°15-247 du 16 septembre 2015, chapitre 3 « de la passation des marchés publics ».

- **L'appel d'offres restreint** : Est une procédure de consultation sélective, selon laquelle seuls les candidats préalablement présélectionnés sont invités à soumissionner ;
- **Le concours** : Est la procédure de mise en concurrence d'hommes de l'art, pour le choix, après avis du jury cité à l'article 48 du décret N° 15-247 du 16 septembre 2015, d'un plan ou d'un projet, conçu en réponse à un programme établi par le maître d'ouvrage, en vue de la réalisation d'une opération comportant des aspects techniques, économiques, esthétiques ou artistiques particuliers, avant d'attribuer le marché à l'un des lauréats du concours.

#### **2-4-2- Le gré à gré**

Le gré à gré est la procédure d'attribution d'un marché à un partenaire cocontractant sans appel formel à la concurrence. Le gré à gré peut revêtir la forme d'un gré à gré simple ou la forme d'un gré à gré après consultation.

- **Le gré à gré simple** : La procédure du gré à gré simple est une règle de passation de contrat exceptionnelle qui ne peut être retenue que dans les cas énumérés à l'article 49 du décret N° 15-247 du 16 septembre 2015 ;
- **Le gré à gré après consultation** : Le service contractant a recours au gré à gré après consultation dans les cas suivants<sup>71</sup> :
  - Quand l'appel d'offres est déclaré infructueux pour la deuxième fois ;
  - Pour les marchés d'études, de fournitures et des services spécifiques dont la nature ne nécessite pas le recours à un appel d'offres. La spécificité de ces marchés est déterminée par l'objet du marché, le faible degré de concurrence ou le caractère secret des prestations ;
  - Pour les marchés de travaux relevant directement des institutions publiques de souveraineté de l'Etat ;
  - Pour les marchés déjà attribués, qui font l'objet d'une résiliation, et dont la nature ne s'accommode pas avec les délais d'un nouvel appel d'offres ;
  - Pour les opérations réalisées dans le cadre de la stratégie de coopération du gouvernement, ou d'accords bilatéraux de financement concessionnels, de conversion

---

<sup>71</sup>Article 51 du décret N° 15-247 du 16 septembre 2015.

de dettes en projets de développement ou de dons, lorsque les dits accords de financement le prévoient. Dans ce cas, le service contractant peut limiter la consultation aux seules entreprises du pays concerné pour le premier cas ou du pays bailleur de fonds pour les autres cas.

## **2-5- Processus de vérification d'un mandat marché au niveau de la subdivision du budget d'équipement**

L'objet de ce cas consiste en acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'exécution de la clinique mère et enfant au CHU Bejaia.

### **Etape 01 : La réception et la prise en charge du mandat**

Le service de vérifications des dépenses d'équipement est chargé de réceptionner et de prendre en charge le mandat marché émis par l'ordonnateur. Le mandat est envoyé en 4 volets (blanc, bleu, rose et jaune). (Voir annexe n°01).

Avant toute prise en charge du mandat le vérificateur est tenu de s'assurer que l'ordonnateur est autorisé par les lois et règlements de mandater.

### **Etape 02 : la vérification**

#### **1- Vérification du mandat**

Le vérificateur doit s'assurer que le mandat a respecté :

- Les délais ;
- La qualité de l'ordonnateur : à l'aide de la décision de nomination ;
- L'imputation de la dépense : l'aide de budget primitif et la délégation des crédits transmise par l'ordonnateur ;
- L'exactitude des calculs de la liquidation qui se fait par la conformité de toutes les pièces justificatives avec le montant du mandat ;
- La production de toutes les pièces justificatives.

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Le mandat doit être accompagné par les pièces justificatives suivantes :

- Deux (2) copies du marché ;
  - Le visa de la commission des marchés ;
  - La fiche d'engagement du marché ; (voir annexe n°02)
  - L'ordre de service (ODS) ; (voir annexe n°03)
  - La caution de bonne exécution ; (voir annexe n°04)
  - La fiche de paiement ; (voir annexe n°05)
  - Procès-verbal de réception provisoire ; (voir annexe n°06)
  - Avis de virement et ordre de virement. (voir annexe n°07)
- 
- **Vérification du visa de la commission des marchés**
    - Elle est obligatoire si le montant du projet dépasse le seuil fixé par le code des marchés (6 000 000 da ou 4 000 000 da) ;
    - Sous forme d'une décision avec un avis favorable au profit d'un entrepreneur, avec un montant donné pour réaliser un projet ;
    - Doit être signé par le chef de la commission.
- 
- **Vérification de La fiche d'engagement**
    - Elle doit comprendre le visa du contrôleur financier ;
    - Le montant d'engagement doit respecter la fiche d'engagement globale et le montant de l'opération ;
    - Le solde d'engagement est compatible avec l'ancien solde sur la dernière fiche.
- 
- **Vérification de L'ordre de services (ODS)**
    - Cet ordre est un appel à l'entreprise pour commencer les travaux, et sur lequel va commencer le calcul des délais ;
    - Cet ordre établi par l'ordonnateur, est destiné à l'entreprise en premier pour accuser la réception et être mise au courant, donc l'ordre doit y avoir la signature de l'entreprise à côté de la signature de l'ordonnateur.

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

---

- **Vérification de La caution de bonne exécution**

- L'entreprise doit déclarer le blocage d'une somme d'argent (entre 5% et 10% du montant globale du marché) au niveau de sa banque de domiciliation ;
- La date de blocage est considérée comme un élément très important de sorte qu'il doit dépasser les délais d'exécution du marché. Cette somme ne se libère que par une main levé après le procès-verbal de réception définitive (PVRD) plus un mois.

**Exemple :**

- Le délai du marché = **5ans**
- Le délai de la cautions = **5ans + 1an = 6ans + 1 mois**
- La caution est signée par la banque de l'ordonnateur

- **Vérification de la fiche de paiement**

C'est une fiche financière sur laquelle l'entreprise précise les éléments financiers que doit payer l'administration, avec signature de l'entreprise et de l'ordonnateur.

### 2- Vérification du marché

Le vérificateur doit faire une étude approfondie sur le marché pour s'assurer que ce dernier a respecté la réglementation en vigueur et surtout le code des marchés publics. Et que le marché à préciser tous les détails du projet (le devis, les délais d'exécution, les modalités de paiement, les pénalités de retard, et toutes les obligations de l'entrepreneur).

Le marché public est constitué d'un ensemble de documents et d'article que le comptable public se doit de vérifier :

- **Les documents contractuels**
- La déclaration de probité ;(voir l'annexe n°08)
- La déclaration à souscrire ; (voir l'annexe n°09)
- La lettre de soumission ; (voir l'annexe n°10)
- La fiche techniques ;(voir l'annexe n°11)
- Le bordereau des prix unitaires ; (voir l'annexe n°12)
- Le devis quantitatif et estimatif. (voir l'annexe n°13)

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- **Les articles du marché<sup>72</sup>**

Autre que les documents contractuels, Le marché comporte aussi (41) articles, le chef de la subdivision du budget d'équipement se doit de vérifier la conformité et la régularité les articles suivants :

- Article 01 : partis contractantes ;
- Article 02 : objet du marché ;
- Article 05 : le montant du marché ;
- Article 11 : délai de mandatement ;
- Article 12 : durée d'exécution ;
- Article 18 : durée de garantie ;
- Article 23 la pénalité de retard ;
- Article 25 : caution de bonne exécution et caution de garantie ;
- Article 27 élection domicile ;
- Article 41 : entrée en vigueur du marché.

### **Etape 03 : L'établissement de la fiche de suivis**

Dès l'arrivée du premier mandat le chef de la subdivision du budget d'équipement ouvre une fiche de suivi, et à l'aide d'éléments du marché le vérificateur enregistre les informations suivantes :

- Le numéro du marché et le numéro de l'opération ;
- Le nom, adresse et domiciliation bancaire de l'entrepreneur ;
- Le service de vérification ;
- Le numéro et date des visas (du contrôleur financier et de la commission des marchés) ;
- L'objet du projet, le délai, la date de commencement des travaux, l'avance forfaitaire ;
- Le montant global du projet.

---

<sup>72</sup> Voir les articles du marché, annexe n°14.

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

### ▪ Renseignement généraux

<b>Titulaire (nom et adresse) :</b> SARL IMPOMED		
<b>Compte à créditer :</b> 027 00700 0002885001		
<b>Service :</b> BNP Paribas EL Djazair		
<b>Ordonnateur :</b> C.H.U Bejaia		
<b>Désignation des contacts (marché et avenant)</b>	<b>Objet : acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'exécution de la clinique mère et enfant au CHU Bejaia</b>	<b>Montant ou évaluation</b>  12 822 231,36 da
<b>-VISA C.F.</b> N°3271 <b>du 27/12/2018</b>  <b>-VISA C.M.P</b> N°013 <b>du 28/08/2018</b>  <b>Approbation N°10</b> <b>du 27/12/2018</b>	<b>-Délai d'exécution :</b> 30 jours (article 12)  <b>-Ordre de service :</b> 27/12/2018  <b>-Pénalités : <math>P.J = M / 10 * D</math></b> (article 23) <ul style="list-style-type: none"> <li>• P= montant journalière de la pénalité</li> <li>• M = montant total du marché</li> <li>• D = délai contractuel exprimé par jour</li> </ul> <b>-Cautionnement :</b> caution de bonne exécution 5% (article 25)  <b>-Délai de garantie :</b> 36 mois (article 18)	

**Source :** établi sur la base des informations précédentes.

### Etape 05 : L'admission en dépense

Avant d'admettre toute dépense le comptable public doit s'assurer<sup>73</sup> :

- 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 ;
- Que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ;

<sup>73</sup> Article 36 de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

---

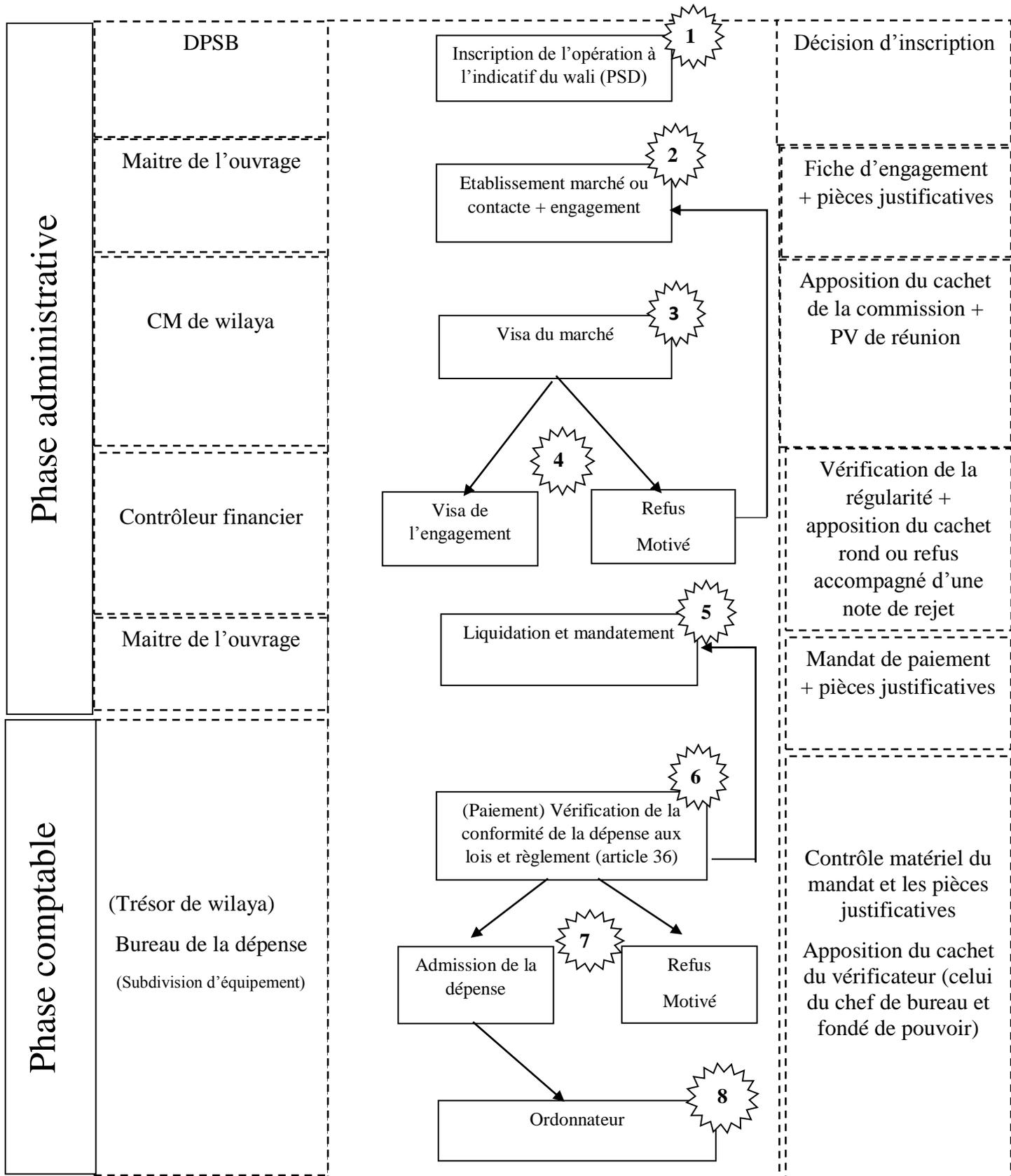
- Du caractère libératoire du paiement ;
- Des visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur ;
- De la validité de l'acquit libératoire.

Après que le chef de service de la subdivision du budget d'équipement s'est assuré de la régularité du mandat ainsi que de la comptabilité des éléments financiers sur les pièces jointes avec le montant global du mandat, aussi vérifié que le mandat a respecté le marché, et la réglementation de la dépense (fond et forme), il transmet le mandat au chef de bureau de la dépense publique afin qu'il soit visé, la procédure de vérification se termine à ce niveau.

**Remarque :** Après l'achèvement de la vérification au niveau du bureau de la dépense publique le mandat sera transféré vers d'autre bureau afin d'accomplir la procédure de paiement de la dépense.

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

**Schéma N°08** : Récapitulatif du processus d'exécution du mandat marché et les acteurs intervenants



Source : établi selon les informations précédentes.

### **Section 03 : La procédure d'exécution du paiement d'un mandat salaire et d'un mandat facture au niveau de TWB**

Dans cette section nous allons traiter deux cas de dépense de fonctionnement, afin de démontrer la procédure du paiement des dépenses publiques au niveau de la trésorerie de la wilaya de Bejaia.

La législation financière soumet l'exécution de la dépense à une procédure comportant quatre étapes matérialisées par les opérations suivantes : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

Les trois premières opérations constituent la phase administrative de la dépense. Quant à la quatrième, elle relève de la compétence exclusive du comptable public.

Les mandats sont établis par l'ordonnateur et transmits au comptable du 1<sup>er</sup> au 20 du mois. Dépassant le délai le mandat est rejeté car il entrave l'arrêté des écritures mensuelles.

Avant tout paiement le comptable doit s'assurer de la conformité de la dépense avec les lois et règlements. Si la dépense est régulière, le comptable appose son visa sur le titre de paiement. Par contre si le comptable décèle des irrégularités, il adresse une note de rejet à l'ordonnateur.

L'exécution du paiement d'un mandat facture et d'un mandat salaire se fait comme suite :

#### **1- La réception et la prise en charge des mandats**

##### **1-1- Réception**

Le chef service de la subdivision budget de fonctionnement est chargé de la réception du mandat facture et du mandat salaire envoyés par les Ordonnateurs en quatre (04) volets :

- Un original de couleur blanche : portant une signature manuscrite de l'ordonnateur. Il sera envoyé à la cour des comptes ;
- Le rose : récupère par l'ordonnateur comme preuve de prise en charge par le comptable, dès que celui-ci dépose les trois (03) volets du mandat ;
- Le jaune : le comptable le garde aux archives (en cas de rejet) ;

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- Le bleu : celui-ci est remis à l'ordonnateur après le règlement de la dépense avec un cachet « payé ».

Ce service est spécialisé dans le contrôle et la vérification des mandats concernant les salaires, rappels, fournitures et différentes indemnité des fonctionnaires.

### **1-2- La prise en charge**

Avant que le comptable public prenne en charge les mandats émis par les ordonnateurs, il est tenu de s'assurer que ces derniers sont autorisés par les lois et règlements en vigueur, après vérification la trésorerie de Bejaia impose un cachet portant pris-en charge sur les mandats.

### **2- La vérification des mandats**

#### **2-1- Vérification du mandat facture<sup>74</sup>**

Toutes vente de biens ou prestation de services effectuée entre les agents économiques doit faire l'objet d'une facture le vendeur est tenu de délivrer la facture et l'acheteur de la réclamer.

- **Définition d'une facture**

Une facture est un document qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services. C'est avant tout un document qui mentionne le mot « facture ». Un document portant mention de « Bon de commande », « Bulletin de commande », « Bon de livraison », « Bulletin de livraison », n'est pas une facture.

C'est une pièce comptable par laquelle un créancier (généralement un fournisseur) établit une créance vis-à-vis d'un débiteur (le plus souvent son client) en vue de déclencher le paiement d'une dette, soit le plus souvent se rétribuer de la fourniture d'un bien ou de la prestation d'un service faite à ce client<sup>75</sup>.

---

<sup>74</sup> Voir le mandat facture, annexe n° 15.

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

---

- **Définition d'un mandat de facturation**

Le mandat de facturation est un contrat par lequel une entreprise – appelée mandant – donne l'autorisation à une autre entreprise – appelée mandataire – d'émettre des factures en son nom et pour son compte.

Le mandat de facturation intervient par exemple dans le cadre d'une relation commerciale, lorsqu'un fournisseur régulier propose à son client de gérer lui-même les factures qui l'incombent (auto-facturation). Le mandant est redevable de la TVA selon ses conditions habituelles. Il est aussi responsable de la facture même si celle-ci est éditée par le mandataire. Le mandat de facturation doit être signé avant l'émission des factures et il doit préciser le délai durant lequel le mandat peut être contesté par le mandant.

### Dans notre cas :

- La trésorerie de Bejaia intervient comme comptable public ;
- La D E P de Bejaia intervient comme ordonnateur ;
- Monsieur Lahlou Mahmoud intervient en tant que fournisseur ;
- **L'objet** : achat de fournitures de bureau.

Après avoir pris en charge le mandat, la subdivision procède à sa vérification en vue de son admission en dépense. A cet effet, le comptable vérifie la conformité de l'opération avec les lois et règlements en vigueur et veille à ce que l'opération soit conforme à l'article 36 de la loi 90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.

Le mandat facture est établie lorsque la dépense est payé sur facture le décret exécutif N° 05/468 du 10/12/2005 fixe les conditions et les modalités d'établissement de la facture :

La facture<sup>76</sup> doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom de la personne physique ;
- Dénomination ou raison sociale de la personne morale ;
- Adresse, numéro de téléphone et de fax ainsi que le cas échéant, l'adresse électronique ;
- Forme juridique de l'agent économique et nature de l'activité ;

---

<sup>76</sup> Voir la facture, annexe n° 16

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- Capital social, le cas échéant ;
- Numéro du registre de commerce ;
- Numéro d'identification statistique ;
- Mode de paiement et date de règlement de la facture ;
- Date d'établissement et numéro d'ordre de la facture ;
- Dénomination et quantités des biens vendus et/ou des prestations de services réalisées ;
- Prix unitaire hors taxes des biens vendus et /ou des prestations de services réalisées ;
- Prix total hors taxes des biens vendus et /ou des prestations de services réalisées.

En plus de la facture, l'ordonnateur doit joindre les pièces suivantes :

- La fiche d'engagement (elle doit énoncer l'exercice, le libellé de l'article et le crédit sur le quel est imputé la dépense et doit être signé et daté par l'ordonnateur, et visé par le contrôleur financier ; (voir l'annexe n°17)
- Un avis de virement et un ordre de virement (voir l'annexe n°18).

#### **2-2- Vérification du mandat salaire<sup>77</sup>**

Selon l'article 4 du décret présidentiel N°07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires, le fonctionnaire a droit, après service fait à une rémunération qui comprend :

- Le traitement ;
  - Les primes et indemnités.
- 
- Le traitement : il résulte du produit de l'indice minimal de la catégorie de classement du grade, auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé par la valeur du point indiciaire.
  - Les primes rémunèrent le rendement et la performance.
  - Les indemnités rémunèrent des sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail.

---

<sup>77</sup> Voir le mandat salaire, annexe n° 19.

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Le trésor reçoit au début de chaque année les états nominatifs des personnels comportent tous les agents occupant un poste budgétaire dont le recrutement a été visé par le contrôleur financier au 31 décembre de l'année précédente.

Les états nominatifs sont établis à la clôture de chaque exercice budgétaire par chapitre budgétaire et font apparaître les noms, grades ou fonctions de chacun des agents ainsi que la référence du numéro et date de visa du contrôleur financier.

#### **Dans notre cas :**

- La trésorerie de la wilaya de Bejaia intervient en tant que comptable public ;
- La direction de la formation professionnelle (DFP) intervient en tant qu'ordonnateur
- **Objet :** traitement du salaire d'un enseignant spécialisé de formation et d'enseignement professionnel grade 2, ESFEP2

Le mandat doit être accompagné par les pièces justificatives suivantes :

- La fiche d'engagement visé par le contrôleur financier ;
- L'état matrice (initial) et l'état matrice complémentaire en cas de changement dans la gestion du personnel ;
- Les pièces de recette des retenus de divers organismes ;
- Les avis de virement et les ordres de virement.

Le mandat comporte également des indications en son sein :

- Codification de l'ordonnateur ;
- La gestion budgétaire et le chapitre ;
- La date et numéro du mandat ;
- Le mode de paiement ;
- Le montant en chiffre et en lettre ;
- La signature de l'ordonnateur ;
- Le comptable assignataire ;
- La désignation du bénéficiaire ;
- Le numéro de compte à crédité.

### **2-2-1- L'établissement d'une fiche de contrôle**

Pour parvenir à déterminer l'émolument net à servir pour ce salarié, le vérificateur établi une fiche de contrôle<sup>78</sup>, cette dernière se compose de deux volets.

- **Le premier volet** : contient les informations personnelles et professionnelles du salarié tel que :
  - Nom : Mokrani ;
  - Prénom : Sofiane ;
  - Situation familiale : marié avec deux enfants ;
  - Fonction : chef de bureau ;
  - Grade : ESFEP 2 ;
  - Catégorie : 13 ;
  - Niveau : 08 ;
  - Date d'installation : 6em échelon ;
  - Date d'effet : 01/06/2018.
  
- **Le deuxième volet** : contient les différents calculs qui déterminent le montant de l'émolument net à servir, et qui se présente comme suit :

#### **2-2-1-1-Déterminer l'indice minimal et l'indice d'échelon**

La grille indiciaire des traitements comprend des groupes, des catégories et subdivisions hors catégories assorties d'indices minimaux et d'indices d'échelon correspondant à l'avancement du fonctionnaire dans son grade<sup>79</sup>.

La classification des grades dans les différents groupes, catégories et subdivisions hors catégories s'effectue en fonctions des niveaux de qualifications requis et du mode de recrutement prévu<sup>80</sup>.

---

<sup>78</sup> Voir la fiche de contrôle dans l'annexe n°20.

<sup>79</sup> Article 2 du décret présidentiel N° 07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires.

<sup>80</sup> Article 3 du décret présidentiel N° 07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

Dans notre cas, le salarié est classé selon « la grille des niveaux de qualification » à la 13eme catégorie. (Voir l'annexe n°21).

- Conformément à « la grille indiciaire des traitements<sup>81</sup> » la 13<sup>eme</sup> catégorie a comme :
  - **Indice minimal** : 587 ;
  - **Indice d'échelon** : 173 vis-à-vis du 6em échelon.

#### 2-2-1-2-Le calcul du montant de la bonification indiciaire

Pour pouvoir calculer ce dernier il est impératif de déterminer la valeur de la bonification ainsi que le point indiciaire

**Le montant de la bonification indiciaire** = La valeur de la bonification indiciaire \* Le point indiciaire

- **La valeur de la bonification indiciaire**

Le titulaire d'un poste supérieur bénéficie d'une bonification indiciaire qui s'ajoute à la rémunération attachée à son grade<sup>82</sup>.

La bonification indiciaire attachée aux postes supérieurs fonctionnels est aux postes supérieurs structurels relevant des services centraux déconcentré et décentralisé de l'Etat s'effectues conformément au tableau ci –après :

**Tableau N°01** : Les bonifications indiciaires

Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Bonification indiciaire</b>	25	35	45	55	75	105	145	195	255	325	45	495	595	707

**Source** : article 3 du décret présidentiel N°07-307 du 29 septembre 2007 fixant les modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques.

<sup>81</sup> Voir la grille indiciaire dans l'annexe n° 21.

<sup>82</sup>Article 2 du décret présidentiel N°07-307 du 29 septembre 2007 fixant les modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

- D'après les Informations précédentes : le salarié est placé au 8<sup>ème</sup> niveau.
- D'après le tableau ci-dessus on constate que la valeur de la bonification indiciaire est de **195**.

- **Le point indiciaire**

La valeur du point indiciaire est fixée à quarante-cinq (45) da <sup>83</sup>

➔ **Le montant de la bonification indiciaire** = 195 \* 45

**= 8 775,00 da**

#### 2-2-1-3-Le calcul du traitement brut

Le traitement résulte du produit de l'indice minimal de la catégorie de classement du grade, auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé par la valeur du point indiciaire. L'indice minimal multiplié par la valeur du point indiciaire correspondant au traitement de base.<sup>84</sup>

**Le traitement brut** = L'indice minimal \* Le point indiciaire

➔ **Le traitement brut** = 578 \* 45

**= 26 010,00 da**

#### 2-2-1-4-Le calcul des majorations (allocation familiale)

Les majorations sont établies par rapport à la situation familiale du salarié, 300.00 da par mois et par enfant à partir du 1er enfant, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 1996<sup>85</sup>. Dans notre cas le salarié a deux (2) enfants. Ce qui implique que la majoration est de **600.00 da**.

<sup>83</sup> Article 8 du décret présidentiel N°07-304 du 29 septembre 2007.

<sup>84</sup> Article 5 du décret présidentiel N° 04-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires.

<sup>85</sup> Décret n°96-298 du 08/09/1996

**2-2-1-5- Le calcul des indemnités**

- **Calcul du montant de l'indemnité de l'expérience professionnelle (IEP)**

**L'indemnité de l'expérience professionnelle = l'indice d'expérience professionnelle \* le point indiciaire**

➔ **L'indemnité de l'expérience professionnelle = 173\*45**

**=7 785,00 da**

- **Le calcul de l'indemnité d'expérience pédagogique (IEPP)**

L'indemnité d'expérience pédagogique est servie, mensuellement, au taux de quatre pour cent (4%) du traitement de base par échelon aux fonctionnaires appartenant aux corps des enseignants chercheurs.<sup>86</sup>

**L'indemnité d'expérience pédagogique = le traitement brute \* 4% (par échelon)**

- 1<sup>er</sup> échelon → 4%
- 6<sup>eme</sup> échelon → X

$$X = (4\% * 6) / 1$$

$$X = 24\%$$

➔ **L'indemnité d'expérience pédagogique = 26 010,00 \* 24%**

**= 6 242,40 da**

---

<sup>86</sup> Article 4 du décret exécutif N° 10-252 du 20 octobre 2010 instituant le régime indemnitaire de l'enseignant chercheur.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

- **Le calcul de l'indemnité de qualification**

L'indemnité de qualification prévue est calculée sur la base du traitement, selon les taux suivants :

- 40% pour les fonctionnaires appartenant aux grades classés aux catégories 12 et moins
- 45% pour les fonctionnaires appartenant aux grades classés aux catégories 13 et plus

Dans notre cas le salarié est la catégorie 13 donc l'indemnité de qualification sera calculer avec un taux de **45%**

$$\text{L'indemnité de qualification} = (\text{Le traitement brut} + \text{IEP}) * 45\%$$

➔ **L'indemnité de qualification** = 45% \* 33 795,00 da

$$= 15\ 207,75\ \text{da}$$

- **Le calcul de l'indemnité de soutien scolaire et de remédiation pédagogique (ISSRP)**

$$\text{ISSRP} = (\text{Le traitement brut} + \text{IEP}) * 15\%$$

➔ **ISSRP** = 33 795,00 \* 15%

$$= 5\ 069,25\ \text{da}$$

- **Le calcul de l'indemnité de documentation pédagogique**

L'indemnité prévue est servie mensuellement en montant forfaitaire fixés comme suit<sup>87</sup> :

- 2000DA pour les fonctionnaires classés aux catégories 10 et moins ;
- 2500DA pour les fonctionnaires classés aux catégories 11 et 12 ;

<sup>87</sup> Article 8 du décret exécutif N° 10-78 du 24 février 2010 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'éducation nationale.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

- 3000DA pour les fonctionnaires classés a catégories 13 et plus.

Dans notre cas le salarier est classé à la 13<sup>eme</sup> catégorie ce qui implique que l'**indemnité de documentation pédagogique** est de **3000,00 da**.

- **Le calcul de l'indemnité forfaitaire compensatrice (IFC)**

Il est institué une indemnité forfaitaire compensatrice dont les bénéfices sont les fonctionnaires titulaires, stagiaires et agents contractuels classés aux catégories 1 à 17 de la grille des traitements prévue.

L'indemnité forfaitaire compensatrice au profit de certains fonctionnaires et agents publics est comme suite :

**Tableau N° 02 : Les montants de l'indemnité forfaitaire compensatrice**

Catégorie	Montants (DA)
1	3200
2	3200
3	3200
4	3200
5	3200
6	3200
7	2500
8	2500
9	2000
10	2000
11	1500
12	1500
<b>13</b>	<b>1500</b>

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

14	1500
15	1500
16	1500
17	1500

**Source :** Décret exécutif n°15/176 du 06 juillet 2015 portant modification du décret exécutif N°08/70 du 26 février 2008.

Dans notre cas le salarier est classé à la 13<sup>ème</sup> catégorie ce qui implique que l'IFC est de **1500,00 da.**

#### 2-2-1-6-Le calcul du total des émoluments brut

**Total des émoluments brut = Le total des émoluments + La bonification**

➔ **Total des émoluments brut = 65 414 ,40 + 8 775,00**

**= 74 189,40 da**

#### 2-2-1-7- Le calcul des retenues :

**Total des retenus = La sécurité sociale + La mutuelle + L'IRG**

- **La Sécurité sociale**

**Sécurité sociale (Ss) = (Total des émoluments brut - allocation familiale) \* 9%**

➔ **Sécurité sociale (Ss) = (74 189,40 - 600) \* 9%**

**= 6 623,1da**

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

- **La Mutuelle**

$$\text{Mutuelle} = (\text{Total des émoluments brut} - \text{allocation familiale}) * 1\%$$

➔  $\text{Mutuelle} = (74\,189,40 - 600) * 1\%$   
 $= 735,89 \text{ da}$

- **L'impôt sur le revenu global**

### Le calcul du mensuel soumis

$$\text{Mensuel soumis} = (\text{Total des émoluments brut} - \text{allocation familiale}) - \text{sécurité social}$$

➔  $\text{Mensuel soumis} = (74\,189,40 - 600) - (74\,189,40 - 600,00) * 9\%$   
 $= 73\,589,4 - 6\,623,1$   
 $= 66\,960 \text{ da}$

Pour déterminer la valeur de l'IRG on se réfère au barème de l'impôt sur le revenu global (voir annexe n°22).

- Pour un mensuel soumis d'un montant de 66 960 da, le montant de l'IRG a payé est de **13588.00 da**

➔  $\text{Total des retenus} = 6\,623,10 + 735,89 + 13\,588,00$   
 $= 20\,946,99 \text{ da}$

### 2-2-1-8-Le calcul de l'émolument net à servir

$$\text{Emolument net à servir} = \text{Total des émoluments brut} - \text{total des retenues}$$

➔  $\text{Emolument net à servir} = 74\,189,40 - 20\,946,99$   
 $= 53\,242,41 \text{ da}$

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

Après avoir procédé à l'établissement de la fiche de contrôle du salarié dont le traitement et le salaire sont assignés payable auprès de la caisse de la trésorerie le comptable continue de payer les salaires à découvert jusqu'au 31 mars.

En outre le comptable vérifie l'exactitude des décomptes et des retenues opérées, effectués conformément à la grille des salaires et aux lois et règlements en vigueur. Après vérification de la part du chef de la subdivision fonctionnement ; Celui-ci transmet au chef de bureau de la dépense publique le mandant afin qu'il soit visé.

#### **3- L'admission en dépense**

Les ordonnances et mandats de paiement émis par l'ordonnateur, sont admis en dépense par les comptables publics, dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de leur réception, et comptabilisés au titre du mois de leur admission<sup>88</sup>.

##### **3-1- Mandat facture (La constatation d'une anomalie (rejet partiel))**

Après avoir effectué une vérification globale du mandat, le vérificateur constate une irrégularité dans les pièces justificatives y afférente, le RIB du fournisseur est erroné. (Le RIB est incomplet).

Pour cela le comptable établit une note de rejet partiel qu'il transmet à l'ordonnateur pour y apporter les correctifs nécessaires la note de rejet doit être rédigée d'une façon claire et précise. Elle doit également comporter en un seul courrier, l'ensemble des anomalies constatées et faire impérativement référence aux textes législatifs et réglementaires concernés.

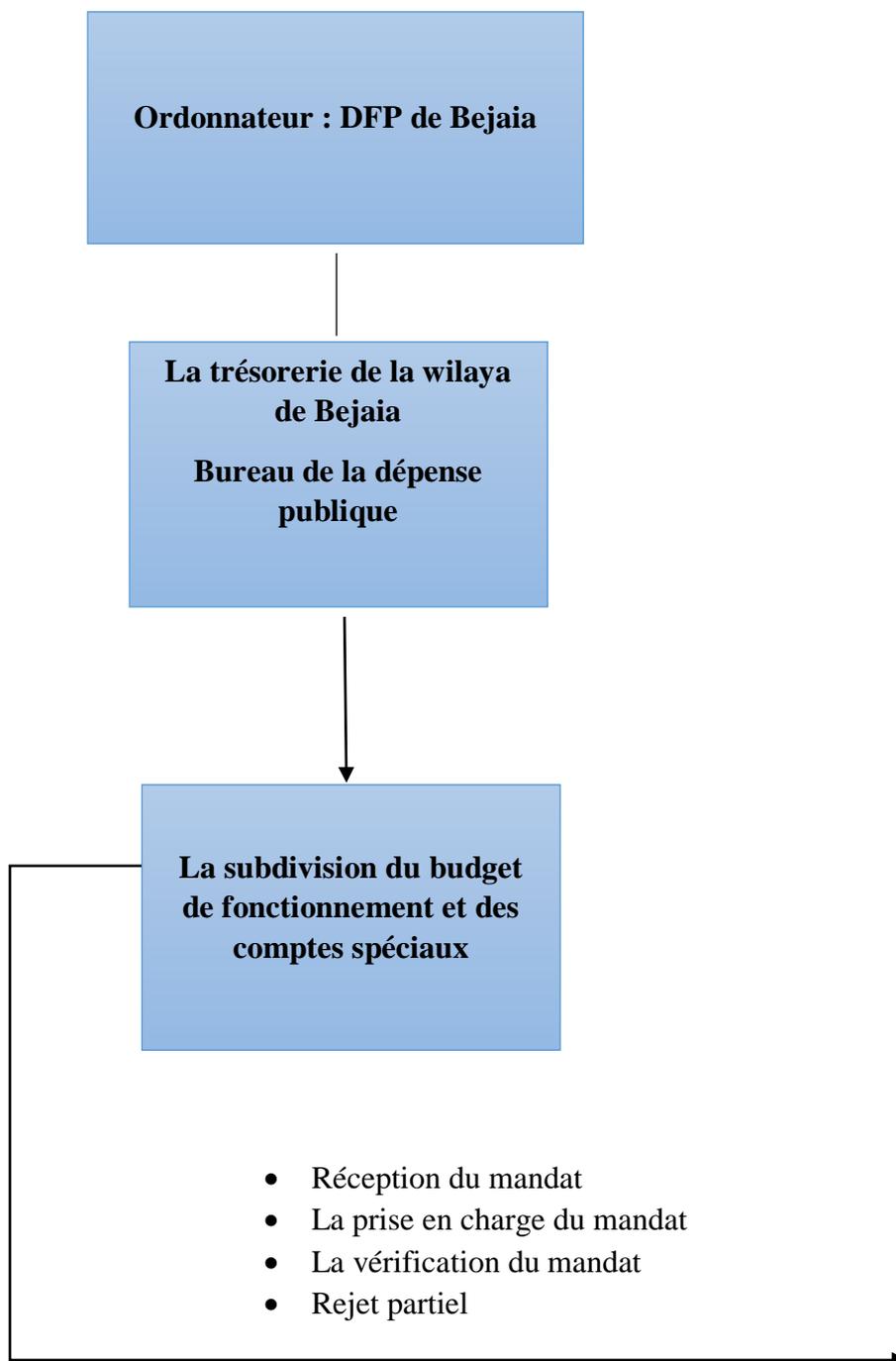
---

<sup>88</sup> Article 3 du décret exécutif n° 93-46 du 06 février 1993 fixant les délais de paiement des dépenses, le recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

---

Schéma N° 09 : Récapitulatif de la procédure de vérification du mandat facture



Source : établi sur la base des informations précédentes.

### **3-2- Mandat salaire**

Après avoir vérifié la régularité de l'opération de dépense, depuis l'engagement sur la base du titre de paiement appuyé des pièces justificative ainsi et conformément à l'article 36 de la loi portant sur la comptabilité publique, le comptable est tenu d'admettre en dépense la dépense présentée par l'ordonnateur.

Après l'admission en dépenses, un exemplaire de l'ordonnance ou du mandat revêtu de la mention de règlement et transmis par les comptables publics aux ordonnateurs<sup>89</sup>.

Si après vérification aucune irrégularité n'est constaté le chef de bureau de la dépense publique oppose le visa sur le titre de paiement après cela le mandat sera transmis au bureau de règlement et de recouvrement.

### **4- Le règlement de la dépense**

Après son admission en dépense le mandat salaire doit passer par le Bureau du règlement et du recouvrement :

#### **4-1- Vérifier si la dépense n'est pas frappée d'opposition au niveau de la subdivision d'opposition**

Selon la loi 90-21 la subdivision des oppositions est chargée d'assurer du caractère libératoire de la dépense et que celle-ci n'ai pas frappée par une opposition. Au niveau de cette subdivision le chef de subdivision vérifie si le redevable ne fait pas l'objet d'une quelconque opposition.

Dans notre cas le service opposition reçoit un avis d'émission de titre de perception (absence) d'un montant de 500da au nom du redevable Mokrani Sofiane (voir annexe n°24).

- **La réception des titres de perceptions**

Le service recouvrement envoi le titre de perception d'un montant de 500 da, au nom de monsieur Mokrani Sofiane, en double exemplaire à la subdivision des oppositions. Cette dernière met son cachet et rend une copie comme preuve de prise en charge et garde le double. L'agent charger de cette section procède à l'ouverture des fiches d'opposition

---

<sup>89</sup> Article 5 du décret exécutif n° 93-46 du 06 février 1993 fixant les délais de paiement des dépenses, le recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs.

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

individuelle de couleur bleu, qui compte les indications de la créance et crédit le compte 431 003/1, « fond consignés au trésor au profit de divers particulier » sur un registre spécial.

- **L'exécution des titres de perceptions**

L'exécution du titre se fait comme suite :

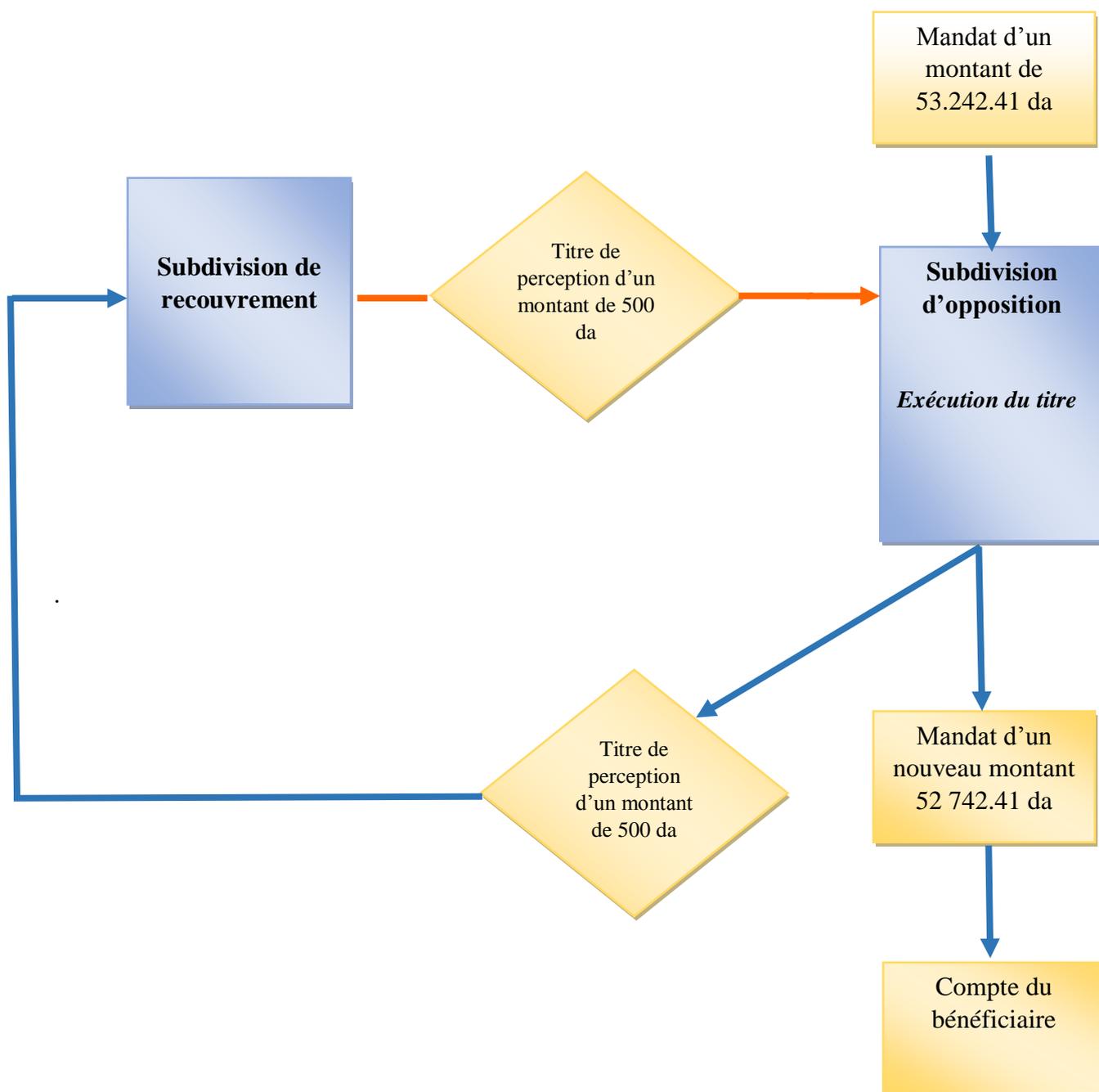
- **Au débit** : 202.001 compte budgétaire (budget de fonctionnement) ;
- **Au crédit** : 201.007/07/10 produits divers de budget.

Suite à l'enregistrement de l'opération en crédit, l'agent de la section attend l'arrivée d'un mandat contenant un crédit au profit du redevable, dès l'arrivée de ce mandant :

- Il réduit le montant apporter par le titre du montant global du mandat avant de le faire rectifié ;
- Il remplit une fiche de recette verte accompagnée d'une petite fiche de recette blanche par le montant de la retenu et le compte à crédit, pour la mettre avec le mandat afin de les envoyer à la subdivision des crédits et fonds disponibles. (voir l'annexe n°25).

**Commentaire** : Dans ce cas, on peut dire que le caractère libérateur de la créance a été assuré par le comptable public, avant de contrôler les disponibilités des crédits.

Schéma N° 10 : L'acheminement d'exécutions de l'opposition



Source : établi sur la base des informations précédentes.

#### **4-2- La vérification de la disponibilité des crédits au niveau de la subdivision des crédits et fonds disponibles**

La vérification de la disponibilité des crédits se fait selon l'article 32 de la loi 90-21 qui précise le rôle du comptable public dans le contrôle des dépenses publiques.

Pour s'assurer de la suffisance des crédits ouverts au profit de l'ordonnateur ce dernier transmet au comptable public au début de l'année budgétaire, le fascicule budgétaire (budget primitif) et un extrait d'ordonnance des crédits<sup>90</sup> et les fiches de prises en charges des crédits visés par le contrôleur financier.

Dès l'arrivée du mandat ce service doit vérifier les conditions de forme et les conditions de fond et cela se fait comme suite :

- **Les conditions de forme :**

- 1- Vérifier que le mandat est passé par le bureau des dépenses et vérifications, et qu'il est admis en dépense ;
- 2- vérifier que le mandat est cacheté par le service d'opposition, comme preuve du caractère libératoire de la dépense.

- **Les conditions de fond :**

Le vérificateur doit s'assurer de deux conditions :

- 1- De la qualité d'ordonnateur par rapport à la délégation, des crédits ouverts à son profil (code de l'ordonnateur 139000) ;
- 2- De l'imputation budgétaire (sur le mandat) pour s'assurer que les disponibilités du chapitre sont suffisantes pour couvrir le montant de la dépense.

Après avoir vérifié la disponibilité du crédit le vérificateur :

- Fait passer le mandat et réduit le montant de l'opération du montant global du chapitre concerné (N° 31-11 / N° 31-12 / N°33-11), en établissant :
  - La liste des dépenses de la journée du 07/05/2019 ; (voir annexe n°27)
  - La liste des dépenses par comptes de la journée du 07/05/2019. (voir annexe n°28)

---

<sup>90</sup> Voir l'extrait d'ordonnance des crédits dans l'annexe n°26.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- Enregistre l'opération sur micro pour l'établissement du NC13<sup>91</sup> à la fin de chaque mois. (Voir l'annexe n°29)

**Remarque :** Le NC13 est établi en deux copie l'une reste au niveau de la subdivision des crédits et fonds disponible, quant à l'autre, elle sera remise à l'ordonnateur.

### **4-3- Le règlement du mandat**

Après le contrôle de la régularité de la dépense, et après s'être assuré de sa prestation pour le paiement, la subdivision des règlements est chargé de la centralisation et la saisie du mandat émis et admis en dépense pour le paiement en suivant ce cheminement :

#### **A - Réception du mandat**

Dès l'arrivée du mandat, les vérificateurs du service doivent s'assurer qu'il est visé par :

- Le bureau des dépenses publiques ;
- La subdivision des oppositions ;
- La subdivision des crédits et des fonds disponible.

#### **B - le dépouillement du mandat**

Le dépouillement consiste en la séparation des trois volets du mandat (bleu, jaune et blanc) en prenant le bleu, celui qui contient **les pièces** qui montrent la destination de la dépense ou bien les créanciers de cette dernière, pour établir les fiches de recettes.

Et ces pièces sont :

- les avis et ordre de virement ;
- les pièces de recettes destinées aux caisses de sécurité sociale et de la mutuelle ;
- les retenus IRG ;
- les différents titrent de perceptions.

#### **C - la saisie du mandat :**

Le mandats est saisi et portés sur des feuilles de journée pour le suivi de son paiement.

---

<sup>91</sup> Notes d'accord des écritures comptables transmises mensuellement par le trésorier de la wilaya à l'agent comptable central du trésor (ACCT).

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

### **D- L'établissement des pièces suivantes :**

- Une fiche de dépense rose, en précisant le compte budgétaire à débiter, le montant et les modes de paiement ; (Voir annexe n°30)
- Une fiche de recette verte accompagnée d'une petite fiche de recette blanche pour chaque compte a crédit en mentionnant le numéro de compte le montant et le mode de paiement. Les comptes a crédit sont les suivant :
  - C/ 403.001/2 CNAS d'un montant de 6 623.10 da ; (voir annexe n°31)
  - C/ 403.002/001 BDL d'un compte de 52742.41 da ; (voir annexe n°32)
  - C/ 413.002/97 Mutuelle d'un montant de 735.89 da ; (voir annexe n°33)
  - C/ 520.004 IRG d'un montant de 13 588.00 da. (voir l'annexe n°34)
- Un bordereau collectif de virement des dépenses publiques en deux (02) exemplaires, à payer par virement bancaire. (voir annexe n°35).

### **E - établissement de la fiche d'écriture :**

A l'aide des fiches de recettes et dépenses, la fiche d'écriture journalière<sup>92</sup> est établie pour chaque ordonnateur, elle démontre le détail des dépenses de cet ordonnateur :

- Code d'ordonnateur : S/139.006
- Numéro du mandat : 01
- Le compte débiteur : 202.001
- Les comptes créditeurs :
  - C/403-001/5
  - C/520-004
  - C/413-002
  - C/201-007
- La date : Journée du 07/05/2019
- Les montants :
  - S.S : 6623.10da
  - IRG : 13588.00da
  - La mutuelle : 735.89da

---

<sup>92</sup> Voir la fiche d'écriture journalière, annexe n° 36.

### Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

- TP : 500.00da
- Les montants par ligne :
  - L31 :713589.40da
  - L33 :600.00da
- Le total général : 74189.40da

#### F- L'établissement d'un TR6

Pour récapituler toutes les opérations de la journée un TR6<sup>93</sup> sera établi comme suit :

**Tableau N° 03 : TR6**

#### TRESORERIE DE LA WILAYA

RELEVÉ D'OPERATION A. RECETTES	CODE POSTALE COMPTABLE	CODE NATURE TRAVAIL	DATE D'ECRITURE 07/05/2019	FEUILLE	
N° DES COMPTES CREDITES	PAR LE DEBIT DES COMPTE			OPERATIONS D'ORDRE (CREDIT)	TOTAUX PAR COMPTES
	CAISSE NUMERAIRE	VERSEMENT A LA BCA	CC POSTAL		
403.001			52 742,41	52 742,41	
403.001/2			6 623,10	6 623,10	
520.004			13 588,00	13 588,00	
413.002/97			735,89	735,89	
201.007			500,00	500,00	
			<b>74 189,40</b>	<b>74 189,40</b>	

#### TRESORERIE DE WILAYA

#### B. DEPENSES

N° DES COMPTES CREDITES	PAR LE DEBIT DES COMPTE			OPERATIONS D'ORDRE (CREDIT)	TOTAUX PAR COMPTES
	CAISSE NUMERAIRE	VERSEMENT A LA BCA	CC POSTAL		
202,001				73 589,40	73 589,40
	31		0,00	600,00	600,00
	32		0,00	<b>74 189,40</b>	<b>74 189,40</b>

Source : établi par nous-mêmes.

<sup>93</sup> Tableau récapitulatif à six colonnes

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

**Commentaire :** Le contrôle des résultats de relevé journalier des opérations (TR6) nécessite deux vérifications :

- Le total des opérations d'ordre (Débit) doit être égale au total des opérations d'ordre (Crédit).

Dans notre cas la condition est confirmée, en constate que : **Le débit = Le crédit = 74 189,40 da**

**Remarque :** Apres l'établissement des pièces comptables par le service règlement, les deux services (règlements et service des crédits et fonds disponibles) Procède à un état de rapprochement pour la vérification de l'imputation budgétaire par ligne, Le service des crédits approuve la dépense avec un cachet « bon pour les crédits ».

#### **5- La vérification, centralisation et comptabilisation de la dépense**

Le bureau de la comptabilité et du portefeuille reçoit les documents cités ci-dessus. L'agent centralisateur procède à :

- La vérification de l'équilibre du TR6 (le total des opérations d'ordre recettes égal au total des opérations d'ordre de dépenses) ;
- La vérification de la concordance des numéros de comptes et les montants portés sur les fiches de dépenses et de recettes et ceux portés sur le TR6 ;
- S'assurer de la bonne imputation de la dépense et des recettes ;
- S'assurer de l'existence des pièces justificative des recettes.

Une fois cette vérification est faite le centralisateur tient à :

- Conserver le TR6 pour le saisir à l'instar d'autres TR6 qui lui seront parvenus pour l'élaboration du TR6 global du poste comptable qui est considéré comme document de base de la comptabilité ;
- Remettre les fiches de dépenses et de recettes aux diverses subdivisions attributaires et ce après avoir apposé le cachet « passé en comptabilité générale », sur toutes les fiches à cet effet le centralisateur remet :

### **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

- Au bureau du règlement et du recouvrement la fiche de dépense et la fiche d'écriture pour tenir la comptabilité du règlement ainsi que certaines fiches de recette appuyées de leurs pièces justificatives telles que les fiches du 201007 pour procéder au recouvrement des titres de perceptions ;
- A la subdivision du portefeuille les fiches de recettes des comptes 403.001/2 CNAS, 403.002/001 BDL, pour alimenter ces comptes et envoyer aux banques et aux organismes d'assurances leurs avis de crédits ;
- A l'agent chargé de délivrer les récépissés pour les régies financières la fiche de recette 520.004 accompagnée des déclaration G50 représentant le montant de l'impôt sur le revenus global (IRG) précompté sur les salaires des fonctionnaires pour l'envoyer au receveur des impôts territorialement compétent ;
- La fiche de recette du compte 413.002/97 (Mutuelle) sera transmise à la TCA.

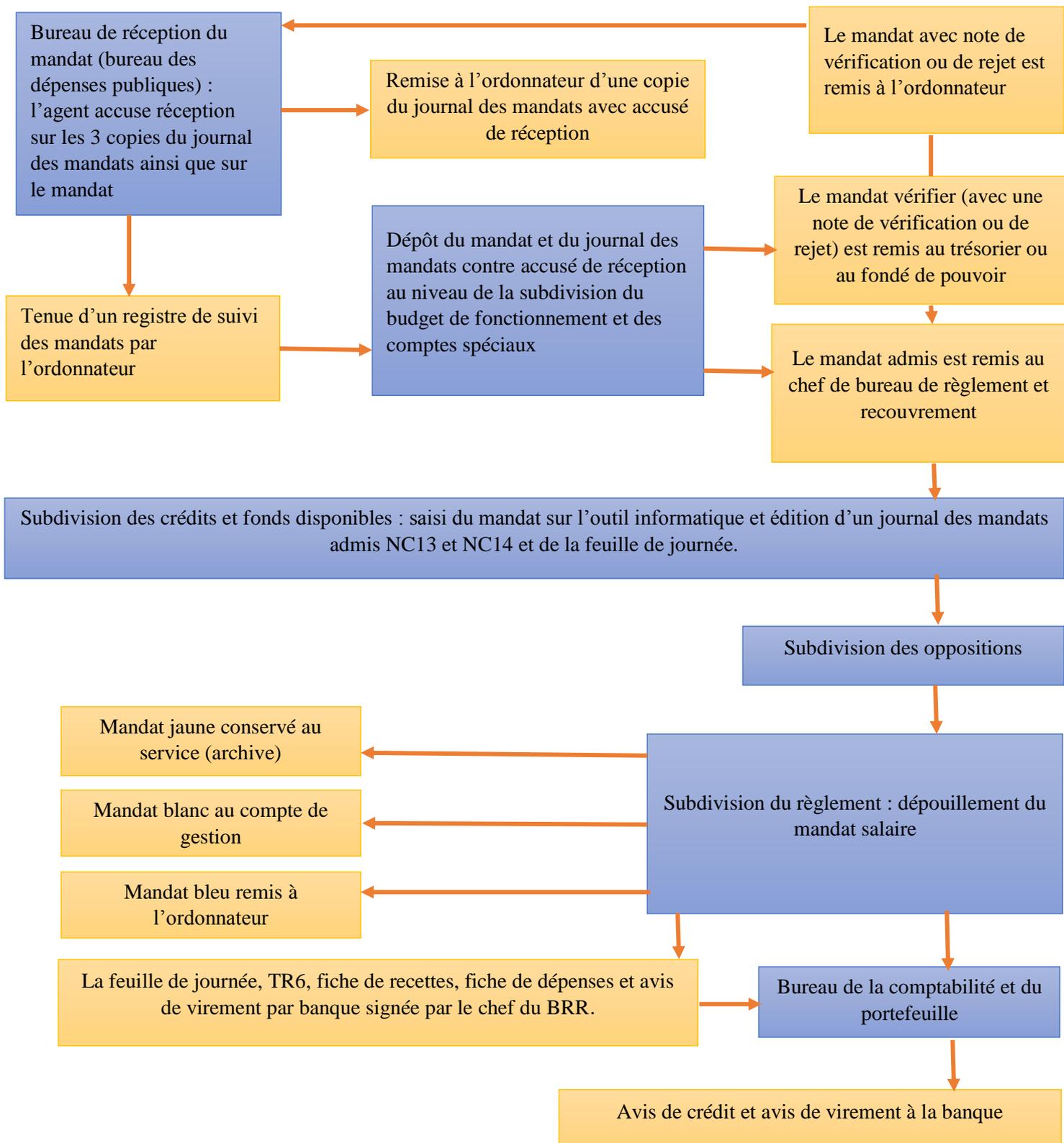
Après vérification, et remise des différentes fiches aux services concernés, elle établit un TR6 de poste comptable en fin de journée. Enfin le TR6 est établi en deux exemplaires pour permettre l'envoi de l'original, chaque décade au service mécanographie de la direction.

**Commentaire :** Après l'établissement du TR6 le vérificateur doit s'assurer que :

- Le total des débits (dépenses) est égale au total des crédits (recette) et que le totale des débits des opérations d'ordre est égale au total des crédits de ces mêmes opérations ;
- Les totaux de chaque colonne du TR6 sont égaux à la somme des totaux ; correspondant des relevés par service ;
- Le total des débits et égale au total des crédits ;
- Le total des Operations d'ordre en débit et en crédit.

## Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia

**Schéma N°11 : l'exécution du paiement du mandat salaire**



Source : établi selon les informations précédentes.

## **Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia**

---

### **Conclusion au chapitre**

Le trésor public, est à la fois le caissier, le vérificateur (contrôleur) et le comptable de l'Etat, c'est un acteur principal et essentiel pour parvenir aux buts et objectifs soulignés en matière de contrôle des deniers public.

La trésorerie de la Wilaya s'assigne différentes missions dont on va répertorier quelques une :

- La prise en charge des dossiers relatifs aux opérations de dépenses publiques et de Recettes ;
- La vérification de la régularité des dits dossiers ;
- Le contrôle et la comptabilité des opérations financières publiques.

Il est à motionner que l'exécution des différentes taches s'effectue moyennement à l'aide de l'outil informatique, il faut donc encourager son usage, chose qui pourrait faciliter le travail des différents agents au niveau des différents services.

# **Conclusion générale**

Le budget est un ensemble de documents décrivant les recettes et les dépenses qui sont conçu auparavant par une prévision budgétaire qui 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.

Les dépenses publique son l'ensemble des opérations réalisées par les administrations publiques, elle désigne également l'activité socio-économique de l'Etat. Elles sont un outil principal utilisé dans le contexte des finances publiques afin d'atteindre les objectifs économiques sous le contrôle de l'Etat.

Le Trésor public est à la fois le caissier et le banquier de l'Etat, car il assure la disponibilité des fonds dans le temps et dans l'espace grâce à son réseau de comptables publics. Le trésor public est qualifier comme étant un gardien des grands équilibres ; cette caractéristique est le couronnement de l'ensemble des missions qu'il remplit.

Le stage que nous avons réalisé au sein de la trésorerie de la wilaya de Bejaia nous a permis d'appréhender les taches de chaque bureau dans l'acheminement des étapes de la procédure d'exécution des dépenses publiques. Suite à cette étude effectuée, nous pouvons dire que les résultats de cette dernière indiquent que, les hypothèses émises au départ sont confirmées.

La procédure d'exécution des dépenses publiques est soumise à l'ensemble des règles de la comptabilité publique, et s'applique à tous les organismes publics. Leur exécution est confiée aux ordonnateurs qui accomplissent les opérations administratives et aux comptables publics : qui effectuent les opérations comptables.

Le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques est effectué par le contrôleur financier, et par le comptable public. Leur contrôle donne lieu aux résultats suivants :

Le contrôle effectué par le contrôleur financier est sanctionné par un visa apposé sur une fiche d'engagement, et le cas échéant, sur les documents justificatifs, lorsque l'engagement remplit les conditions de régularité suivantes :

- De la qualité de l'ordonnateur telle que définie à l'article 23 de la loi 90-21 du 15-08-1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée ;
- La disponibilité de l'autorisation de programme ou des crédits budgétaires ;

- Leur stricte conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- De l'imputation régulière de la dépense ;
- De la concordance du montant de l'engagement avec les données des pièces justificatives de la dépense ;
- La concordance du montant de l'engagement avec les éléments contenus dans le projet de marché ;
- L'existence des visas prévus par la réglementation en vigueur.

Les engagements frappés d'irrégularités ou non conformes à la réglementation en vigueur font l'objet, selon le cas, soit d'un rejet provisoire, ou d'un rejet définitif.

Le contrôle du comptable public peut être sanctionné par un paiement ou par un refus de payer. Concernant le paiement, après avoir rempli les obligations et les procédures fixées par les lois et règlements en vigueur, le comptable public procède au paiement de la dépense publique par l'un des moyens de règlement suivants :

- Remise d'espèces : c'est le moyen le plus simple ;
- Par chèque Trésor : ce type de chèque est soumis à la législation sur le chèque bancaire ;
- Par mandat carte postal : procédé peu utilisé ;
- Paiement par virement de compte postal ou bancaire : procédé le plus fréquemment employé.

Quant au refus de paiement, si le comptable public constate des irrégularités ou que le dossier de la dépense publique ne remplit pas les conditions édictées par les dispositions de l'article 36 de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique, il se doit de refuser le paiement et informer l'ordonnateur de cette décision dans les délais réglementaires.

L'ordonnateur se trouve suite à ce refus devant deux situations : soit il procède à la correction des erreurs qui motivent le refus de paiement de la dépense, et en suite renvoyé le dossier au comptable public pour un éventuel paiement. Ou bien, requérir par écrit et sous sa responsabilité qu'il soit passé outre de ce refus.

Le comptable public doit refuser de déférer à cette réquisition lorsque le refus est motivé par :

- L'indisponibilité des crédits ;
- L'absence de justification de service fait ;
- Le caractère non libératoire du paiement ;
- L'absence du visa du contrôleur des dépenses engagées ou de la commission des marchés habilitée lorsqu'un tel visa est prévu par la réglementation en vigueur.

# **Bibliographie**

### Ouvrages

- Adam François, Ferrand Olivier et Roux Rémy, « finance publique », édition Dalloz, 2003.
- BISSAD Ali, « comptabilité publique : budgets, agents et comptes », Ecole nationale des impôts, 2001.
- Damarey Stéphanie, Finances Publiques, « Finances de l'État, Finances locales, Finances sociales, Finances européennes », Gualino éditeur EJA, Paris, septembre, 2006.
- GAUDEMET Paul Marie, MOLINIER Joël, « finances publiques Budget /Trésor », Tome 1, Montchrestien, E.J.A, 7ème Edition, Paris, 1996.
- GIRAULT, «Comptabilité publique – comptabilité privée : Définitions, principes, concepts, in La comptabilité publique : continuité et modernité, Ministère de l'économie et du budget (France), 1995.
- KOBTAN Mohamed, Le trésor public, Alger.
- LOIC Philip, « finances publiques », éditions CUJAS, cinquième Edition, décembre 1995, Paris.
- MAGNET. J, Eléments de comptabilité publique, 3<sup>e</sup> édition, L.G.D.J, 1996.
- PAUL Jacques, Les circuits financiers, éditions DALLOZ, 1989.
- WACQUEZ Bernard, « La dépense publique », Edition institut de l'entreprise, Paris, 2002.

### Mémoires

- ABDELLAOUI Salwa, ADJILIA Amira « L'impact des dépenses publiques sur la croissance économique : approche comparative entre l'Algérie et le Maroc durant la période 1985 – 2015 », mémoire du master, université de Bejaia, 2016.
- BANYANKIRUBUSA Donatien, « dépenses publiques et équilibre sur le marché des biens et services au Burundi : une analyse empirique (1987-2006), mémoire du master, université du Burundi, 2009.
- MOUSSAOUI kahina, SADELLI kahina, « impact des dépenses publiques sur la croissance économiques en Algérie durant la période 1970-2011 », mémoire du master, université de Bejaia, 2013.

### Guides et Manuels

- M. SEDDIKI SAMIR, manuel « trésor public », Décembre 2014.
- Manuel « La règlementation de la comptabilité publique », MERINE Tayeb.
- Manuel « les règles de la comptabilité publique », M.FAID Azziz Directeur de la réglementation budgétaire Et du contrôle préalable de la dépense.
- Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances, Alger, 2007.
- Manuel de procédures d'exécution des recettes et des dépenses publiques.
- Manuel des procédures techniques financières et comptables du trésor, direction générale de la comptabilité, 2014.
- Manuel réaliser en collaboration avec des professionnels du droit et de la finance, sous la direction d'Eric ROIG, diplôme d'HEC.  
SEDDIKI Samir et SAIDANI Ahcene, 2013-2014, le contrôle interne des opérations financières manuel de l'école national des impôts, Algérie.

### Lois et ordonnances

- Loi n° 63-198 du 8 juin 1963
- Loi n° 84-17 du 07 juillet 1984, relative aux lois de finances.
- Loi n° 90-21 du 15 août 1990, relative à la comptabilité publique. Ordonnance n°66-155 du 08 juin 1966 modifié et complété, portant code de procédure pénal par la commission d'indemnisation institué au niveau de la cours suprême.

### Décrets

- Décret n° 74-191 du 17/09/1974.
- Décret exécutif n° 91-129 du 11/05/1991.
- Décret exécutif n° 91-313 du 7 septembre 1991, fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et comptables publics.
- Décret législative n° 813-001 du 19 janvier 1993.
- Décret exécutif n° 93-46 du 06 février 1993 fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoire et la procédure d'admission en non valeurs ;
- Décret n° 96-298 du 08/09/1996.

- Décret présidentiel n° 07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires.
- Décret présidentiel n° 07-307 du 29 septembre 2007 fixant les modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et Décret exécutif n° 96-374 du 16/11/2009 relative au contrôle préalable des dépenses engagées.
- Décret exécutif n° 10-78 du 24 février 2010 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'éducation nationale.
- Décret présidentiel actualiser n° 10-236 du 07/10/2010 modifier et compléter portant réglementation des marchés publique.
- Décret exécutif n° 10-252 du 20 octobre 2010 instituant le régime indemnitaire de l'enseignant chercheur.
- Décret exécutif n° 15-176 du 06 juillet 2015 portant modification du décret exécutif n° 08-70 du 26 février 2008.
- Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015, chapitre 3, de la passation des marchés publics.

### **Arrêtés et instructions**

- Arrêter du ministre des finances du 06/01/1991 relatif a l'installation et la remise de service des comptables publics.
- Arrêté du 7 septembre 2005 fixant l'organisation et les attributions de la trésorerie de wilaya publié au journal officiel du 21 mai 2006.

### **Sites internet**

- <http://www.mf-dgc.gov.dz>

# **Annexes**

Annexe N° 01 : mandat marché (volet blanc)

*Comptable - Alger - 2018*

# MANDAT DE PAYEMENT

de dépenses imputables au budget de..... **E**

Programme normal (PSC) Liasse N° 8 bis

République Algérienne Démocratique et Populaire	COMPTABLE ASSIGNATAIRE Trésorier de la Wilaya de Béjaïa Compte à débiter C.C.P. N° 3000-27 Alger	Ordonnateur 268 515	Gestion 2018	Section BE	Chapitre 731	Mode de paiement Virement C.C.POSTAL Centre	Date 03	31 DEC 2018
Centre Hospitalo - Universitaire Béjaïa								

1 Désignation des Bénéficiaires	2 N° du c.c à Créditer	3 Montant	4 Ret. du Compt.	5 Net à Payer	6 N° d'engag	7 Identification					8 N° Mand. Ligne	Références et Observations	
						a Chap.	b Art.	c Gest.	d Ordonnat	e Section			
BNP PARIBAS ALGER	403002	12 822 231,56				731	3	18	268	515	01		Marché N° 10/2018, règlement situation N°1 et définitive au profit SARL IMPOMED pour compte BNP PARIBAS N° 027 00700 0002885 00154 agence de HYDRA

Pris en Charge le **14 FEV 2019**  
LE TRESORIER

TRESORERIE DE LA WILAYA  
DE BEJAIA CCP N° 3000-27

Total du mandat	12 822 231,56
Chapitre	
Sect / Journée	

Arrêté à la somme de:  
Douze Millions Huit Cent Vingt Deux Mille Deux Cent Trente Et Un Dinars Et Cinquante Six Centimes

L'Ordonnateur, *[Signature]*

Montant brut.....	
Rejet.....	
Dépenses admises.....	
Ref. du comptable	

Annexe n° 02 : La fiche d'engagement

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

المراقبة المالية ولاية بجاية

الوارد بتاريخ: 25/12/2018 رقم: 1/2018

**بطاقة الإلتزام بالنفقات**

عمليات الميزانية  
تعيين المسير  
268/515

رقم بطاقة الإلتزام		رقم العملية					
2018	008	01	268/515	3	731	5	NE
السنة	الرقم	رقم الترتيب	المسير	المادة	الفصل	التمويل	البرنامج

بيان العملية : إقتناء المعدات الطبية و الجماعية لصالح تمديد عيادة الام و الطفل للمركز الاستشفائي الجامعي لبجاية

موضوع الإلتزام : الإلتزام القانوني لمشروع صفقة المؤرخة في 2018/08/28 و المبرمة مع المورد SARL IMPOMED

المراقب المالي  
منير زين

هيكلة الإلتزام المقترح

الملاحظات	المبلغ	هيكل العملية	
		2	3
		الدراسات	0 1
		البناء	0 2
		الأشغال العمومية	0 3
	12 822 231 , 56	الألات و التجهيزات	0 4
		عتاد النقل و التفريغ	0 5
		التكوين	0 6
		تقديم الخدمات الخارجية	0 7
		غير ذلك	0 9
	12 822 231 , 56	المجموع	0 16

تسيير

ملاحظات	الرصيد القديم	دج	الإلتزام المقترح	دج	الرصيد الجديد
			12 822 231 , 56		

25 DEC. 2018

حرر ببجاية في:  
الأمر بالصرف

الأمر بالصرف  
السيد: \* جمال مراد \*

تأشيرة المراقب المالي  
رقم: .....  
تاريخ: .....

1 2020

Annexe n° 03 : L'ordre de services (ODS)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات  
Ministère de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière  
المركز الاستشفائي الجامعي لبيجاية  
Centre Hospitalo-Universitaire de Bejaia



Direction Générale  
Direction des Moyens Matériels  
N° : ..... /D.G/D.M.M/2018

المديرية العامة  
مديرية الوسائل المادية  
رقم : ..... /م.ع.م.و.م. 2018

**Ordre de Service N°..86.. / 2018**

**Service contractant :** Centre Hospitalo-universitaire de Bejaia.

A

**L'entreprise :** SARL IMPOMED sis au : 10 Rue Abderrahmane Chettouh, Beau Lieu, Oued Smar, Alger.

**Afin de :**

Recevez une copie du marché N° 10 /2018.

**Et:**

Commencer l'acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant CHU de Bejaia au titre des opérations planifiées 2018 (lot n° 06: matériel d'anesthésie et de réanimation), Objet du marché N°10/2018, approuvé le 27/12/2018 . Sous visa juridique n° 3270 et comptable n° 3271, à compter du..... 27 DEC. 2018

**Pour un montant de :**

- **En chiffres :** 12 822 231,56 DA/TTC
- **En lettres :** Douze Millions Huit Cent Vingt Deux Mille Deux Cent Trente Et Un Dinars et Cinquante Six Centimes.

Fait à Bejaia, le ..... 27 DEC. 2018  
Le Directeur Général  
الأمير بالمرافق  
السيد: جمال مراد  
بيجاية

## Annexe n° 04 : La caution de bonne exécution



**BNP PARIBAS**  
EL DJAZAÏR

CAUTION DE BONNE EXECUTION N°000039



En référence au contrat N°10/2018 conclu en date du 26/07/2018 entre :

- **SARL IMPOMED**, ayant son siège social sis à 10, rue Abderrahmane, Chettouh, Beaulieu, Oued smar, Alger, d'une part,

Ci-après dénommée le « **Donneur d'Ordre** »,

Et

- **CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE DE BEJAIA**, ayant son siège social sis à Béjaia,

Ci-après dénommée le « **Bénéficiaire** »,

Ayant pour objet : **ACQUISITION DES EQUIPEMENTS MEDICAUX ET COLLECTIFS AU PROFIT DE L'EXTENSION DE LA CLINIQUE MERE ET ENFANT AU CHU BEJAIA AU TITRE DES OPERATIONS PLANIFIEES 2018. REPARTIES COMME SUIV.**

**LOT N°06 : MATERIEL D'ANESTHESIE ET REANIMATION.**

Nous soussignés, BNP PARIBAS EL DJAZAÏR, société par actions au capital de 10.000.000.000, DZD, dont le siège social est au Quartier d'Affaires d'Alger, Lot 1 N° 1.03, Bab Ezzouar, 16024 Alger, immatriculée auprès du C.N.R.C sous le numéro 01 B 15609, émettons, à la demande du Donneur d'Ordre et en faveur du Bénéficiaire, une caution de bonne exécution d'un montant de **(641.111,58 DZD) Six Cent Quarante Et Un Mille Cent Onze Dinars Algériens Et Cinquante Huit Centimes**, représentant **cinq pour cent (05%)** du montant du contrat susvisé, qui couvre les risques d'inexécution ou d'exécution incomplète et/ou imparfaite par le Donneur d'Ordre de ses obligations contractuelles au titre du contrat susvisé.

La présente caution de bonne exécution entrera en vigueur à partir de sa date d'émission et demeurera valable jusqu'à la date de réception provisoire. A la date de réception provisoire, cette caution se transformera en caution de garantie, conformément à l'article 131 du Code des Marchés Publics et des Délégations du Service Public, et sera totalement restituée dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception définitive sur présentation du procès-verbal de réception définitive relatif au contrat susvisé, signé contradictoirement par les deux parties contractantes.

La présente caution de bonne exécution est délivrée uniquement pour le contrat de base, à l'exclusion de tout autre avenant qui modifierait le montant dudit contrat et/ou sa durée de validité et qui pourrait avoir une incidence quelconque sur la présente caution, sauf accord préalable écrit de BNP PARIBAS EL DJAZAÏR et la délivrance par celle-ci d'une nouvelle caution correspondante.

Tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente caution sera soumis à la compétence des tribunaux algériens territorialement compétents et à l'application de la loi algérienne.

**BON POUR CAUTION A HAUTEUR D'UN MONTANT MAXIMUM DE (641.111,58 DZD) SIX CENT QUARANTE ET UN MILLE CENT ONZE DINARS ALGERIENS ET CINQUANTE HUIT CENTIMES,**

CBBEMP/V1.0/2018

Mahyoud Souhail  
Responsable  
HYDRA Office

Rafik ZERHOUNI  
Directeur Business  
Center

Fait à Alger, le 14 janvier 2019



BNP Paribas El Djazair - SPA au capital de 10.000.000.000 DA - Immatriculée au RC sous le n° 01 B 15609 - N.I.F.: 000116001560982  
Siège social : Quartier d'Affaires d'Alger, Lot 1 N°03.I - Bab Ezzouar - 16024 Alger • www.bnpparibas.dz

**DIRECT call** **DIRECT call**  
PARTICULIERS ET PROFESSIONNELS ENTREPRISES  
**021981130 021981131**

DGO100 01/2016

## Annexe n° 05 : la fiche de paiement

<b>OPERATIONS BUDGETAIRES</b>		FICHE DE PAIEMENT						B 2	
Indication du Gestionnaire									
268.515.01									
		N° DE L'OPERATION						N° de la Fiche	
		NK	5	7 3 1	3	2 6 8 . 5 1 5	0 1	2018	003
		Programme	Financement	Chapitre	Article	Gestionnaire	Numéro D'ordre	Gestion	Numéro
								N° de la Fiche d'engagement initial	
								008	2018

Libellé de l'opération : **Acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant au CHU de Béjaia**

Objet du paiement : **SARL IMPOMED, Marché N° 10/2018; règlement situation N° 01 /2018 du 30/12/2018**

Structure de paiement proposé :

	RUBRIQUES	MONTANTS	OBSERVATIONS
0 1	Etudes et /ou Engineering.....	.....	.....
0 2	Bâtiments et Génie civile.....	.....	.....
0 3	Travaux Publics .....	.....	.....
0 4	Machines et Equipements .....	12 822 231,56	.....
0 5	Matériel de Transport .....	.....	.....
0 6	Formation .....	.....	.....
0 7	Prestations de services Externes .....	.....	.....
0 8	Stocks-Outils.....	.....	.....
0 9	Autres .....	.....	.....
1 0	Fonds de roulement complémentaire.....	.....	.....
1 1	Infrastructures environnantes.....	.....	.....
1 2	Terrain.....	.....	.....
1 3	Intérêt intercalaires.....	.....	.....
1 4	Droits de douanes et taxes.....	.....	.....
1 5	Montant operation non ventilée.....	.....	.....
	<b>TOTAL.....</b>	.....	.....

Récapitulation :

	Paiement antérieurs	Paiement proposé	Total des paiements	OBSERVAT
	61 809 076,00	12 822 231,56	74 631 307,56	

Ordonnance n° 3 du	Jour	Mois	An		Jour	Mois	Année
	31	12	18				

Admise en dépense le

A Béjaia, le

Le Gestionnaire

الأمير بالصرف

السيد: جمال مراد \*

## Annexe n° 06 : Procès-verbal de réception provisoire

**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de la santé, de la population et de la réforme Hospitalière**  
**Centre hospitalo-universitaire de Bejaia**

**Service contractant** : Centre hospitalo-universitaire de Bejaia.

**Cocontractant** : SARL IMPOMED

**MARCHE n° 10/2018** : Acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant au chu de Bejaia au titre des opérations planifiées 2018

**Lot n° 06**: matériel d'anesthésie et de réanimation

### **PROCES VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE**

L'an deux mille dix-huit et le vingt-huit du mois de décembre (28/12/2018), nous membres présent cités ci-dessous ayant assisté et procédé à la réception provisoire des équipements objet du contrat n°10/2018 portant acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfants au CHU de Bejaia au titre des opérations planifiées 2018 **Lot n° 06**: matériel d'anesthésie et de réanimation, dont liste suivant :

<b>Désignation des équipements</b>	<b>Quantité</b>
<b><u>LOT N° 06: MATERIEL D'ANESTHESIE ET DE REANIMATIO</u></b>	
Respirateur d'anesthésie	03
Respirateur de réanimation adulte, enfant	01
Respirateur de réanimation pour nouveau née	01

**Etaient présent :**

-Mr SADAUI El Hacene.....Chef de bureau maintenance.

-Mr HAMITOUCHE Khoudir.....Chef de bureau équipement.

-Mr KHENNACHE Kamel.....SARL IMPOMED.

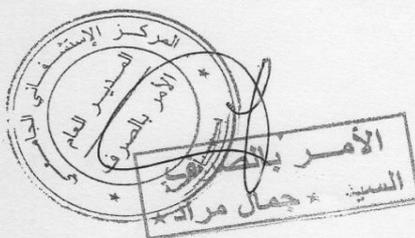
Après contrôle, vérification et essai des équipements, objet du marché n° 10/2018, nous avons constaté que ces derniers sont conformes aux caractéristiques prévues dans le marché.

A cet effet, la réception provisoire de ces équipements est prononcée sans réserve.

**Chef De Bureau Maintenance.**

**Chef De Bureau Equipement**

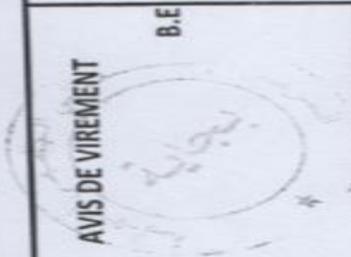
رئيس المكتب  
خ. حمطوش



**Gérant SARL IMPOMED**

Gérant  
A. SAÏD

Annexe n° 07 : Avis de virement et ordre de virement

WILAYA DE BEJAIA CHU		AVIS DE VIREMENT		ORDRE DE VIREMENT											
Comptable Assignataire Monsieur le trésorier de la wilaya de Béjaïa Compte à débiter CCP 3000 27 ALGER															
<table border="1"> <tr> <th>MANDAT</th> <th>LIGNE</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table>		MANDAT	LIGNE	3	2	<table border="1"> <tr> <th>CHAP.</th> <th>ART.</th> </tr> <tr> <td>731</td> <td>3</td> </tr> </table>		CHAP.	ART.	731	3	<table border="1"> <tr> <th>MONTANT</th> <td>12 822 231,56</td> </tr> </table>		MONTANT	12 822 231,56
MANDAT	LIGNE														
3	2														
CHAP.	ART.														
731	3														
MONTANT	12 822 231,56														
AU CREDIT DE: SARL IMPOMED N° de Compte 027 00700 0002885001 33		BENEFICIAIRE SARL IMPOMED N° de Compte 027 00700 0002885001 33		Pour créditer le numéro compte: BNP PARIBAS ALGER Ouvert au nom de: SARL IMPOMED A l'agence: ALGER											
REFERENCE DES PIECES Marché n° 10/2018, règlement situation n° 1er définitive				Timbre à Date											
EFFECTUE		DATE DE DEBIT													

## Annexe n° 08 : La déclaration de probité

a- Recto :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات  
Ministère de la santé de la population et de la réforme hospitalière  
المركز الاستشفائي الجامعي لبيجاية  
Centre Hospitalo-universitaire de Bejaia

### DECLARATION DE PROBITE

#### 1/Identification du service contractant :

Désignation du service contractant : Centre Hospitalo-Universitaire de Bejaia

2/Objet du marché public: Acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant au CHU de Béjaia au titre des opérations planifiées 2018.

#### 3/Présentation du candidat ou soumissionnaire :

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché public : M<sup>r</sup> Saïdi Abdelkrim, Algérienne, Né le 21/08/1968 à El Harrach, Alger, Gérant, agissant :

En son nom et pour son compte

Au nom et pour le compte de la société qu'il représente.

Dénomination de la société : SARL IMPOMED

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères : 10 Rue Abderrahmane Chettouh, Beau Lieu, Oued Smar, Alger, Tel : 023 83 37 65 , Fax : 023 83 32 68, NIS : 099416150389515

Forme juridique de la société : SARL

#### 4/Déclaration du candidat ou soumissionnaire:

Je déclare que ni moi, ni l'un de mes employés ou représentants, n'avons fait l'objet de poursuites judiciaires pour corruption ou tentative de corruption d'agents publics.

Non  Oui

Dans l'affirmative (préciser la nature de ces poursuites, la décision rendue et joindre une copie du jugement) : .....

M'engage à ne recourir à aucun acte ou manœuvre dans le but de faciliter ou de privilégier le traitement de mon offre au détriment de la concurrence loyale.

M'engage à ne pas m'adonner à des actes ou à des manœuvres tendant à promettre d'offrir ou d'accorder à un agent public, directement ou indirectement, soit pour lui-même ou pour une autre entité, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la passation, de l'exécution ou de contrôle d'un marché public ou d'un avenant.

Déclare avoir pris connaissance que la découverte d'indices concordants de partialité ou de corruption avant, pendant ou après la procédure de passation d'un marché public ou d'un avenant, sans préjudice des poursuites judiciaires, constituerait un motif suffisant pour prendre toute mesure coercitive, notamment de résilier ou d'annuler le marché public ou l'avenant concerné et d'inscrire l'entreprise sur la liste des opérateurs économiques interdits de participer aux marchés publics.

b- verso :

Certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n° 66-156 du 18 Safar 1386 correspondant au 8 juin 1966 portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à Alger, le 02/04/2018

Signature du candidat ou soumissionnaire

(Nom, qualité du signataire et cachet du candidat ou soumissionnaire)

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "Le Gérant" and "A. SAIDI". The signature is a stylized, cursive script.

## Annexe n° 09 : La déclaration à souscrire

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات  
Ministère de la santé de la population et de la réforme hospitalière  
المركز الاستشفائي الجامعي لبيjaia  
Centre Hospitalo-universitaire de Bejaia

### DECLARATION A SOUSCRIRE

#### 1/Identification du service contractant :

Désignation du service contractant : Centre Hospitalo-Universitaire de Bejaia

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public: **Monsieur DANOUNE Abdelmalek, Directeur Général.**

#### 2/Présentation du soumissionnaire et désignation du mandataire, dans le cas d'un groupement:

Présentation du soumissionnaire (reprendre la dénomination de la société telle que figurant dans la déclaration de candidature): **SARL IMPOMED**

Soumissionnaire seul.

Dénomination de la société: **SARL IMPOMED**

Soumissionnaire groupement momentané d'entreprises :  Conjoint  Solidaire

Dénomination de chaque société membre du groupement :

1/.....

2/.....

3/.....

./.....

Dénomination du groupement : .....

.....

Désignation du mandataire :

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant : .....

3/Objet de la déclaration à souscrire : **Acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant au CHU de Béjaia au titre des opérations planifiées 2018.**

Wilaya(s) où seront exécutées les prestations, objet du marché public : **Béjaia**

La présente déclaration à souscrire est présentée dans le cadre d'un marché public alloti :  
Non  Oui

Dans l'affirmative :

Préciser les numéros des lots ainsi que leurs intitulés:

Lot n° 01: Matériel d'imagerie médicale

Lot n° 02: Matériel de néonatalogie

Lot n° 03: Eclairage opératoire

Lot n° 04: Matériel de stérilisation

Lot n° 05: Matériel de surveillance, de contrôle et d'assistance thérapeutique

Lot n° 06: Matériel d'anesthésie et de réanimation

Lot n° 07: Matériel de chirurgie

Lot n° 08: Matériel pour bloc opératoire

- Lot n° 09: Matériel d'endoscopie
- Lot n° 10: Matériel de laboratoire
- Lot n° 11: Mobilier médical
- Lot n° 12: Literie
- Lot n° 13: Acquisition, installation et configuration d'un réseau local
- Lot n° 14: Acquisition et installation d'un système de téléformations et de vidéosurveillances
- Lot n° 15: Installation d'un système de téléaffichage
- Lot n° 16: Acquisition de matériels informatiques
- Lot n° 17: Mobilier de bureau
- Lot n° 18: Matériels électroménagers
- Lot n° 19: Appareils téléphoniques

Offre de base

Variante(s) suivante(s) (décrire les variantes sans mentionner leurs montants) .....

Prix en option(s) suivant(s) (décrire les prestations, objet des prix en options, sans mentionner leurs montants) .....

**4/Engagement du soumissionnaire :**

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public prévues dans le marché, et conformément à leurs clauses et stipulations,

Le signataire

S'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

Dénomination de la société:.....

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères: .....

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché public: .....

Engage la société, sur la base de son offre ;

Dénomination de la société: **SARL IMPOMED**

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères: **10 Rue Abderrahmane Chettouh, Beau Lieu, Oued Smar, Alger, Tel : 023 83 37 65 , Fax : 023 83 32 68, NIS : 099416150389515**

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché public : **M<sup>r</sup> Saïdi Abdelkrim, Algérienne, Né le 21/08/1968 à El Harrach, Alger, Gérant.**

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement

Présentation des membres du groupement (Chaque membre du groupement doit renseigner cette rubrique. Les autres membres du groupement doivent remplir cette rubrique dans une feuille jointe en annexe, en donnant un numéro d'ordre à chaque membre) :

1/Dénomination de la société:.....

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères:.....

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché public : .....

Dans le cas d'un groupement conjoint préciser les prestations exécutées par chaque membre du groupement en précisant le numéro du lot ou des lots concerné(s), le cas échéant:

Désignation des membres	Nature des prestations
.....	.....
.....	.....
.....	.....

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix cités dans la lettre de soumission, et dans un délai de (en chiffres et en lettres) **trente jours (30)**, à compter de la date d'entrée en vigueur du marché public, dans les conditions fixées dans le marché.  
Le présent engagement me lie pour le délai de validité des offres.

**5/Signature du soumissionnaire :**

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché public ou de sa mise en régie aux torts exclusifs de la société, que ladite société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la législation et la réglementation en vigueur.

Certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n° 66-156 du 18 Safar 1386 correspondant au 8 juin 1966 portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Nom, prénom, qualité du signataire	Lieu et date de signature	Signature
Nom : SAIDI Prénom : Abdelkrim Qualité du signataire : Gérant	Fait à : Alger Le : 02/04/2018	Cachet de la Société et Signature ..... ..... ..... Le Gérant SAIDI

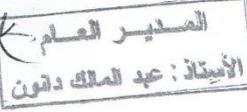
**6/décision du service contractant :**

La présente offre est retenue

A Bejaia, le ... 26 JUIL 2018 .....

**Signature du représentant du service contractant :**





**N.B :**

- Cocher les cases correspondant à votre choix.
- Les cases correspondantes doivent obligatoirement être remplies.
- En cas de groupement, présenter une seule déclaration.
- En cas d'allotissement présenter une déclaration par lot.
- Pour chaque variante présenter une déclaration.
- Pour les prix en option présenter une seule déclaration.
- Lorsque le soumissionnaire est une personne physique, il doit adapter les rubriques spécifiques aux sociétés, à l'entreprise individuelle.

## Annexe n° 10 : La lettre de soumission

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات  
Ministère de la santé de la population et de la réforme hospitalière  
المركز الاستشفائي الجامعي لبيجايا  
Centre Hospitalo-universitaire de Bejaia

### LETTRE DE SOUMISSION

#### 1/Identification du service contractant :

Désignation du service contractant : Centre Hospitalo-Universitaire de Bejaia

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public : **Monsieur Danoune Abdelmalek, Directeur Général.**

#### 2/Présentation du soumissionnaire:

Présentation du soumissionnaire (reprendre la dénomination de la société telle que figurant dans la déclaration de candidature): **SARL IMPOMED**

Soumissionnaire seul.

Dénomination de la société: **SARL IMPOMED**

Soumissionnaire groupement momentané d'entreprises :  Conjoint  Solidaire

Dénomination de chaque société :

1/.....

2/.....

3/.....

/.....

Dénomination du groupement :.....

.....

#### 3/Objet de la lettre de soumission :

Objet du marché public: **Acquisition des équipements médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant au CHU de Béjaia au titre des opérations planifiées 2018.**

Wilaya(s) où seront exécutées les prestations, objet du marché public: **Bejaia**

La présente lettre de soumission est présentée dans le cadre d'un marché public alloti :

Non  Oui

Dans l'affirmative :

Préciser les numéros des lots ainsi que leurs intitulés:

Lot n° 01: Matériel d'imagerie médicale

Lot n° 02: Matériel de néonatalogie

Lot n° 03: Eclairage opératoire

Lot n° 04: Matériel de stérilisation

Lot n° 05: Matériel de surveillance, de contrôle et d'assistance thérapeutique

Lot n° 06: Matériel d'anesthésie et de réanimation

Lot n° 07: Matériel de chirurgie

Lot n° 08: Matériel pour bloc opératoire

Lot n° 09: Matériel d'endoscopie

Lot n° 10: Matériel de laboratoire

Lot n° 11: Mobilier médical

Lot n° 12: Literie

Lot n° 13 : Acquisition, installation et configuration d'un réseau local

Lot n° 14 : Acquisition et installation d'un système de téléformations et de vidéosurveillances

Lot n° 15 : Installation d'un système de téléaffichage

Lot n° 16 : Acquisition de matériels informatiques

Lot n° 17 : Mobilier de bureau

Lot n° 18 : Matériels électroménagers

Lot n° 19 : Appareils téléphoniques

#### 4/Engagement du soumissionnaire :

Le signataire

S'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

Dénomination de la société: .....

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères:.....

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société l'occasion du marché public:.....

Engage la société, sur la base de son offre ;

Dénomination de la société: **SARL IMPOMED**

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères: **10 Rue Abderrahmane Chettouh, Beau Lieu, Oued Smar, Alger, Tel : 023 83 37 65 , Fax : 023 83 32 68, NIS 099416150389515**

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché public : **M<sup>r</sup> Saidi Abdelkrim, Algérienne, Né le 21/08/1968 à El Harrach, Alger, Gérant.**

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement

Présentation des membres du groupement (chaque membre du groupement doit renseigner cette rubrique. Les autres membres du groupement doivent remplir cette rubrique dans une feuille jointe en annexe, en donnant un numéro d'ordre à chaque membre) :

1/Dénomination de la société: .....

Adresse, n° de téléphone, n° de Fax, adresse électronique, numéro d'identification statistique (NIS) pour les entreprises de droit algérien, et le numéro D-U-N-S pour les entreprises étrangères: .....

Nom, Prénom, nationalité, date et lieu de naissance du signataire, ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché public : .....

Après avoir pris connaissance des pièces du projet de marché public et après avoir apprécié sous ma responsabilité, la nature et la complexité des prestations à exécuter :

-remets, revêtus de ma signature, un bordereau des prix et un détail estimatif, établis conformément aux cadres figurant au dossier du projet de marche.

-me soumetts et m'engage envers (indiquer le nom du service contractant) le Centre Hospitalo-Universitaire de Bejaia à exécuter les prestations conformément aux conditions du cahier des prescriptions spéciales et moyennant la somme de : (indiquer le montant du marché public en dinars et, le cas échéant, en devises étrangères, en chiffres et en lettres, et en hors taxes et en toutes taxes) :

✓ **LOT N° 06: MATERIE D'ANESTHESIE ET DE REANIMATION**

**Montant en DA/HT:**

**En chiffres : 10 774 984,50 DA/ HT**

**En lettres : Dix Millions Sept Cent Soixante Quatorze Mille Neuf Cent Quatre-Vingt Quatre Dinars Cinquante Centimes**

**Montant en DA/TTC:**

**En chiffres : 12 822 231,56 DA /TTC**

**En lettres : Douze Millions Huit Cent Vingt Deux Mille Deux Cent Trente Et Un Dinars Cinquante Six Centimes**



Annexe n° 11 : La fiche techniques

**FICHE TECHNIQUE**

**OBJET : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS MEDICAUX ET COLLECTIFS AU PROFIT DE L'EXTENSION DE LA CLINIQUE MÈRE ET ENFANT AU CHUDE BEJAIAAU TITRE DES OPERATIONS PLANIFIEES 2018.**

**Le cocontractant : SARL IMPOMED**

**LOT N° 06 : MATERIEL D'ANESTHESIE ET DE REANIMATION**

N°	DESIGNATION DU MATERIEL	Qté
01	<p><b>Respirateur d'anesthésie :</b></p> <p><b>Marque : MINDRAY</b>  <b>Type : WATO - 35</b></p> <p>Spécificités techniques :</p> <p>Respirateur d'anesthésie sur chariot mobile menu d'une capnographie et gaz halogéné pour l'utilisation de tous les procédés courant d'anesthésie par inhalation : circuit ouvert, semi fermée, fermée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Interface regroupant tous les réglages et les mesures</li> <li>· Selon la norme EN 740, l'appareil doit comporter des moyens de surveillances</li> <li>· Conçu pour adulte, enfant, et nouveau-né</li> <li>· Interface RJ45</li> <li>· Ventilation en volume et en pression</li> <li>· Mode ventilatoire : VC – VACI – VPC – PSV</li> <li>· Ventilation manuelle et ventilation spontanée</li> <li>· Mode de veille</li> <li>· Correction de compléance et espace mort</li> <li>· Deux (02) tiroirs minimum.</li> <li>· Mémorisation continue jusqu' à 24 h des données suivants : Ppeak, MV, Fio2 EtCO2</li> <li>· Histoires des alarmes</li> <li>· Passage du mode de ventilation mécanique au mode manuel par un seul mouvement.</li> </ul> <p>Caractéristiques :</p> <p>* Modes de ventilation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Principe de ventilation : chronométrique, volumétrique et barométrique,</li> <li>· Mode de ventilation : <ul style="list-style-type: none"> <li>o La ventilation contrôlée en volume VC,</li> <li>o La ventilation contrôlée en pression VPC,</li> <li>o La ventilation assistée - contrôlée intermittente VACI,</li> <li>o Aide inspiratoire</li> <li>o La Ventilation manuelle.</li> </ul> </li> <li>· Paramètres de ventilation : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Volume courant : 20 à 1400 ml</li> <li>o Fréquence : 4 à 100 C/min</li> <li>o Rapport I/E : réglable</li> <li>o PEEP : 4 à 30 mbar cm H2O.</li> <li>o Débit inspiratoire maximal : 75l/mn minimum</li> <li>o Compensation automatique des fuites.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ventilateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ventilateur à propulsion électrique ou pneumatique contrôlé électroniquement.</li> </ul> <p>Mélangeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Débit de gaz frais : 0 à 10 l/min : O2, N2O / Air</li> </ul>	03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dosage O2/N2O menu d'un système de sécurité pour assurer une concentration d'O2.</li> <li>o Oxygène rapide à 100%,</li> <li>o Emplacement de 2 cuves en série avec le système interlock,</li> <li>o Présence d'un système secours de débit d'oxygène réglable traversant la cuve,</li> <li>o Alimentation en gaz : O2, NO2, AIR</li> <li>o Absorbants de CO2</li> <li>Monitorage et surveillance:</li> <li>Ecran couleur tactile à grande visibilité ayant au moins 30 cm de diagonale, permettant la mesure et l'affichage</li> <li>-Pression ventilatoire (P. Crête, P. Plateau, P. Moyenne, PEP)</li> <li>· Volume courant, volume minute et fréquence</li> <li>· Débit inspiratoire et expiratoire</li> <li>· Compléance et résistance du patient</li> <li>· Courbes et valeurs numériques en temps réel de : Pression, CO2, N2O et Halogène</li> <li>· Concentration d'O2</li> <li>· Reconnaissance automatique des gaz halogénés</li> <li>· Tendence graphique et numérique.</li> <li>· Alarme : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sonore et visuelle</li> <li>o Présenté en message sous forme de priorité</li> <li>o Un suivi facile par un simple accès aux historiques des alarmes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Déconnection</li> <li>o Surpression</li> <li>o Capteur de débit</li> <li>o Gaz frais haut</li> <li>o Volume courant</li> <li>o Volume minute</li> <li>o FiO2</li> <li>o Fréquence</li> </ul> </li> <li>· Bloc patient : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bloc compact, amovible, facile à démonter et à stériliser à l'autoclave.</li> </ul> </li> <li>· Autres fonctions : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Autotest et étalonnage automatique des capteurs,</li> <li>o Possibilité de configuration</li> <li>o Compensation automatique de l'espace mort,</li> <li>o Système de réchauffement de gaz</li> <li>o Batterie intégrée : autonomie 60 mn minimum</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Accessoires à livrer avec le respirateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø 1 cuve à Fluo thane</li> <li>Ø 1 cuve à Isoflurane</li> <li>Ø Système d'induction</li> <li>Ø 1 Circuit patient autoclavables pour adulte</li> <li>Ø 1 Circuit patient autoclavables pour enfant</li> <li>Ø Tuyaux d'alimentation oxygène, protoxyde d'azote et Air prises normalisées</li> <li>Ø Bidon de 10 litres de chaux sodée</li> <li>Ø 1 cellule à oxygène de rechange</li> <li>Ø un ballon de test</li> <li>Ø 10 filtres antibactériens à usage unique (8 adultes et 2 nouveaux nés)</li> </ul> </li> </ul>	
02	<p><b>RESPIRATEUR DE REANIMATION ADULTE, ENFANT</b></p> <p>Marque : MINDRAY  Type : SV-300  Spécificités techniques :</p>	01

	<p>Excellente performance de ventilation (ventilation spontanée, turbine intégrée, batterie intégrée, destinée à tout âge ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Système de respiration à long terme</li> <li>-Muni d'un système de dosage en O2 précis et durable</li> <li>-Équipé par un système de surveillance et de sécurité permanent des paramètres (FiO2, pression des voies aériennes, volume/Mn)</li> <li>-Conçu pour une facilité d'utilisation (accès direct aux principaux réglages de ventilation, ..)</li> <li>-Ventilation non invasive, ventilation spontanée</li> <li>-Système de ventilation ouvert</li> <li>-Ventilation spontanée libérée</li> <li>-Prise en charge efficace du sevrage des patients</li> <li>- Ecran de contrôle et de Surveillance (monitorage continu des paramètres disponibles)</li> </ul> <p><b>À livrer avec accessoires :</b></p> <p>Circuit patient adulte, enfant</p> <p>Manuel d'utilisation en français</p>	
03	<p><b>RESPIRATEUR DE REANIMATION POUR NOUVEAU NEE :</b></p> <p><b>Marque : MINDRAY</b></p> <p><b>Type : SynoVent E5</b></p> <p>Respirateur long duré chronométrique fonctionnant selon le principe de la pression limitée, et du débit continu pour les prématurés, les nouveau-nés et les enfants en bas âge. Débits d'inspiration et d'expiration réglables séparément de 1 à 30 l/min.</p> <p>Mélangeur d'O2 intégré, réglable de 21 à 100 %. Ecran électroluminescent pour représentation graphique des courbes de pression et de débit, des courbes de tendances et des valeurs numériques.</p> <p>Modes ventilatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ventilation contrôlée : VC, VCI</li> <li>ventilation assistée : VAC, VACI (trigger en débit)</li> </ul> <p>Visualisation sur écran des paramètres de monitoring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volumes :</li> <li>volume courant, fuites en %, volume minute (VM), % de VM spontané</li> <li>- Pressions :</li> <li>pression de crête, pression moyenne, PEP</li> <li>- Fréquences :</li> <li>fréquence du ventilateur ; fréquence totale, ventilation spontanée comprise</li> <li>- fonction pulmonaire</li> <li>compléance, résistance, index de surtension C20/C, constante de temps</li> <li>- Concentration en oxygène</li> </ul> <p>Visualisation sur écran des valeurs de réglage :</p> <p>Concentration O2, temps inspiratoire, temps expiratoire, fréquence, rapport I : E, débit inspiratoire, débit expiratoire, pression inspiratoire maxi, PEP/VS-PEP, sensibilité du trigger.</p> <p>Représentation des tendances :</p> <p>Paramètres FiO2, VM, pression moyenne, compléance, résistance, index de RVR (rapport fréquence respiratoire / volume courant), possibilité de fenêtre 1 - 24 heures pour tendance</p> <p>Journal de bord : Un journal de bord permet de consulter jusqu'à 100 informations en mémoire sur des alarmes ou des réglages du passé qui doivent être validés spécifiquement.</p>	01

	<p>Un afficheur à barres se trouvant au-dessus de l'écran indique l'évolution de la pression ventilatoire.</p> <p><b>À livrer avec accessoires :</b></p> <p>Circuit patient adulte, enfant et nouveau née</p> <p>Manuel d'utilisation en français</p>	
--	---	--

Fait à Bejaia, le..... 26 JUL. 2018 .....

Le Service Contractant

Le Cocontractant

  
A. SAIDI  
Le Gérant

  
المستودع العام  
الأستاذ: عبد الملك دقهن

Annexe n° 12 : bordereau des prix unitaires

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**OBJET** : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS MEDICAUX ET COLLECTIFS AU PROFIT DE L'EXTENSION DE LA CLINIQUE MERE ET ENFANT AU CHU DE BEJAIA AU TITRE DES OPERATIONS PLANIFIEES 2018.

**LE COCONTRACTANT** : SARL IMOPOMED

**LOT N° 06** : MATERIEL D'ANESTHESIE ET DE REANIMATION

Désignation des produits	U/C	Prix unitaire en chiffre DA/HT	Prix unitaire en lettre DA/HT	TVA %
Respirateur d'anesthésie	U	2 491 776,00	deux millions quatre cent quatre-vingt-onze mille sept cent soixante-seize Dinars	19%
Respirateur de réanimation adulte, enfant	U	1 372 423,50	un million trois cent soixante-douze mille quatre cent vingt-trois Dinars cinquante Centimes	19%
Respirateur de réanimation pour nouveau née	U	1 927 233,00	un million neuf cent vingt-sept mille deux cent trente-trois Dinars	19%

Le Cocontractant

  
Le Gérant  
A. SAIDI

26 JUL. 2018  
FAIT A Béjaia, LE.....

Le Service Contractant

  
المستدير العام  
الأميناد: عبد الملك داتون

Annexe n° 13 : devis quantitatif et estimatif

**DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

**OBJET : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS MEDICAUX ET COLLECTIFS AU PROFIT DE L'EXTENSION DE LA CLINIQUE MERE ET ENFANT AU CHU DE BEJAIA AU TITRE DES OPERATIONS PLANIFIEES 2018**

**LE COCONTRACTANT : SARL IMPOMED**

**LOT N° 06 : MATERIEL D'ANESTHESIE ET DE REANIMATION**

Désignation des produits	U/C	Quantité	Prix unitaire DA/HT	MONTANT DA/HT	TVA %
Respirateur d'anesthésie	U	3	2 491 776,00	7 475 328,00	19%
Respirateur de réanimation adulte,	U	1	1 372 423,50	1 372 423,50	19%
Respirateur de réanimation pour nouveau née	U	1	1 927 233,00	1 927 233,00	19%
<b>MONTANT TOTAL EN DA/HT</b>				<b>10 774 984,50</b>	
<b>MONTANT TVA 19 % EN DA</b>				<b>2 047 247,06</b>	
<b>MONTANT TOTAL EN DA/TTC</b>				<b>12 822 231,56</b>	

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif en DA/TTC à la somme de :

En chiffres : 12 822 231,56 DA/TTC

En lettres : Douze Millions Huit Cent Vingt Deux Mille Deux Cent Trente Et Un Dinars Cinquante Six Centimes

Le Cocontractant

  
 Le Gérant  
 A. SAIDI

FAIT A Béjaia, LE 28 JUL 2018  
 Le Service Contractant

  
 المدير العام  
 نذير عبد الملك دقون

## Annexe n° 14 : les articles du marché

### ARTICLE 01 : PARTIES CONTRACTANTES

Le présent marché passé après l'avis d'appel d'offres national ouvert, conformément aux dispositions du décret présidentiel N°15-247 du 16 Septembre 2015, portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

#### CONCLU ENTRE :

**Le Centre Hospitalo-universitaire de Bejaia** dont le siège est Sis à : l'Hôpital Khellil Amrane, cité S'mina représenté par Monsieur **DANOUNE Abdelmalek**, Directeur Général, ayant tous pouvoirs à l'effet de signer le présent marché, désigné ci-après par l'expression « **Le Service Contractant** »

**D'une part,**

Et :

L'Entreprise **SARL IMPOMED** dont le siège est sise à **10 Rue Abderrahmane Chettouh, Beau Lieu, Oued Smar, Alger** représentée par Monsieur **Saïdi Abdelkrim** ayant tous pouvoirs à l'effet de signer le présent marché, désigné ci-après par l'expression « **Le Cocontractant** ».

**D'autre part,**

### ARTICLE 02 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet acquisition et mise en service des équipements et matériels médicaux et collectifs au profit de l'extension de la clinique mère et enfant au centre Hospitalo-universitaire de Bejaia dans le cadre du plan sectoriel centralisé (PSC) en lots séparés:

**LOT N° 06: Matériel d'anesthésie et de réanimation**

### ARTICLE 05 : MONTANT DU MARCHÉ

#### MONTANT EN TTC :

En chiffres : 12 822 231,56 DA /TTC,

En lettres : Douze Millions Huit Cent Vingt Deux Mille Deux Cent Trente Et Un Dinars Cinquante Six Centimes

### ARTICLE 11 : DELAI DE MANDATEMENT

Le mandatement des factures relatives aux fournitures du présent marché, sera assuré dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de leur réception et ce, conformément à l'article 122 du décret présidentiel N°15-247 du 16 Septembre 2015, portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

### ARTICLE 12 : DUREE D'EXECUTION

La durée d'exécution du présent marché est de trente jours.

### ARTICLE 18 : DUREE DE GARANTIE

Les équipements et matériels médicaux et collectifs livrés au titre du présent marché sont soumis à une durée de garantie telle que fixée, par lot, dans le tableau suivant :

N° du lot	Désignation du lot	Durée de Garantie/Mois	
		En chiffres	En lettres
06	MATERIEL D'ANESTHESIE ET DE REANIMATION	36 mois	Trente six mois

Cette garantie couvre les défauts de fabrication, d'installation et de mise en service ainsi que les dysfonctionnements et anomalies constatés et /ou survenus lors des essais ou pendant l'utilisation de l'équipement. Les frais et charges des réparations demandées sont à la charge du cocontractant.

La garantie des équipements et matériels médicaux et collectifs commence à courir à compter de la date de signature du procès verbal de réception provisoire.

### ARTICLE 23 : PENALITE DE RETARD

Tout retard dans la livraison de plus de 24 heures donnera lieu à l'application à l'encontre du cocontractant d'une pénalité de retard journalière calculée selon la formule suivante:

P= Montant journalière de la pénalité  
M=Montant total du marché  
D= Délai contractuel exprimé par jour

$$P.J = \frac{M}{10 \times D}$$

### ARTICLE 25 : CAUTION DE BONNE EXECUTION ET CAUTION DE GARANTIE

En application des dispositions des articles 124, 128, 130, 131, 133 et 134 du décret présidentiel N°15-247 du 16 Septembre 2015, portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public, le partenaire cocontractant est tenu de fournir une caution de bonne exécution du marché délivrée par une banque de droit algérien ou la caisse des garanties des marchés publics.

Le montant de la caution est fixé à 5% du montant maximum du marché en T.T.C, cette dernière doit être émise au plus tard à la date à laquelle le cocontractant remet sa demande d'acompte, elle sera transformée en caution de garantie à la réception provisoire.

La main levée de cette caution est prononcée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive. En cas d'avenant, elle doit être complétée dans les mêmes conditions.

### ARTICLE 27: ELECTION DOMICILE

Le cocontractant élira domicile à l'adresse suivante : 10 Rue Abderrahmane Chettouh, Beau Lieu, Oued Smar, Alger.

### ARTICLE 41 : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ

- Le présent marché n'entrera en vigueur qu'après :
- Son approbation par l'autorité compétente;
  - Sa notification au cocontractant par ordre de service de démarrage de livraison.

Le cocontractant

  
Le Gérant  
A. SAIDI

Fait à Bejaia, le..... 27 DEC. 2018  
Le service contractant  
  
الأمر بالصرف  
السيد: جمال مراد

Annexe n° 15 : le mandat facture (le volet blanc)

**MANDAT DE PAIEMENT**  
de dépenses imputables au budget

**E**  
Liasse N° 8 bis  
**W**

( COMPTABLE ASSIGNATAIRE )  
Le trésorier de la Wilaya de Béjaïa  
Compte à débiter C C P N° 3000 - 27 ALGER

139 006 2018 139/006 37/13

139 006 2018 139/006 37/13

REPUBLIQUE ALGERIENNE  
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA DE BEJAIA  
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

31 DEC. 2018

31 DEC. 2018

1 Désignation des Bénéficiaires	2 N° du CCP à Crediter	3 Montant		4 Ret du Comptable	5 Net à payer	6 N° d'engag	7 Identification			8 N° Mand Ligne	9 Références et Observations	
		Centre	Banque				Chap	Art	Gest/Ordonnat			Sect
CPA	403 002/05	77 637,15					37/13	1	18	139/006	1	Reglement Facture N° 46 du 24/12/2018

A Vifrer au compte de Mr LAHLOU Mabrouck  
0040015740000072 X RB EDOME

F. Eng. jointe au présent mandat  
Visa Cf N° 2540 du 31/12/2018

TRESORERIE DE LA WILAYA  
DE BEJAIA C.C.P. N° 3000-27  
Pris en Charge le 30-12-2019  
LE TRESORIER

Arrêté à la somme de  
**SOIXANTE-DIX-SEPT MILLE SIX CENT TRENTE-SEPT DINARS ET QUINZE CENTIMES**

L'Ordonnateur



Admis en dépense pour la somme de.....

Béjaïa le.....

Le comptable assignataire

Montant Brut

Rejets

Dépenses Admises

Ret du comptable

Montant net

Annexe n° 16 : la facture

**LIBRAIRIE PAPETERIE ET FOURNITURES DE BUREAU**  
**LAHLOU MAHMOUD**  
 ROUTE DE SIDI AHMED W de BEJAIA  
 Tel : 0550\_47\_57\_04

R.C N°: 04 A 06/00-0939693

M.F: 197706010386133

ART N°: 06014505243

CPT CPA N° : 00400157400000725353

**CLIENT : D. F. P DE BEJAIA.**

Fait à BEJAIA le 24/12/2018

**FACTURE N°46/2018**

N°	DESIGNATION	UNIT	QUANT	PRIX - U	MONT
01	AGRAFEUSE	U	07	300.00	2100.00
02	CHEMISE A RABAT SIMPLE	U	26	30.00	780.00
03	COLLE PATEX 20G	U	10	70.00	700.00
04	CORBEILLE ACOURRIER 1 ETAGE	U	05	180.00	900.00
05	CORBEILLE A PAPIER GM	U	05	185.00	925.00
06	CORRECTEUR	U	20	55.00	1100.00
07	CRAYON NOIRE	U	20	15.00	300.00
08	CUTER	U	11	50.00	550.00
09	CHEMISE CARTONE	RAMETTE	04	800.00	3200.00
10	MARQUEUR PERMANENT	U	20	30.00	600.00
11	PAPIER A4	RAME	100	495.00	49500.00
12	PAPIER FAX	U	52	180.00	9360.00
13	PORTE BADJ	U	100	30.00	3000.00
14	REGISTRE COURRIER ARRIVER	U	05	200.00	1000.00
15	REGISTRE COURRIER DEPART	U	05	200.00	1000.00
16	STYLOS NOIRE	U	40	20.00	800.00
17	TAILLE CRAYON	U	20	20.00	400.00
18	REGISTRE 04 MAIN	U	04	269.90	539.80
19	RELIURE 08 MM	BOITE	05	176.47	882.35
MONTANT EN HT					77637.15
NON ASSUJETTI A LA TVA					
MONTANT EN TTC					77637.15

Arrêter la présente facture a la somme de : SOIXANTE DIX SEPT MILLE SIX CENT TRENTE SEPT DINARS ET QUINZE CENTIMES.

**LE GERANT**

NON ASSUJETTIE  
A LA TVA

LIBRAIRIE PAPETERIE  
~~OUASSI HAMIE~~  
 Route de Sidi Ahmed W de BEJAIA  
 R.C.N° 04 A 06/00-0939693  
 Tél: 0550 47 57 04



b- Verso

Engagement Mandatement  
 Exercice 20 18 Section 138906  
 Chapitre 7.13 Article 01  
 N° Créance 82  
 N° R. Inventaire 1264 & 1267  
 N° R. S. Rendu  
 N° R. G. Entrées 79 & 86  
 Montant: 77 637, 15

و ليس  
 الواسع  
*[Signature]*

soixante dix sept mille dix  
 cent trente sept dinars  
 et quinze centimes.

ordonnateur, certifie l'exactitude de son service fait  
 et qu'il y'a lieu de payer au créancier le somme  
 Qu'il a arrêté, en l'année 2018  
 Béjaïa le 30 DEL 2018  
 L'Ordonnateur



Annexe n° 18 : avis de virement et ordre de virement

WILAYA DE BEJAIA		AVIS DE VIREMENT			
DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		Comptable assignataire Monsieur le trésorier de la wilaya de bejaia Compte à débiter CCP 3000 27 alger		B.F	
MANDAT	LIGNE	CHAP.	ART.	MONTANT	
22A	1	37/13	1	77 637,15	
AU CREDIT DE : LAHLOU MAHMOUD					
N° de Compta		CPA 0040015740000072			
REFFERENCES EN PIECES					
EFFECTUEE					
Reglement Facture N° 46 du 24/12/2018					
DATE DE DEBIT					

WILAYA DE BEJAIA		ORDRE DE VIREMENT			
DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		Comptable assignataire Monsieur le trésorier de la wilaya de bejaia Compte à débiter CCP 3000 27 alger		B.F	
				MONTANT	
				77 637,15	
BENEFICIAIRE LAHLOU MAHMOUD					
N° de Compta		CPA 0040015740000072			
Pour créditer le numéro de compte :					
Ouvert au nom de :					
A l'agence :					
					Timbre à Date

Annexe n° 19 : mandat salaire (le volet blanc)

**REPUBLIQUE ALGERIENNE**  
**DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**  
**WILAYA DE BEJAIA**

**MANDAT DE PAYEMENT**  
 D'UNE DEPENSES IMPUTABLES AU BUDGET DE L'ETAT

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
 ولاية بجاية

COMPTABLE ASSIGNATAIRE  
 Mr LE TRÉSURIÈRE DE LA WILAYA DE BEJAIA  
 Compte à débiter C.C.P N°: 3000 27 ALGER

Ordonnateur: 455 006  
 Gestion: 0005  
 Section: 03/M  
 Chapitre:

Mode de Paiement: SALAIRE  
 Catégorie de Personnel: CONTRACTUELS

N°: 05  
 Date: 07/06/2019  
 DIRECTION De La Formation Professionnelle

N° de Ligne	DÉSIGNATION DES BÉNÉFICIAIRES OU DES ÉTABLISSEMENT TENEURS	Montant Net	Ret. du Compt.	N°Etat de Paiement	Références et Observations
05	0000	53 248,44			SALAIRE DU MOIS DE MAI 2019
<b>TOTAL NET</b>		<b>53 248,44</b>			
<b>DETAIL DES PRECOMPTES</b>					
	735,39 6 023,40 13 588,00 RET COMPT 2019 009				
<b>TOTAL DES PRECOMPTES</b>		<b>20 946,79</b>			
<b>MONTANT BRUT DU MANDAT</b>		<b>74 189,40</b>			

**CADRE RESERVE AU COMPTABLE**

Rejets

Chap. MI  
Chap. MI  
Chap. MI  
Chap. MI

Dépenses Admises:  
Retenues du Comptable:

**MONTANT NET**

**IMPUTATIONS**

Chap. → 31-24 40 000,00  
Chap. → 31-24 3 358,40  
Chap. → 33-24 600,00

**TOTAL**  
**74 189,40**

ARRETE A LA SOMME DE : L'ORDONNATEUR,

Annexe n° 20 : fiche de contrôle

DP

## TRESORERIE DE LA WILAYA DE

# FICHE DE CONTROLE

SECTION 139/006 Chapitre principal 31/M

NOM Hokri ami Prénom Sofiane

Grade PSFEP 2 Fonction chef de bureau

Date d'installation 6<sup>ème</sup> échelon Situation familiale 1-2

Indice succesifs dans le grade	cat	Indice IEP	Indice cat <sup>2</sup>
	13	578	195

Date d'effet 01/06/2018

Majoration indiciaire (emploi spécifique) : / à/c du /

Indice global Brut indiciaire 8775/80

Traitement brut	26 010 80	S.S.	06 23 10
I.F.R.S.U Majoration	600 80	C.G.R.A Normal	-
Indemnité IEP	7 785 80	C.G.R.A Retroactive	
Indemnité IEP 4%	8 242 40	Mutuelle	385 89
Indemnité 1-qual. coté 4%	15 207 75	<del>ITS (IRG)</del>	13 588 00
Indemnité ISSEP 15%	5 069 25		
DOC	3 820 00		
IFC	1 500 00		
Total des Emoluments		Total des retenues	
<b>brut : 74 189,40</b>			
Emoluments nets à servir	53	242	41

Renseignements et Observations Divers :

- Rap Avancement 17<sup>e</sup> n° 103 02/09/2018

Act/ du 01/06/2018 au 30/09/2018.

## Annexe n° 21 : la grille des niveaux de qualification

18 Ramadhan 1428  
30 septembre 2007

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE N° 61

9

Art. 3. — La classification des grades dans les différents groupes, catégories et subdivisions hors catégories s'effectue en fonction des niveaux de qualification requis et du mode de recrutement prévu pour y accéder, conformément au tableau ci-après :

**Grille des niveaux de qualification**

Groupe	Catégorie	NIVEAU DE QUALIFICATION	
<b>D</b>	1	* Inférieur ou égal à la 6ème année fondamentale.	
	2	* 7ème année fondamentale. * 8ème année fondamentale.	
	3	* Certificat de formation professionnelle spécialisée «CFPS» (7ème AF - 8ème AF + formation de 12 mois). * 9ème année fondamentale.	
	4	* Brevet d'enseignement fondamental «BEF» ou brevet d'enseignement moyen «BEM».	
	5	* Certificat d'aptitude professionnelle «CAP» (9ème année fondamentale + 12 à 18 mois de formation). * 1ère année secondaire.	
	6	* Certificat de maîtrise professionnelle «CMP». * 2ème année secondaire.	
<b>C</b>	7	* 3ème année secondaire. * 2ème année secondaire + 12 mois de formation. * 1ère année secondaire + 24 mois de formation.	
	8	* Baccalauréat. * Diplôme de technicien.	
<b>B</b>	9	* Baccalauréat + 24 mois de formation.	
	10	* Diplôme de technicien supérieur. * Diplôme d'études universitaires appliquées «D.E.U.A» * Baccalauréat + 36 mois de formation.	
<b>A</b>	11	* Licence. * Licence (système LMD). * Diplôme d'études supérieures (DES).	
	12	* Diplôme de l'école nationale d'administration.	
	13	* Baccalauréat + 5 années de formation supérieure. * Master (système LMD). * Licence + Post-graduation spécialisée.	
	14	* Magister. * Diplôme de l'école nationale d'administration (nouveau régime).	
	15	* Catégorie réservée aux grades de promotion.	
	16	* Doctorat en médecine générale.	
	17	* Catégorie réservée aux grades de promotion.	
	Hors catégorie	Subdivision 1	* Magister (pour l'accès aux grades de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique). * Doctorat. * Doctorat d'Etat.
		Subdivision 2	* Diplôme d'études médicales spécialisées (DEMS).
		Subdivision 3	* Diplôme d'études médicales spécialisées (DEMS) (pour l'accès aux grades de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique)
Subdivision 4		* Subdivision réservée aux grades de promotion.	
Subdivision 5		* Doctorat en sciences médicales (DESM)	
Subdivision 6		* Habilitation universitaire.	
Subdivision 7		* Subdivision réservée aux grades de promotion.	

## Annexe n° 22 : la grille indiciaire des traitements

8		JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE N° 61											18 Ramadhan 1428 30 septembre 2007	
Grille indiciaire des traitements														
Groupe	Catégorie	Indice minimal	INDICE D'ECHELON											
			1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>	9 <sup>ème</sup>	10 <sup>ème</sup>	11 <sup>ème</sup>	12 <sup>ème</sup>
<b>D</b>	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
	6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189
<b>C</b>	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225
<b>B</b>	9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272
<b>A</b>	11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299
	12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322
	13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
	14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373
	15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400
	16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428
	17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457
	Hors catégorie	Subdivision 1	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512
	Subdivision 2	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594
	Subdivision 3	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
	Subdivision 4	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675
	Subdivision 5	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720
	Subdivision 6	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768
	Subdivision 7	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888

Annexe n° 23 : barème de l'impôt sur le revenu global

Mensuel Soumis	IRG						
65 960,00	13 288,00	66 450,00	13 435,00	66 940,00	13 582,00	67 430,00	13 729,00
65 970,00	13 291,00	66 460,00	13 438,00	66 950,00	13 585,00	67 440,00	13 732,00
65 980,00	13 294,00	66 470,00	13 441,00	66 960,00	13 588,00	67 450,00	13 735,00
65 990,00	13 297,00	66 480,00	13 444,00	66 970,00	13 591,00	67 460,00	13 738,00
66 000,00	13 300,00	66 490,00	13 447,00	66 980,00	13 594,00	67 470,00	13 741,00
66 010,00	13 303,00	66 500,00	13 450,00	66 990,00	13 597,00	67 480,00	13 744,00
66 020,00	13 306,00	66 510,00	13 453,00	67 000,00	13 600,00	67 490,00	13 747,00
66 030,00	13 309,00	66 520,00	13 456,00	67 010,00	13 603,00	67 500,00	13 750,00
66 040,00	13 312,00	66 530,00	13 459,00	67 020,00	13 606,00	67 510,00	13 753,00
66 050,00	13 315,00	66 540,00	13 462,00	67 030,00	13 609,00	67 520,00	13 756,00
66 060,00	13 318,00	66 550,00	13 465,00	67 040,00	13 612,00	67 530,00	13 759,00
66 070,00	13 321,00	66 560,00	13 468,00	67 050,00	13 615,00	67 540,00	13 762,00
66 080,00	13 324,00	66 570,00	13 471,00	67 060,00	13 618,00	67 550,00	13 765,00
66 090,00	13 327,00	66 580,00	13 474,00	67 070,00	13 621,00	67 560,00	13 768,00
66 100,00	13 330,00	66 590,00	13 477,00	67 080,00	13 624,00	67 570,00	13 771,00
66 110,00	13 333,00	66 600,00	13 480,00	67 090,00	13 627,00	67 580,00	13 774,00
66 120,00	13 336,00	66 610,00	13 483,00	67 100,00	13 630,00	67 590,00	13 777,00
66 130,00	13 339,00	66 620,00	13 486,00	67 110,00	13 633,00	67 600,00	13 780,00



Annexe n° 25 : fiche de recette verte accompagnée d'une petite fiche de recette blanche (TP)

CT 15

**FICHE DE RECETTE**

Ecriture  
du

---

Par débit C<sup>N</sup> 2020/1      CREDIT  
AU COMPTE N° 2020/107/10

NATURE DES PIÈCES	SOMMES	NATURE DES PIÈCES
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-image: linear-gradient(to right, transparent 49%, black 49%, black 51%, transparent 51%); background-size: 20px 20px;"></div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Total .....</p>	500 00	
	500 00	

Motif de l'opération: Execution global du TP n° 02 emis par la Direction D.F.P. à l'encontre de M<sup>re</sup> Mokrani Sofiane

Visa du Service ayant établi la Fiche:      Visa du Service ayant établi la Fiche:

CT 11

**FICHE DE RECETTE**

JOURNÉE DU 07/05/2019 ..... 20 .....

\*\*\*\*\*

2020/107/10 **BUDGET / ETAT**

de DA 500,00      N° d'ordre 2020/1  
Opération      Clé de paiement  
Banque

Versé par Mr T. Boujain D.C. Subdivision  
Pour le règlement du titre de perception N° de recouvrement

Emis par .....

autre motif: Execution globale du TP n° 02 emis par la Direction D.F.P. à l'encontre de M<sup>re</sup> Mokrani Sofiane



Min. DOHA - SETIF

L'agent du trésor.

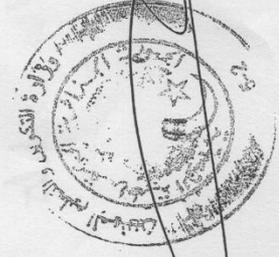
Annexe n° 26 : extrait d'ordonnance des crédits

مديرية المالية و الرسائل

ملحق رقم 01  
ميزانية الدولة :  
ميزانية التصدير

رمز الأمر بالصرف الأولي : 139 000  
مستخرج من أمر تفويض إعمادات مالية لسنة 2019

الملاحظات	مبلغ الإقتادات المفوضة	الابواب	تاريخ الإصدار	السنة	مستخرج رقم	تفويض رقم	رمز الأمر بالصرف الثانوي	تعيين الأمر الثانوي	
217 المؤرخة في 2019/02/07	14 500 000,00 /	33.1.1		2019	06	01	139.006	مديرية التكوين المهني لولاية : بجاية /	
216 المؤرخة في 2019/02/07	14 000 000,00 /	33.1.2		2019	06	02	139.006		
215 المؤرخة في 2019/02/07	2 900 000,00 /	33.1.3		2019	06	03	139.006		
213 المؤرخة في 2019/02/07	200 000,00 /	33.1.1		2019	06	05	139.006		
212 المؤرخة في 2019/02/07	7 125 000,00 /	33.1.3		2019	06	06	139.006		
211 المؤرخة في 2019/02/07	965 000,00 /	33.1.4		2019	06	07	139.006		
210 المؤرخة في 2019/02/07	435 000,00 /	34.1.1	01/01/2019	2019	06	08	139.006		
209 المؤرخة في 2019/02/07	80 000,00 /	34.1.2	01/01/2019	2019	06	09	139.006		
208 المؤرخة في 2019/02/07	75 000,00 /	34.1.3	01/01/2019	2019	06	10	139.006		
207 المؤرخة في 2019/02/07	470 000,00 /	34.1.4	01/01/2019	2019	06	11	139.006		
206 المؤرخة في 2019/02/07	9 000,00 /	34.1.5		2019	06	12	139.006		
205 المؤرخة في 2019/02/07	178 000,00 /	34.9.1		2019	06	13	139.006		
203 المؤرخة في 2019/02/07	12 000,00 /	34.9.8		2019	06	15	139.006		
202 المؤرخة في 2019/02/07	130 000,00 /	35.1.1		2019	06	16	139.006		
201 المؤرخة في 2019/02/07	250 000,00 /	37.1.3		2019	06	17	139.006		
200 المؤرخة في 2019/02/07	161 500,00 /	37.1.4		2019	06	18	139.006		
199 المؤرخة في 2019/02/07	3 558 000,00 /	37.1.5		2019	06	19	139.006		
	45 048 500,00								المجموع



LES CREDITS  
RESPONSIBLES  
ET FORDS 01 SP NAI 2019  
Statist le 01

Annexe n° 27 : La liste des dépenses de la journée

**BON POUR LES CREDITS**

page 1

MINISTERE DES FINANCES  
TRESORERIE DE LA WILAYA DE BEJAIA

Liste des depenses de la journee du 07/05/2019cp 01

COMPTE No : 202001 Depenses de fonctionnement

=====			
Num	*chap*	Mt de depense	*Solde/Chapitre
=====			
00100	3111	40 000,00	
	3111	40 000,00	8 947 785,10
00100	3112	33 589,40	
	3112	33 589,40	9 331 787,80
00100	3311	600,00	
	3311	600,00	135 255,00
-----			
139006		74 189,40	
-----			
=====			
Total		74 189,40	
=====			

Certifie exact :

A BEJAIA le 07/05/2019  
Le Tresorier

Annexe n° 28 : La liste des dépenses par comptes de la journée

BON POUR LES CREDITS

page 1.

MINISTERE DES FINANCES  
TRESORERIE DE LA WILAYA DE BEJAIA

Liste des dépenses par comptes de la journée du 07/05/2019 compl 01

COMPTE No : 202001 Dépenses de fonctionnement

Num	*Compte	*Mt de dépense	*Brut du mandat
00100			73 589,40
139006		73 589,40	
	202001031	73 589,40	
00100			600,00
139006		600,00	
	202001033	600,00	
Total			74 189,40

Certifie exact :

A BEJAIA le 07/05/2019  
Le Trésorier

# Annexe n° 29 : NC13

MINISTRE DES FINANCES  
TRESORERIE DE LA MILAYA DE BEJAIA

page 1

Modele

N C 13 du mois de : mai

GESTION 2019

COMPTE No : 202001 Dépenses de fonctionnement  
ORDONNATEUR : 139006 DIRECTEUR DE LA FORMATION PROFES-BEJAIA

*Budget*

Chap	* credit	* blocage	* dep. anterieures <i>01/01 au 30/04/19</i>	* depenses du mois <i>Mai</i>	* reimputes	* annul. depenses	* tot. des depenses <i>du 01/01 au 31/05/19</i>	* solde	* %
3111	14 500 000,00		4 409 771,92	1 142 442,98			5 552 214,90	8 947 785,10	38.29
3112	14 000 000,00		3 901 020,40	767 191,80			4 668 212,20	9 331 787,80	33.34
3113	2 900 000,00		966 757,06	219 473,12			1 186 230,18	1 713 769,82	40.90
202001031	31 400 000,00		9 277 549,38	2 129 107,90			11 406 657,28	19 993 342,72	36.33
3311	200 000,00		51 316,00	13 429,00			64 745,00	135 255,00	32.37
3313	7 125 000,00		2 069 702,50	457 012,50			2 526 715,00	4 598 285,00	35.46
3314	965 000,00							965 000,00	0.00
202001033	8 290 000,00		2 121 018,50	470 441,50			2 591 460,00	5 698 540,00	31.26
3411	435 000,00							435 000,00	0.00
3412	80 000,00							80 000,00	0.00
3413	75 000,00							75 000,00	0.00
3414	470 000,00							470 000,00	0.00
3415	9 000,00							9 000,00	0.00
3491	178 000,00			107 190,81			107 190,81	70 809,19	60.22
3498	12 000,00							12 000,00	0.00
202001034	1 259 000,00			107 190,81			107 190,81	1 151 809,19	8.51
3511	130 000,00							130 000,00	0.00
202001035	130 000,00							130 000,00	0.00
3713	250 000,00							250 000,00	0.00
3714	161 500,00							161 500,00	0.00
3715	3 558 000,00							3 558 000,00	0.00
202001037	3 969 500,00							3 969 500,00	0.00
Total	45 048 500,00		11 398 567,88	2 706 740,21			14 105 308,09	30 943 191,91	31.31

Vu pour accord,

l'Ordonnateur,

Certifie exact :

A BEJAIA le .....

Le Tresorier

Annexe n° 30 : fiche de dépense rose (dépense de fonctionnement)

**FICHE DE DEPENSE**

**202.001**

CT 34  
**07/05/2019**  
Ecriture

**BON POUR LES CREDITS**

DEBIT  
AU COMPTE N°

Par crédit C N° *Divers*

NATURE DES PIECES	SOMMES	NATURE DES PIECES
L031 ORDRE	73 589,40	73 589,40
L033 ORDRE	600,00	600,00
Total .....		
	<b>74 189,40</b>	<b>TOTAL C.C.P</b>
Motif de l'opération {		<b>0,00</b>
Visa du Service ayant établi la Fiche :		77772.2222.222299?

Annexe n° 31 : fiche de recette verte accompagnée d'une petite fiche de recette blanche (CNAS)

CT 11

**FICHE DE RECETTE**

Ecriture  
du **07/05/2019**  
IMP. EL DOHA SETIF - N° 0411 17 35

---

Par débit C N° **202.001** CRÉDIT **403.001/2**

AU COMPTE N°

---

NATURE DES PIÈCES	SOMMES	NATURE DES PIÈCES
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-image: linear-gradient(to right, black 1px, transparent 1px), linear-gradient(to bottom, black 1px, transparent 1px); background-size: 20px 20px;"></div>	6 623,10	CNAS
Total .....	6 623,10	

Motif de l'opération: **????? ?????? ??????????**

Visa du service ayant établi la fiche: \_\_\_\_\_ Visa du service ayant établi la fiche: \_\_\_\_\_

**FICHE DE RECETTE** CT 11

JOURNÉE DU ..... 20 .....

\*\*\*\*\*

**BUDGET / ETAT** **403.001.002**

de DA **6.623,10** Opération Numéraire

**202.001**  
Ordre  
Chèque N°

Banque

Versé par Mr **T.W. Bejjani PIC CNAS**

Pour le règlement du titre de perception N° .....

Emis par .....

autre motif : **S.S.**

---

Imp. DOHA - SETIF

L'agent du trésor.



Annexe n° 33 : fiche de recette verte accompagnée d'une petite fiche de recette blanche (Mutuelle)

CT 15

**FICHE DE RECETTE**

Ecriture  
du **07/05/2019**

BMP EL DOHA SETIF - Model N° 88

---

Par débit C N° **202.001** CRÉDIT **413.002/97**  
 AU COMPTE N° [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

---

NATURE DES PIECES	SOMMES	NATURE DES PIECES
Total .....	735,89	Mutuelle

---

Motif de l'opération: **????????? ??????????**

Visa du service ayant établi la fiche: \_\_\_\_\_

CT 11

**FICHE DE RECETTE**

JOURNEE DU **07/05/2019** 20 .....

\*\*\*\*\*

**BUDGET / ETAT** **413.002/97**

de DA **735,89.** Opération

Numéraire  
Ordre **202.001**  
Chèque N° .....  
Banque

Versé par Mr **TW BEJAIN A.L.T.C.A**  
 (Trésorier Central d'Alger).

Pour le règlement du titre de perception N° .....

Emis par .....

autre motif : .....

---

Imp. DOHA - SETIF L'agent du trésor.

Annexe n° 34 : fiche de recette verte accompagnée d'une petite fiche de recette blanche (IRG)

du 07/05/2019

MP EL-DOMI SETIF - Model N° 28

202.001  
Par débit C N° [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

CREDIT 520.004  
AU COMPTE N° [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NATURE DES PIECES	SOMMES	NATURE DES PIECES
Recette Béjaïa - Naccou	13 588,00	IRG
Total .....	13 588,00	

Motif de l'opération: ?????? ?????? ????????

Visa du service ayant établi la fiche: \_\_\_\_\_

Visa du service ayant établi la fiche: \_\_\_\_\_

**FICHE DE RECETTE**

JOURNEE DU : 07/05/2019

BUDGET : ETAT  
520.004

Recette au C/ ~~520.004/04~~

de DA 13 588,00	Operation	Numeraire
		Ordre 202.001
		Cheque N°
		Banque

Verse par Mr : LE TRESORIER DE LA WILAYA PICRI  
Pour le reglement subvention/impots B. Naccou

13 588,00

L'Agent du tresor

Annexe n° 35 : bordereau collectif de virement des dépenses publiques

**BORDEREAU COLLECTIF**  
de virement des dépenses publiques à payer par Virements Bancaires

TRESORERIE DE LA WILAYA  
**BEJAIA**

FONCTIONNEMENT

Journée du : 07/05/2019

Etablissement Bancaire : B.D.L

N° M	Ordonnateurs	Bénéficiaires	N° Compte	Agences	Net à payer
1	DEFP	Mokrani sofiane	005,00152, no.51. 12.13.14.00	BEJAIA	52 742,41
					52 742,41

Annexe n° 36 : la fiche d'écriture journalière

TRESORERIE DE WILAYA BON POUR LES CREDITS **BEJAIA** **FICHE D'ECRITURES** EXERCICE : 2019

Direction : EMPLOI ET FORMATION PROF S/139 006 JOURNEE DU : 07/05/2019

Compte N° : 202 001 DEPENSES DU BUDGET DE : FONCTIONNEMENT

N° M Ord	Montant Brnt des depenses admis	MODE DE REGLEMENT OU COMPTE A CREDITER												
		PAR VIREMENTS		DEPART O.H.B ET ORDRES DE PAIEMENT C/431-01/2/1	PAR FONDS PARTICULIER C/431-01/2/1	RETENUE ET OPPOSITION C/431-003/6	COTISATION S. SOCIALE		MUTUELLE 413-002	T.P. 201-007	T.P. 212-008	402-001 01/1	500-005 01	201-007 7/98
		C.C.P C/520-001	BANCAIRES C/403-002				FONCTIONNAIRE C/403-001/5	I.R.G C/520-004						
1	74 189,40		52 742,41			6 623,10	13 588,00	736,98	500,00					
	74 189,40		52 742,41			6 623,10	13 588,00	736,98	500,00					

Ligne	Montant Ligne	Montant C.C.P	Montant ORDRE
L31	73 589,40	0,00	73 589,40
L33	600,00	0,00	600,00
	74 189,40	0,00	74 189,40

# **Table des matières**

### REMERCIEMENT

### DEDICACE

### LISTE DES ABREVIATIONS

### LISTE DES ILLUSTRATIONS

### INTRODUCTION GENERALE.....01

### CHAPITRE 01 : Les concepts fondamentaux relatifs à la comptabilité publique, la loi de finances et les budgets publics.....04

#### Introduction.....04

#### Section 01 :L'essentiel sur la comptabilité publique et la loi de finances.....04

##### 1-Généralité sur la comptabilité publique.....04

###### 1-1-Définition de la comptabilité publique.....04

###### 1-2-Les principes de la comptabilité publique.....05

###### 1-2-1-Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics.....06

###### 1-2-2-La distinction entre l'opportunité et la régularité.....07

###### 1-2-3-La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.....08

###### 1-2-4-Le principe de non - affectation des recettes aux dépenses.....08

###### 1-3-Le champ d'application de la comptabilité publique.....09

###### 1-3-1-Les organismes publics.....09

###### 1-3-2-Les opérations.....09

##### 2-Généralités sur la loi de finances .....10

###### 2-1-Définition de la loi de finances.....10

###### 2-2-Catégories des lois de finances.....10

###### 2-2-1-La Loi de finances de l'année.....11

###### 2-2-2-La loi de finances complémentaire ou modificative.....12

2-2-3-La loi de règlement budgétaire.....	13
2-3-Préparation, vote et exécution de la loi de finances.....	13
2-3-1-La préparation de la loi de finances .....	13
2-3-2-Le vote de la loi de finances.....	14
2-3-3-L'exécution de la loi de finances.....	15
2-3-3-1-L'exécution juridique.....	16
2-3-3-2-L'exécution financière.....	16
<b>Section 02 : Notion de base sur les budgets publics.....</b>	<b>18</b>
1-Définition et classification des différents budgets.....	18
1-1-Le budget général de l'état.....	18
1-2-Le budget des collectivités publiques.....	19
1-2-1-Le budget de la wilaya.....	19
1-2-2-Le Budget communal.....	20
1-3-Le budget des établissements publics à caractère administratif.....	20
2- Les principes budgétaires.....	21
2-1-L'autorisation préalable.....	21
2-2-L'équilibre budgétaire.....	21
2-3-L'annualité budgétaire.....	22
2-4-L'unité budgétaire.....	23
2-5-L'universalité budgétaire.....	23
2-6-La spécialité des crédits.....	24
2-7-Le principe de sincérité.....	24
<b>Section 3 : Les agents d'exécution du budget.....</b>	<b>24</b>

1-Les ordonnateurs.....	24
1-1-Définition et fonction.....	24
1-2-Les catégories d'ordonnateur.....	26
1-3-La responsabilité des ordonnateurs.....	27
2-Les comptables publics.....	27
2-1-Définition et fonction.....	27
2-2-Les classifications des comptables publics.....	28
2-2-1-Classification par entités publiques.....	28
2-2-1-1-Les comptables principaux.....	28
2-2-1-2-Les comptables secondaires.....	29
2-2-2- Classification des comptables par fonctions.....	29
2-2-2-1-Comptables assignataires.....	30
2-2-2-2-Comptables mandataires.....	30
2-2-2-3-Comptables de fait.....	30
2-2-2-4-Comptables d'ordre.....	30
2-2-2-5-Comptables en matière.....	30
2-3-La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.....	32
<b>Conclusion.....</b>	<b>32</b>
<b>Chapitre 02 : Le cadre conceptuel relatif aux dépenses publiques.....</b>	<b>33</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>33</b>
<b>Section 01 : Généralités sur les dépenses publiques.....</b>	<b>33</b>
1-Définition.....	33
2-Classification des dépenses publiques.....	34

2-1-Classification économique.....	34
2-1-1-Dépenses de fonctionnement.....	34
2-1-2-Dépenses de redistribution ou de transfert.....	36
2-1-3-Dépenses d'investissement (équipement) ou dépense en capitaux.....	36
2-2-Classification fonctionnelle.....	38
2-3-Classification administrative .....	38
3-Les objectifs de la dépense publique.....	38
<b>Section 02 : Conditions et procédures d'exécution des dépenses publiques.....</b>	<b>39</b>
1-Les conditions relatives à l'exécution des dépenses publiques .....	39
2-La procédure d'exécution des dépenses publique.....	40
2-1-L'exécution ordinaire.....	40
2-1-1-La phase administrative.....	40
2-1-1-1-L'engagement.....	40
2-1-1-2-La liquidation.....	42
2-1-1-3-L'ordonnancement (mandatement).....	42
2-1-2-La phase comptable (le paiement).....	43
2-2-L'exécution exceptionnelle.....	44
2-2-1-Sans ordonnancement préalable .....	44
2-2-2-Sans ordonnancement .....	44
<b>Section 03 : Le contrôle sur l'exécution des dépenses publiques.....</b>	<b>47</b>
1-Contrôle effectuer par le contrôleur financier (contrôle des dépenses engagées).....	47
1-1-Missions du contrôleur financier.....	48
1-1-1-Controleur.....	48

1-1-2-Comptable.....	48
1-1-3-Informateur.....	48
1-1-4-Conseiller.....	48
1-2-Champs d'application des opérations de contrôle des dépenses engagées.....	49
1-3-Les actes soumis au contrôle préalable de dépenses engagées.....	50
1-4-Les objectifs du contrôle préalable des dépenses engagées.....	50
2-Contrôle effectuer par le comptable public.....	51
2-1-Définition.....	51
2-2-Statut des comptables.....	51
2-3-Entrè en fonction.....	53
2-4-Accréditation des comptables publics.....	52
2-5-Le contrôle des opérations de dépenses.....	52
<b>Conclusion.....</b>	<b>55</b>
<b>Chapitre 03 : La procédure de vérification et d'exécution des dépenses publiques au niveau du trésor public de la wilaya de Bejaia.....</b>	<b>56</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>56</b>
<b>Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil.....</b>	<b>56</b>
1-Présentation du trésor public.....	56
1-1-Définition du trésor public.....	56
1-2-Le rôle du trésor public.....	57
1-2-1-Exécution des dépenses publiques et recouvrement des recettes.....	57
1-2-2-Banquier de l'Etat.....	58
1-2-3-Caissier de l'Etat.....	58
1-3-La nomenclature et la nature des comptes du trésor.....	58

1-3-1-La structure de la nomenclature des comptes du trésor.....	58
1-3-1-1-Les groupes de comptes.....	58
1-3-1-2-Les comptes généraux .....	61
1-3-1-3-Les comptes particuliers.....	62
1-3-2-La nature des comptes du trésor.....	63
1-3-2-1-Les comptes financiers.....	63
1-3-2-2-Les comptes de règlements.....	63
1-3-2-3-Les comptes d'ordres.....	64
1-3-2-4-Les comptes d'imputation définitive et provisoire.....	64
2-Présentation, rôle et organisation de la trésorerie de la wilaya de Bejaia.....	65
2-1-Présentation de la TW de Bejaia.....	65
2-2-Le rôle de la TW de Bejaia.....	66
2-3-Organisation de la TW de Bejaia .....	66
2-3-1-Le bureau des dépenses publiques.....	67
2-3-2-Le bureau du portefeuille et de la comptabilité.....	67
2-3-3-Le bureau du règlement et du recouvrement .....	68
2-3-4-Le bureau de contrôle et de vérification.....	68
2-3-5-Le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives.....	69
2-3-6-Le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires.....	70
2-3-7-Le bureau du contrôle des budgets des communes et des établissements publics de santé.....	70
2-3-8-Le bureau d'informatique.....	71

<b>Section 02 : Présentation du bureau des dépenses publiques et la procédure de vérification d'une dépense d'équipement à son niveau.....</b>	<b>72</b>
1-Présentation du bureau des dépenses publiques .....	72
1-1-Le rôle du bureau des dépenses publique.....	72
1-2-L'organisation du bureau des dépenses publiques.....	72
1-2-1-La subdivision du budget de fonctionnement et des comptes spéciaux .....	73
1-2-2-La subdivision du budget de la wilaya et des établissements publics à caractère administratif.....	74
1-2-3-La subdivision du budget d'équipement .....	74
2-La procédure de vérification d'une dépense d'équipement au niveau du bureau des dépenses publique (mandat marché).....	75
2-1-Définition des marchés publics.....	75
2-2-Les différentes catégories des marchés publics .....	75
2-2-1-Distinction selon l'objet .....	75
2-2-2-Distinction selon la nature .....	76
2-3-Les acteurs des marchés publics.....	76
2-4-La procédure de passations des marchés publics.....	76
2-4-1-L'appel d'offre .....	76
2-4-2-Le gré à gré .....	77
2-5-Processus de vérification d'un mandat marché au niveau de la subdivision du budget d'équipement.....	78
<b>Section 03 : La procédure d'exécution du paiement d'un mandat salaire et d'un mandat facture au niveau de TWB.....</b>	<b>85</b>
1-La réception et la prise en charge des mandats.....	85
1-1-Réception.....	85
1-2-La prise en charge.....	86

2-La vérification des mandats.....	86
2-1-Vérification du mandat facture.....	86
2-2-Vérification du mandat salaire.....	88
2-2-1-L'établissement d'une fiche de contrôle .....	90
2-2-1-1-Déterminer l'indice minimal et l'indice d'échelon.....	90
2-2-1-2-Le calcul du montant de la bonification indiciaire.....	91
2-2-1-3-Le calcul du traitement brut.....	92
2-2-1-4-Le calcul des majorations (allocation familiale).....	92
2-2-1-5-Le Calcul des indemnités.....	93
2-2-1-6-Le calcul du total des émoluments brut.....	96
2-2-1-7-Le calcul des retenues.....	96
2-2-1-8-Le calcul de l'émolument net à servir.....	97
3-L'admission en dépense .....	98
3-1-Mandat facture (La constatation d'une anomalie (rejet partiel)).....	98
3-2-Mandat salaire.....	100
4-Le règlement de la dépense.....	100
4-1-Vérifier si la dépense n'est pas frappée d'opposition au niveau de la subdivision d'opposition.....	100
4-2-La vérification de la disponibilité des crédits au niveau de la subdivision des crédits et fonds disponibles .....	103
4-3-Le règlement du mandat .....	104
5-La vérification, centralisation et comptabilisation de la dépense.....	107
<b>Conclusion .....</b>	<b>110</b>
<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>	<b>111</b>

**BIBLIOGRAPHIE**.....114

**ANNEXES**.....117

## **Résumé**

Le trait essentiel de la conception des finances publiques est le fait qu'elle se définit par l'objectif d'assurer la couverture des dépenses publiques.

Les dépenses publiques sont des dépenses qui figurent dans le budget de l'Etat, entendu comme un des moyens dont dispose le gouvernement pour réguler l'économie et conduire des actions sur les cycles économiques afin d'atteindre ses objectifs que ce soit dans le domaine social ou économique.

Le Trésor public a pour mission essentielle, le paiement des dépenses de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif. C'est l'institution majeure de la vie administrative et financière, il est un acteur privilégié de la politique économique, et il joue désormais un rôle important dans l'exécution des dépenses publiques.

Des procédures ont été adoptées pour matérialiser le déroulement et l'exécution des dépenses publiques. La procédure générale est en principe applicable à toutes les dettes de l'Etat. Elle se fonde sur le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public et se réalise par deux (02) phases successives, la phase administrative effectuée par l'ordonnateur comporte l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement, et la phase comptable qui incombe le comptable public, cette dernière se résume par le paiement de la dépense publique.

### **Mots clés :**

Les dépenses publiques, le trésor public, l'ordonnateur, le comptable public, l'exécution des dépenses publiques.

## Summary

The essential feature of public finance design is that it is defined by the objective of ensuring the coverage of public expenditure.

Public expenditures are expenditures that appear in the state budget, understood as one of the means available to the government to regulate the economy and conduct actions on economic cycles to achieve its objectives whether in the field social or economic.

The main task of the Treasury is the payment of state, territorial and public administrative expenditure. It is the major institution of the administrative and financial life, it is a privileged actor of the economic policy, and it plays from now on an important role in the execution of the public expenses.

Procedures have been adopted to materialize the conduct and execution of public expenditure. The general procedure is in principle applicable to all State debts. It is based on the principle of separation of the functions of authorizing officer and public accountant and is carried out by two (02) successive phases, the administrative phase carried out by the authorizing officer involves the commitment, the liquidation and the scheduling, and accounting phase which is incumbent on the public accountant, the latter is summarized by the payment of the public expenditure.

### **Keywords :**

Public expenditure, the public treasury, the authorizing officer, the public accountant, the execution of public expenditure