MANUEL DE PROCEDURES DE LA GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE

SOMMAIRE

Table des matières

PROCEDURES DU FRONT OFFICE 6
PROCEDURES DU MIDDLE OFFICE 18
PROCEDURES DU BACK OFFICE 23

DOD	: Direction des opérations de la dette
DSI	: direction des systèmes d'information
DAJ	: direction des affaires juridiques
DAI	: direction de l'audit interne
DEP	: Direction des études et de la Prévision
DF	: Direction du Financement
DSA	: Direction de stratégie et analyses de la Dette
DAG	: direction des affaires générales
AC	: Agence comptable
CNDP	: Comité national de la dette publique
PPP	: Partenariat public-privé
DGT	: Direction générale du trésor
SVT	: Spécialiste en valeur du trésor
CEMAC	: Communauté Economique et monétaire de l'Afrique centrale
COSUMAF	: Commission de Surveillance du Marché Financier
BEAC	: Banque centrale des Etats de l'Afrique Centrale
SYGADE	: Système de gestion et d'analyse de la dette
CRCT	: Cellule de Conservation et de règlement des titres
SIGFIP	: Système intégré de gestion des finances publiques
BRVM	: Bourse régionale des valeurs mobilières
DGE	: Direction générale de l'Economie
DGB	: Direction générale du budget
INS	: Institut national des Statistiques
DTV	: direction des titres et valeurs

Le présent manuel de procédures décrit l'organisation et les procédures de gestion de la dette publique par la Caisse congolaise d'amortissement (CCA).

Il vise les objectifs généraux suivants :

- Responsabiliser le personnel dans l'exécution des tâches qui lui échoient ;
- Rendre clairs les circuits d'information au sein de la caisse congolaise d'amortissement entre les unités administratives (Directions, Services et Sections) ;
- Formaliser une série d'opérations effectuées dans une séquence de temps par le personnel en charge de la gestion de la dette publique à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- Permettre à la Caisse congolaise d'amortissement de remplir intégralement les missions que lui confèrent les textes fixant son organisation et ses attributions ;
- Faciliter un contrôle interne sur la conduite des activités de la Caisse congolaise d'amortissement.

Le manuel de procédures de la gestion de la dette a pour objectifs spécifiques :

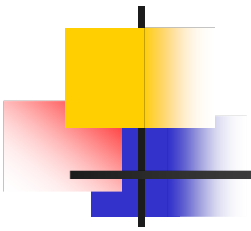
- D'identifier les intervenants dans la chaine de la dette ;
- De préciser les attributions et les limites de chaque intervenant ;
- De consolider les bases d'une gestion préventive, efficiente et performante de la dette ;
- De consigner un savoir organisé ;
- De capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs ;
- De disposer d'un support pédagogique en terme d'outil de formation ;
- De renforcer le système d'information managérial pour permettre aux acteurs de mieux décider.

Il est organisé de telle sorte que son exploitation soit facilitée. Il comporte des fiches descriptives de tâches indiquant :

- l'ordre chronologique des tâches ;
- la responsabilité des intervenants dans les tâches à effectuer ;
- le moment (indicatif) où la tâche doit être exécutée ;
- les inputs nécessaires à la réalisation de la tâche ;
- les produits de l'exécution de chaque tâche.

Dans ce manuel de procédures de gestion de la dette, les tâches sont organisées comme suit :

- **Front office** : les tâches portent sur l'exécution de la stratégie d'emprunt et la mobilisation des ressources internes et externes. Ce sont les activités liées à la négociation et renégociation/restructuration de la dette extérieure ou intérieure, à l'émission des titres publics sur les marchés financiers.
- **Middle office** : les activités portent sur la formulation de la stratégie d'emprunt, la gestion des risques, l'analyse de la dette et le suivi des marchés de capitaux. Il élabore le plan annuel de financement (PAF) et le rapport annuel de gestion de la dette publique.
- **Back office** : les tâches concernent la gestion de la base de données, le paiement du service de la dette.
- **Contrôle et audit** : les tâches consistent à garantir la conformité des tâches exécutées par le Front, Middle et Back office aux textes et règlements de la CCA.



PROCEDURES DU FRONT OFFICE

La négociation et la signature des accords de prêt-projets relève des compétences du Ministre en charge des finances qui, après instruction de la demande de financement du ministère sectoriel par la caisse congolaise d'amortissement, envoie une requête de financement aux créanciers.

La Direction du financement de la caisse congolaise d'amortissement prépare une note d'observation préparatoire aux négociations des termes et conditions financières du prêt.

L'accord de prêt signé est enregistré dans la base de données SYGADE. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité de la négociation des prêts-projets relève de la responsabilité de la Direction du financement et requiert la participation de la Direction des affaires juridique.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
DGCCA	Affecter la requête de financement à la direction du Financement pour examen	J-60	Projet de requête reçu du ministère sectoriel Fiche de projet reçue du ministère sectoriel Rapports de faisabilité	Projet de requête de financement affecté à la direction du Financement
Service des financements extérieurs	Préparer la requête à soumettre à la signature du Ministre des Finances	J-58	Projet de requête de financement affecté à la Section du Financement	Requête de financement préparée par la Service des financements extérieurs
DF	Examiner et viser la requête à soumettre à la signature du Ministre des Finances	J-56	Requête de financement visée par le Chef Service Financements extérieurs	Requête de financement visée par le DF
DGCCA	Viser la requête à soumettre à la signature du Ministre des Finances	J-53	Requête de financement visée par le Directeur de la DF	Requête de financement visée par le DGCCA
Ministre des finances	Adresser une requête aux bailleurs	J-50	Requête de financement visée par le DGCCA	Requête de financement signée par le Ministre des Finances
DF, Bailleurs, sectoriel et Autres structures	Réaliser l'évaluation globale du projet	J-35	Requête de financement signée par le Ministre des Finances	Rapport d'évaluation

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Bailleur(s)	Envoyer la proposition de financement et du document de projet	J-20	Rapport d'évaluation du projet	Document de projet et proposition de financement reçus par la DF
sections Financements et sections affaires juridiques	Étudier les termes et conditions de la proposition de financement incluant les aspects juridiques	J-18	Document de projet et proposition de financement reçus par la DF	Note d'observations
Directeur Du Financement	Vérifier et viser la note d'observations	J-16	Note d'observations	Note d'observations vérifiée par le DF
DGCCA	Vérifier et signer la note d'observations	J-14	Note d'observations vérifiée et visée par le DF	Note d'observations vérifiée et signée par le DGCCA
DGCCA	Envoyer la Note d'observations signée au Ministre des finances pour orientations	J-12	Note d'observations vérifiée signée par le DGCCA	Note d'observations envoyée au Ministre des finances
Ministre des finances	Instruire la DGCCA a procéder aux négociations	J-11	Note d'observations reçue de la DGCCA	Orientations ou instructions en vue des négociations par la DGCCA
DF et DAJ	Négocier des termes et conditions ainsi que les aspects juridiques du prêt	J-10	Note d'observations envoyée au Ministre des finances Orientations reçues du MF Document de projet Projet d'accord	Procès-verbal de négociation signé Projet de convention de financement Compte rendu des Négociations
DGCCA	Examiner et viser le compte rendu des négociations Envoyer le compte rendu des négociations au Ministre des Finances	J-8	Procès-verbal de négociation signé Projet de convention de financement et compte rendu des Négociations adoptés	Projet de convention de financement et compte rendu des négociations envoyés au Ministre des Finances
DF	Saisir le CNDP pour son avis sur le projet de financement	J-4	Projet de convention de financement et compte rendu des négociations envoyés au CNDP	Avis favorable à la signature de la convention de financement

Ministre des Finances	Signer la convention de financement	J	Projet de convention de financement Avis favorable du CNDP Notification de l'approbation par le Conseil d'administration du bailleur	Convention de financement signée et transmise à la DGCCA
DGCCA	Recevoir la convention signée par le MF Transmettre la convention a la Direction de Financement	J+1	Convention de financement signée par le MF	Convention de financement transmise a la direction de financement
DF	Etablir la fiche des termes et conditions du prêt Transmettre l'originale de la convention a la RD	J+1	Convention de financement signée	Fiche du prêt établie et Convention de financement signée envoyées à la RD
RD	Attribuer un numéro à la convention de financement	J+1	Originale de la convention de financement signée reçue de la DF	Originale de la convention codifiée Fiche des termes et conditions du prêt codifiée
DOD : Section enregistrement	Enregistrer les termes et conditions de la convention dans la base de données	J+1	Fiche des termes et conditions du prêt codifiée Convention de financement signée	La base de données SYGADE renseignée de nouvelles informations Un état de la convention saisie
Le chef de section Enregistrement	Valider l'enregistrement des termes de la convention dans la base de données SYGADE	J+2	Fiche des termes et conditions du prêt codifiée Un état de la convention imprimé	Les termes de la convention sont validés La base de données SYGADE est mise a jour

La DF effectue une évaluation de la demande de garantie du bénéficiaire. Après l'approbation de la demande par le Ministre des finances, elle négocie les termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques de la garantie qu'elle soumet à la sa signature. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité d'émission de la garantie de l'État est conduite par la Direction du financement (DF).

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service des Financements intérieurs	Évaluer la demande de garantie	J-20	Dossier de garantie soumis par le requérant	Rapport d'analyse à transmettre au DF
Chef de service financement intérieur	Vérifier, Étudier et viser le rapport d'analyse	J-16	Rapport d'analyse reçu du responsable en charge des garanties	Rapport d'analyse vérifié, étudié et visé
DF	Examiner et viser le rapport d'analyse	J-14	Rapport d'analyse visé par le chef de service financement intérieur	Rapport d'analyse visé par le DF
DGCCA	Signer le rapport d'analyse et la lettre de sa transmission au MF	J-12	Rapport d'analyse visé par le DF	Rapport d'analyse et lettre de transmission signés et envoyés au MF
Ministre des Finances	Autoriser la négociation de la convention de la garantie	J-8	Rapport d'analyse et lettre de transmission signés	Instruction du Ministre des finances a la DG CCA pour tenir les négociations de la convention de la garantie
DF/DAJ, Requérant	Négocier des termes et conditions financiers, ainsi que les aspects juridiques de la convention de la garantie	J-7	Instructions du Ministre des finances	Termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques adoptés par DF
DGCCA	Valider les termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques du projet de convention de garantie adoptés	J-5	Termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques adoptés par DF	Projet de convention de garantie élaboré et validé
Ministre des Finances	Signer la convention de la garantie	J	Projet de convention de garantie validé	Convention de la garantie signée
DGCCA	Recevoir et affecter la convention de la garantie signée	J+1	Convention de la garantie signée	Convention de la garantie affectée à la DF
DF	Orienter la convention de garantie	J+2	Convention de la garantie affectée	Convention de la garantie orientée

Service financement intérieur	Elaborer la fiche des termes de la garantie	J+3	Convention de la garantie reçue du DF	Fiche des termes de la garantie établie
RD	Enregistrer dans le système de gestion électronique des documents la convention de garantie	J+4	Convention originale de garantie reçue de la DF	Convention et fiche des termes codifiées
Service gestion de la base de données	Recevoir la fiche des termes codifiée et enregistrer les termes et conditions dans la base de données SYGADE	J+1	fiche des termes codifiées reçue de la RD	Les termes et conditions sont saisis dans la base de données SYGADE Un état de la convention de garantie imprimé
Chef service gestion de la base de données	Valider l'enregistrement des termes de la convention de garantie dans la base de données SYGADE	J+1	Fiche des termes et conditions de la garantie codifiée Un état de la convention de garantie imprimé	Les termes de la convention de garantie sont validés La base de données SYGADE est mise à jour

La DF évalue la demande de rétrocession des fonds et envoie son rapport pour avis au Ministre des finances.

Après l'approbation de la rétrocession des fonds par le Ministre des finances, et négociation des termes de la rétrocession des fonds avec le bénéficiaire, la convention de rétrocession est signée par le Ministre des Finances et les détails de la convention sont enregistrés dans le SYGADE. La période totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité de négociation de la rétrocession est conduite par la Direction du Financement avec la participation effective de la direction des affaires juridique.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service des Financements intérieurs	Évaluer la demande de rétrocession de prêt	J-20	Dossier de rétrocession de prêt soumis par le requérant	Rapport d'analyse à transmettre au DF
Chef de service financement intérieur	Vérifier, Étudier et viser le rapport d'analyse	J-16	Rapport d'analyse reçu du responsable en charge des rétrocessions	Rapport d'analyse vérifié, étudié et visé
DF	Examiner et viser le rapport d'analyse	J-14	Rapport d'analyse visé par le chef de service financement intérieur	Rapport d'analyse visé par le DF
DGCCA	Signer le rapport d'analyse et la lettre de sa transmission au MF	J-12	Rapport d'analyse visé par le DF	Rapport d'analyse et lettre de transmission signés et envoyés au MF
Ministre des Finances	Autoriser la négociation de l'accord de rétrocession de prêt	J-8	Rapport d'analyse et lettre de transmission signés	Instruction du Ministre des finances a la DG CCA pour tenir les négociations de l'accord de rétrocession de prêt
DF/DAJ, Requérant	Négocier des termes et conditions financiers, ainsi que les aspects juridiques de l'accord de rétrocession de prêt	J-7	Instructions du Ministre des finances	Termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques adoptés par DF
DGCCA	Valider les termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques du projet de l'accord de rétrocessions de prêt adoptés	J-5	Termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques adoptés par DF	Projet de l'accord de rétrocession de prêt élaboré et validé

Ministre des Finances	Signer l'accord de rétrocession de prêt	J	Projet de l'accord de rétrocession de prêt validé	Accord de rétrocession de prêt signée
DGCCA	Recevoir et affecter l'accord de rétrocession de prêt signée	J+1	L'accord de rétrocession de prêt signée	Accord de rétrocessions de prêt affecté à la DF
DF	Orienter l'accord de rétrocession de prêt	J+2	Accord de rétrocession reçu de la DGCCA	Accord de rétrocession orientée au service de financement intérieur
Service financement intérieur	Elaborer la fiche des termes de la rétrocession	J+3	Accord de rétrocession reçue du DF	Fiche des termes de l'accord de rétrocession établie
RD	Enregistrer dans le système de gestion électronique des documents l'accord de rétrocession de prêt	J+4	Copie originale de l'accord de rétrocession reçu de la DF	Accord de rétrocession et fiche des termes codifiés
Service gestion de la base de données	Recevoir la fiche des termes codifiée et enregistrer les termes et conditions dans la base de données SYGADE	J+1	Fiche des termes codifiées reçue de la RD	Les termes et conditions sont saisis dans la base de données SYGADE Un état de l'accord de rétrocession imprimé
Chef service gestion de la base de données	Valider l'enregistrement des termes de l'accord de rétrocession dans la base de données SYGADE	J+1	Fiche des termes et conditions de l'accord de rétrocession codifiée Un état de l'accord de rétrocession imprimé	Les termes de l'accord de rétrocession sont validés La base de données SYGADE est mise à jour

La CCA obtient l'autorisation du Ministre chargé des Finances pour diriger les négociations relatives à la restructuration de la dette.

L'activité de la restructuration de la dette relève de la responsabilité de la Direction du financement, et requiert la participation de la direction juridique. La durée totale de réalisation de l'opération est à titre indicatif.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
DF	Initier des consultations pour s'accorder sur les termes et conditions de la restructuration	J-20	L'accord signé avec le FMI Le procès-verbal signé avec le Club de Paris	Lettre du MF annonçant aux bailleurs la volonté du Gouvernement à restructurer la dette
Bailleur de fonds	Recevoir la requête du MF Envoyer l'assiette de la dette à restructurer et la proposition de l'accord de restructuration de la dette	J-18	Requête du gouvernement demandant la restructuration de la dette	Assiette de la dette à restructurer Proposition de l'accord de restructuration de la dette
DGCCA	Recevoir l'assiette de la dette à restructurer et la transmettre à la DOD Réceptionner la proposition de l'accord de restructuration de la dette et l'orienter à la DF	J-15	Assiette de la dette et proposition de l'accord de restructuration reçues du bailleur	Assiette de la dette à restructurer affectée à la DOD La proposition de l'accord de restructuration orientée à la DF
Service de gestion de la base de données	Recevoir l'assiette de la dette à restructurer Rapprocher les chiffres du créancier à ceux de la base	J-14	Assiette de la dette à restructurer reçue du DG CCA	Les états des chiffres réconciliés Base de données SYGADE mise à jour
Chef de service base de données	Examiner et viser les états des chiffres réconciliés	J-14	Assiette de la dette à restructurer Les états des chiffres réconciliés	Les états des chiffres réconciliés visés Procès-verbal de réconciliation des chiffres
DOD	vérifier et viser les états des chiffres réconciliés et le procès-verbal de réconciliation des chiffres	J-14	Les états des chiffres réconciliés Procès-verbal de réconciliation des chiffres	Les états des chiffres réconciliés et procès-verbal de réconciliation des chiffres visés
Service de financement	Recevoir et analyser la proposition de l'accord de restructuration	J-14	La proposition de l'accord de restructuration	Rapport d'analyse de la proposition de l'accord de restructuration
Chef de service de financement	Examiner et viser le rapport d'analyse de la proposition de restructuration de la dette	J-14	Rapport d'analyse de la proposition de l'accord de restructuration	Rapport d'analyse de la proposition de l'accord de restructuration validé

DF	Vérifier et viser le rapport d'analyse de la proposition de l'accord de restructuration	J-14	Rapport d'analyse de la proposition de l'accord de restructuration validé	Projet d'accord de restructuration de la dette à présenter au DGCCA
DF,DOD,DAJ	Examiner et faire une contreproposition de l'accord de restructuration de la dette	J-14	Les états des chiffres réconciliés et le rapport d'analyse de la proposition du bailleur	Contreproposition à présenter au DG CCA
DGCCA	Examiner le projet d'accord de restructuration de la dette, ou la contreproposition le cas échéant Signer la lettre de sa transmission au MF	J-14	Projet de l'accord de restructuration de la dette ou la contreproposition le cas échéant	Projet de l'accord de restructuration de la dette examiné Lettre de sa transmission signée
Ministre des finances	Valider le projet d'accord de restructuration de la dette ou la contreproposition le cas échéant	J-11	Projet de l'accord de restructuration de la dette ou la contreproposition le cas échéant reçue de la CCA	Projet de l'accord de restructuration de la dette ou la contreproposition validé
DF/DOD/DAJ/Bailleur	Participer aux renégociations des termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques de l'accord de restructuration de la dette	J-6	Projet de l'accord de restructuration de la dette ou la contreproposition validé	Termes et conditions financiers ainsi que les aspects juridiques sont négociés Procès-verbal signé
DGCCA	Parapher et transmettre l'accord de restructuration de la dette au Ministre des Finances	J-3	Accord de restructuration de la dette négocié Procès-verbal de renégociation signé	Accord de restructuration de la dette paraphé Lettre de transmission de l'accord signée
Ministre des Finances	Signer de l'accord de restructuration de la dette	J	Accord de restructuration de la dette paraphé par le DG CCA	Accord de restructuration signé
DGCCA	Recevoir l'accord de restructuration de la dette signé par le MF	J+1	Accord de restructuration signé	Accord de restructuration affecté à la DF
Service de financement	Etablir la fiche des termes et conditions de l'accord de restructuration de la dette	J+1	Accord de restructuration affecté à la DF	Fiche des termes et conditions établie
DF	Envoyer la copie originale de l'accord de restructuration de la dette signé et la fiche des termes et conditions à la RD	J+1	Accord de restructuration de la dette signé Fiche des termes et conditions	Accord de restructuration de la dette et fiche des termes et conditions envoyés à la RD
RD	Enregistrer dans le système de gestion électronique des documents l'accord de restructuration de la dette	J+1	Copie originale de l'accord de restructuration de la dette reçu de la DF	Accord de restructuration de la dette et fiche des termes codifiés
Section enregistrement	Enregistrement des termes et conditions financiers de l'accord de restructuration de	J+1	Accord de restructuration de la dette signé fiche des termes et conditions	La base de données renseignée de nouvelles informations état de

	la dette dans la base de données SYGADE		codifiés	l'accord est imprimé
Chef de service gestion base de données	Valider les termes et conditions enregistrés dans la base de données SYGADE	J+1	Accord restructuration de la dette signé et état de l'accord de restructuration de la dette imprimé	La base de données SYGADE est mise à jour

Le Ministre des finances mandate la CCA de le représenter au comité technique des PPP. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité relève de la responsabilité de la direction du financement et requiert la participation effective de la direction des affaires juridique et de la direction de la stratégie et de l'analyse de la dette.

Les ppp sont encadrés par la loi n°88-2022 du 30 décembre 2022. Les organes institutionnels sont : - le comité national du partenariat public-privé ; - le comité technique ; - le secrétariat permanent des partenariats public-privé ; - la commission de passation des contrats de partenariat public-privé ; - la commission de contrôle des partenariats public-privé. La CCA n'est pas dans les organes de cette la loi.



PROCEDURES DU MIDDLE OFFICE

Dans le cadre de la préparation de la loi de finances, la caisse congolaise d'amortissement doit préparer ou mettre à jour le document de stratégie de dette à moyen terme.

Le document doit être examiné par le Comité technique du CNDP et par les membres statutaires du CNDP, et transmis au Ministre des finances en sa qualité de Président du CNDP, pour validation.

Il doit être en annexe du projet de loi de finances transmis au Parlement. Après l'adoption de la loi de finances, le document de stratégie est publié sur le site du Ministère des finances.

La préparation du document de la stratégie relève de la responsabilité de la Direction de la stratégie et des analyses de la dette.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Direction de la stratégie	Collecter les informations sur les prévisions macro-budgétaires et le document de DGE et la DGB, Cellule du cadrage macroéconomique Préparer les données de la dette	J-30	Maquette pour la préparation des données de la dette Informations sur les prévisions macro-budgétaire	Informations marco-budgétaires compilées Données de la dette agrégées
DSAD et DOD	Identifier les vulnérabilités du portefeuille de la dette existant Évaluer le coût et risque des stratégies alternatives de financement Préparer le projet de la SDMT	J-22	Portefeuille actuel de la dette Prévisions macro-budgétaires Prévisions sur les nouveaux emprunts	Stratégie de référence Indicateurs de risque Limites sur les indicateurs de risque Projet rapport de SDMT
Directeur de la stratégie	Examiner le projet de la SDMT	J-17	Projet SDMT produit par le Direction de la stratégie	Projet SDMT examiné par le Directeur de la stratégie
CT/CNDP	Commenter les hypothèses et résultats de la SDMT	J-10	Projet SDMT examiné par le DSAD	Projet de la SDMT commenté par le CT/CNDP
DGCCA	Valider le projet de la SDMT	J-7	Projet de la SDMT commenté par le CT/CNDP	Projet de la SDMT validé par le DGCCA
CNDP	Adopter la SDMT	J-5	La SDMT validée par le DGCCA	La SDMT approuvée
Ministre des Finances	Annexer la SDMT au projet de loi de finances envoyé au Parlement	J	La SDMT approuvée	La SDMT annexée au projet de loi de Finances envoyé au parlement
CCA/DSAD	Publier la SDMT adoptée par le Parlement	J+ 30	SDMT adoptée par le Parlement	La SDMT est rendue publique Le site internet du ministère des finances est mis à jour

Un plan annuel de financement est élaboré dans le cadre de la préparation du document de stratégie de dette à moyen terme. Le plan annuel de financement indique la manière dont les besoins de financement de l'année N+1 seront couverts. Il donne des indications sur les montants de dette extérieure et de dette intérieure incluant les émissions de titres publics qui seront mobilisés au cours de l'année N+1.

La responsabilité de la préparation du plan annuel de financement relève de la Direction de la stratégie et des analyses de la dette (DSAD).

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Section de la stratégie	Reprendre le besoin de financement prévu par la loi des finances Obtenir les informations sur l'avancement des projets, la projection des décaissements et sur les nouveaux prêt-projets Préparer le PAF en collaboration avec la Section base de données	J-5	Prévision du solde primaire Besoins de financement de l'Etat Prévision des décaissements Soldes disponibles non-décaissés	Projet du plan annuel de financement décliné en financement intérieur et financement extérieur
Chef de Service en charge du PAF	Vérifier la cohérence du plan annuel de financement	J-4	Projet du plan annuel de Financement décliné en financement intérieur et extérieur	Projet du plan annuel de financement vérifié par le Chef de Service en charge du PAF
DSAD	Examiner le plan annuel de financement	J-3	Projet de Plan annule de financement reçu du Service en charge du PAF	Projet de plan annuel de financement examiné par le DSAD
DGCCA	Valider le projet de plan annuel de financement	J-2	Projet du plan annuel de financement examiné par le DSAD	Projet de plan annuel de financement validé par le DGCCA
Ministre des finances	Approuver le plan annuel de financement	J	Projet de plan annuel de financement validé par le DGCCA	Le plan annuel de financement approuvé

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
CCA	**MIDDLE OFFICE**	**Chef de file : DSAD**	
	Préparation du rapport annuel de gestion de la dette publique	Rédigé le :	Révisé le :

La CCA prépare et publie le rapport annuel de gestion de la dette. Le rapport rend compte des activités de gestion de la dette au cours de l'exercice budgétaire précédent.

Il doit être préparé au plus tard la fin du mois de mars de l'année en cours. La Direction de la stratégie et des analyses de la dette (DSAD) est responsable de la préparation du rapport.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service stratégie	Recueillir les informations de la BEAC, DGE, DGT, DGB, INS, du cadrage, DGPP, Collectivités locales…	J-25	Fichier de recueil d'informations	Les informations nécessaires obtenues
Service stratégie	Préparer le projet du rapport de gestion de la dette	J-19	Informations obtenues des sources identifiées	Projet de rapport de gestion de la dette
DSAD	Examiner le contenu et la cohérence du projet du rapport de gestion de la dette	J-17	Projet de rapport de gestion de la dette	Projet de rapport de gestion de la dette examiné par chef DSAD
DGCCA	Vérifier le contenu et la cohérence du projet du rapport de gestion de la dette	J-15	Projet de rapport de gestion examiné par le chef DSAD	Projet de rapport de gestion de la dette vérifié par le DGCCA
Comité de relecture et validation	Recueillir les commentaires des membres du Comité	J-10	Projet de rapport de de la dette vérifié par le DGCCA	Projet de rapport de de la dette commenté et validé (le cas échéant)
Chef Service stratégie	Intégrer les commentaires recueillis	J-8	Projet de rapport de gestion de la dette commenté	Projet de rapport de gestion de la dette
Comité de relecture et validation du rapport	Valider le rapport de gestion de la dette	J-5	Projet de rapport de gestion de la dette	le rapport de gestion de la dette validé
DGCCA	Envoyer le rapport de gestion au Ministre des finances pour information	J-4	Projet de rapport de gestion de la dette validé	Rapport de gestion de la dette envoyé au Ministre des finances
DGCCA	Publier le rapport de gestion de la dette approuvé sur le site du ministère des finances	J	Rapport de gestion de la dette approuvée	Rapport de gestion de la dette rendu public Le site web du ministère des finances mis à jour

La CCA publie un bulletin statistique de la dette. Le bulletin est publié deux fois l'année (mars et septembre). La Direction de la stratégie et des analyses de la dette (DSA) est responsable de la préparation et de la diffusion du bulletin statistique après validation par le DGCCA.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Section stratégie	Collecter les informations relatives à l'élaboration du bulletin statistiques de dette	J-15	Fichier de données à renseigner	Les données nécessaires sont recueillies
Section stratégie	Elaborer le projet du bulletin statistique de dette	J-10	Données collectées sur la dette	Projet du bulletin statistique de dette
Chef service chargé du bulletin statistique	Examiner et amender le contenu et la cohérence du projet du bulletin statistique de dette	J-8	Projet de bulletin statistique de dette	Projet de bulletin statistique de dette amendé par Chef service
DSAD	Vérifier le contenu et la cohérence du projet du bulletin statistique de dette	J-6	Projet de bulletin statistique de dette	Projet de bulletin statistique de dette vérifié par le DSAD
DGCCA	Validation du projet de bulletin statistique de dette	J-1	Projet de bulletin statistique de dette vérifié par le DSAD	Bulletin statistique de dette validé par le DGCCA
DGCCA	Publier et mettre en ligne le bulletin statistique de dette approuvé	J	Bulletin statistique de dette validé par le DGCCA	Bulletin statistique de dette publié sur site web du ministère des fiances

PROCEDURES DU BACK OFFICE

Pour la mobilisation des prêts-projets, la CCA reçoit un avis de décaissement des fonds du Ministère sectoriel. Après la vérification de la conformité de la demande de décaissement, une requête est rédigée et envoyée au créancier suivant ses procédures et les modalités de la convention de financement.

Cette tâche relève de la responsabilité de la Direction des opérations de la dette (DOD). Elle se chargera du suivi du décaissement effectif des fonds et de son enregistrement dans la base de données de la dette.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service gestion de la base des données	Réception des demandes de décaissement ou de paiement Vérifier la conformité de la demande de décaissement ou de paiement Établir une demande de retrait de fonds selon les procédures du créancier et des modalités de l'accord de prêt (si nécessaire)	J-4	Dossier de demande de retrait de fonds	Projet de demande de retrait de fonds préparé par l'agent de la Section gestion de la base de données
Chef Section gestion de la base des données	Vérifier le projet de demande de retrait de fonds	J-3	Projet de demande de retrait de fonds préparé par la Section gestion de la base des données	Projet de demande de retrait de fonds vérifié par le chef Section gestion de la base des données
DOD	Vérifier et viser le projet de demande de retrait des fonds	J-3	Projet de demande de retrait de fonds vérifié par le chef Section gestion de la base des données	Projet de demande de retrait de fonds visé par le DOD
Directeur des opérations	Vérifier et viser le projet de demande de retrait des fonds	J-2	Projet de demande de retrait de fonds visé par le Chef DOD	Projet de demande de retrait de fonds vérifié et visé par le DOD
DGCCA	Signer l'avis de demande de retrait des fonds	J	Projet de demande de retrait de fonds vérifié et visé par le DOD	Demande de retrait des fonds validée et signée par le DGCCA
Section gestion de la base des données	Vérifier l'avis de décaissement reçu du créancier et le saisir dans la base de données SYGADE	J	Avis de décaissement du créancier	L'état du prêt mis à jour imprimé
Chef Section gestion de la base des données	Valider les données saisies dans la base de données SYGADE	J	L'état du prêt mis à jour imprimé	La base de données SYGADE est mise à jour

Dans le cadre des travaux de la préparation de la loi de finances, la CCA fournit le service de la dette pour la prochaine année.

Cette tâche est réalisée par la Direction des Opérations de la dette. La prévision du service de la dette prend en compte le portefeuille actuel et les nouveaux financements envisagés éventuellement au cours de la prochaine année.

Les prévisions de taux de change et d'intérêt doivent être identiques à ceux utilisés dans le cadre de la préparation de la loi de finances.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service de la stratégie et Service gestion de la base de données	Préparer le service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements	J-1	Le PAF approuvé Prévisions de taux d'intérêt et de change	Prévision du service de la dette y compris les nouveaux financements
Chef DOD	Vérifier viser et transmettre le service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements au DGCCA	J-1	Prévision du service de la dette y compris les nouveaux financements	Tableau du service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements visé
DGCCA	Vérifier et signer le tableau du service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements Transmettre le tableau du service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements à la DGB	J	Tableau du service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements visé	Tableau du service prévisionnel de la dette y compris les nouveaux financements signé et transmis à la DGB

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
CCA	**BACK OFFICE**	**Chef de file : DOD**	Folio : 1/1
	Prévision du service mensuel de la dette	Rédigé le :	Révisé le :

Dans le cadre de la mise à jour du plan de trésorerie, la DOD met à jour le tableau du service prévisionnel de la dette et le transmet au ministère des finances.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service gestion de la base de données	Préparer et mettre à jour le tableau du service mensuel de la dette	J-2	Le tableau de taux d'intérêt et de taux de change	Le tableau du service mensuel de la dette
DOD	Vérifier et viser le tableau du service mensuel de la dette	J-1	Le tableau du service mensuel de la dette	Le tableau du service mensuel de la dette visé
DGCCA	Signer et transmettre le tableau du service mensuel de la dette au Ministre des finances	J	Le tableau du service mensuel de la dette visé par le DOD	Le tableau du service mensuel de la dette signé

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
CCA	**BACK OFFICE**	**Chef de file : DOD**	
	Recouvrement de la commission de garantie	Rédigé le :	Révisé le :

La direction des Opérations de la dette envoie au bénéficiaire de la garantie de l'Etat une notification de paiement de la commission de garantie.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Section remboursement	Préparer la notification de paiement de la commission de garantie	J-30	Convention de garantie Base de données SYGADE	Notification de paiement de la commission de garantie
Le chef de service remboursements	Vérifier la notification de paiement de la commission de garantie	J-29	Convention de garantie Notification de paiement de la commission de garantie	Notification de paiement de la commission de garantie vérifiée
DOD	Vérifier et viser la notification de paiement de la commission de garantie	J-28	Notification de paiement de la commission de garantie vérifiée	Notification de paiement de la commission de garantie visée par le DOD
DGCCA	Signer la notification de paiement de la commission de garantie	J-25	Notification de paiement de la commission de garantie visée par le DOD	Notification de paiement de la commission de garantie signée par le DGCCA
DOD	Envoyer la notification de paiement de la commission de garantie	J-25	Notification de paiement de la commission de garantie signée par le DGCCA	Notification de paiement envoyée au bénéficiaire de la garantie
Service remboursements	Recevoir l'avis de paiement de la commission de garantie par le bénéficiaire Enregistrer le paiement de la commission de garantie dans la base de données SYGADE	J+3	Avis de paiement envoyé par le bénéficiaire et l'avis de confirmation de paiement émis par la DGT	La base de données SYGADE est renseignée par la saisie du paiement de la commission de garantie Un état de paiement saisi imprimé
Chef de service remboursements	Valider de l'enregistrement du paiement de la commission de garantie dans la base de données SYGADE	J+3	Un état de paiement saisi imprimé	Base de données SYGADE mise à jour

La Direction des Opérations est chargée d'émettre à l'attention du bénéficiaire les avis d'échéance de paiements.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service remboursements	Préparer l'avis d'échéance	J-25	Convention de rétrocession Base de données SYGADE	Avis d'échéance
Chef de service remboursements	Vérifier et viser l'avis d'échéance	J-24	Avis d'échéance Base de données SYGADE	Avis d'échéance vérifiée et visée
DOD	Vérifier et viser l'avis d'échéance	J-23	Avis d'échéance vérifiée et visée	Avis d'échéance vérifié et visé par le DOD
DGCCA	Signer envoyer l'avis d'échéance	J-21	Avis d'échéance visé par le DOD	Avis d'échéance signé
Le service remboursements	Recevoir l'avis de paiement du bénéficiaire Enregistrer le paiement dans la base de données SYGADE	J+3	Avis de paiement envoyé par le bénéficiaire et l'avis de confirmation de paiement émis par la DGT	Base de données SYGADE est renseignée par la saisie du paiement Un état de paiement saisi imprimé
Chef de service remboursements	Valider de l'enregistrement du paiement de la commission de garantie dans la base de données SYGADE	J+4	Un état de paiement saisi imprimé	Base de données SYGADE est mise à jour

Les tâches relatives au remboursement du principal et/ou paiement des intérêts et autres commissions des prêts relèvent de la Direction des opérations de la dette (DOD).

DOD procède à la vérification de la mise à jour de l'échéance dans la base de données SYGADE, établi un ordre de paiement, dans l'attente du déploiement du système intégré de gestion des finances Publiques (SIGFIP) à la CCA.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service remboursements et suivi des paiements	Recevoir de l'avis d'échéance du créancier Vérifier la mise à jour de l'échéance dans la base de données SYGADE Etablir l'ordre de paiement (OP)	J-30	Avis d'échéance du créancier Un état des paiement édité depuis SYGADE	Ordre de paiement établi
Chef de service remboursements	Vérifier et viser l'ordre de paiement	J-29	Avis d'échéance du créancier Ordre de paiement établi	Ordre de paiement visé
DOD	Vérifier et signer l'ordre de paiement visé par le chef de service chargé de remboursement	J-28	Avis d'échéance du créancier Ordre de paiement visé par le chef de service	Ordre de paiement signé par le DOD
DGCCA	Contresigner l'ordre de paiement signé par le DOD	J-28	Ordre de paiement signé par le DOD	Ordre de paiement contresigné par le DGCCA
DOD	Enregistrer et envoyer l'OP à la comptabilité	J-27	Ordre de paiement contresigné par le DGCCA	Ordre de paiement transmis à la comptabilité

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Comptabilité	Recevoir l'ordre de paiement contresigné par le DGCCA Émettre l'ordre de transfert	J+25	Ordre de paiement reçu de la DOD	L'ordre de transfert établi
Agent comptable	Viser l'ordre de transfert	J+25	L'ordre de transfert établi	L'ordre de transfert visé
Comptabilité	Enregistrer et envoyer l'ordre de transfert à la DGT	J+24	L'ordre de transfert visé	L'ordre de transfert envoyé à la DGT Accusé réception
DGT	Signer l'ordre de transfert destiné à la BEAC	J+22	L'ordre de transfert reçu de l'agent comptable	Ordre de transfert signé
BEAC	Recevoir l'ordre de transfert ou de virement signé du DGT Effectuer le paiement et envoyer la confirmation du paiement à la DGT	J+2	Ordre de transfert reçu de la DGT	Confirmation de paiement : SWIFT
Service remboursements et suivi des paiements	Recevoir la confirmation de paiement et l'annexer à l'OP Enregistrer le paiement dans la base de données SYGADE	J+2	Confirmation de paiement : SWIFT	Paiement saisi dans la base de données SYGADE Un état de paiement saisi est imprimé
Chef service remboursements	Vérifier et valider l'enregistrement du paiement dans le SYGADE	J+3	Un état de paiement saisi est imprimé	Base de données SYGADE mise à jour

Sur la base du tableau d'amortissement de chaque titre public, la Direction des opérations de la dette (DOD) initie le processus de remboursement des intérêts des titres publics.

Bien que les intérêts soient prélevés par débit d'office, la Direction des opérations de la dette doit préparer un mandat de paiement et enregistrer l'opération dans le SYGADE.

Acteurs	Description de la tâche	N jours	Input	Output
Service remboursement	Éditer le mandat de paiement des intérêts par rapport au tableau d'amortissement des titres publics	J-8	Tableau d'amortissement des titres publics	Mandat de paiement des intérêts édité
Chef Service remboursement	Vérifier et viser le mandat de paiement des intérêts édité	J-7	Tableau d'amortissement des titres publics Mandat de paiement des intérêts édité	Mandat de paiement des intérêts vérifié et visé
DOD	Contrôler et signer le mandat de paiement visé par le Chef Service remboursement	J-7	Tableau d'amortissement des titres publics Mandat de paiement des intérêts visé par le Chef Service	Mandat de paiement des intérêts signé par le DOD
DGCCA	Examiner et contresigner le mandat de paiement des intérêts signé par le DOD	J-6	Mandat de paiement des intérêts signé par le DOD	Mandat de paiement des intérêts contresigné par le DGCCA
Service remboursement	Recevoir, enregistrer et envoyer le mandat de paiement contresigné par le DGCCA à la Comptabilité	J-5	Mandat de paiement des intérêts contresigné par le DGCCA	Mandat de paiement des intérêts contresigné par le DGCCA enregistré et transmis à la comptabilité
Comptabilité	Recevoir le mandat de paiement des intérêts contresigné par le DGCCA	J+4	Mandat de paiement des intérêts reçu de la DOD	Mandat de paiement des intérêts pris en charge
DGT	Signer le mandat de paiement des intérêts reçu de la comptabilité CCA	J+3	Mandat de paiement des intérêts pris en charge	Mandat de paiement des intérêts signé par le DGT
BEAC	Recevoir le mandat signé par le DGT	J+2	Mandat de paiement des intérêts signé par le DGT	Confirmation de paiement
Service remboursements et suivi des paiements	Recevoir la confirmation de paiement, annexer au mandat de paiement des intérêts et archiver le tout Enregistrer le paiement	J+2	Confirmation de paiement	Paiement saisi dans la base de données SYGADE Un état de paiement saisi est imprimé

	des intérêts dans la base de données SYGADE			
Chef service remboursements	Vérifier et valider l'enregistrement du paiement dans le SYGADE	J+3	Un état de paiement saisi est imprimé	Base de données SYGADE mise à jour

