

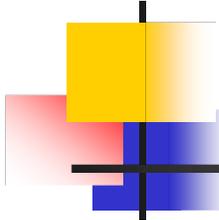
**MANUEL DE PROCEDURES  
DE LA GESTION DE LA DETTE  
PUBLIQUE**

## SOMMAIRE

### Table des matières

|  |    |
|--|----|
| <b>PROCEDURES DU FRONT OFFICE</b> .....  | 6  |
| <b>PROCEDURES DU MIDDLE OFFICE</b> ..... | 18 |
| <b>PROCEDURES DU BACK OFFICE</b> .....   | 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 :

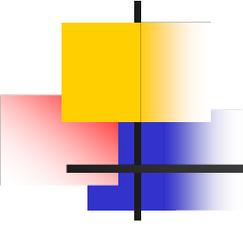
- D'identifier les intervenants dans la chaîne de la dette ;
- De préciser les attributions et les limites de chaque intervenant ;
- De consolider les bases d'une gestion préventive, efficiente et performante de la dette ;
- De consigner un savoir organisé ;
- De capitaliser les savoir-faire individuels 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**

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |                               |  |             |
|--|-------------------------------|--|-------------|
| CCA  | FRONT OFFICE                  | Chef de file : Direction du financement (DF) |             |
|  | Négociation des prêts-projets | Rédigé le :                                  | Révisé le : |

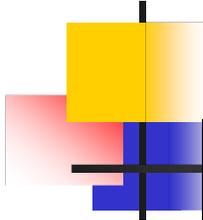
La négociation et la signature des accords de prêt-projets relève des compétences du Ministre en charge des finances qui, après instruction de la demande de financement du ministère sectoriel par la caisse congolaise d'amortissement, envoie une requête de financement aux créanciers.

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<br>Fiche de projet reçue du ministère sectoriel<br>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<br>Orientations reçues du MF<br>Document de projet<br>Projet d'accord | Procès-verbal de négociation signé<br>Projet de convention de financement<br>Compte rendu des Négociations |
| DGCCA   | Examiner et viser le compte rendu des négociations<br><br>Envoyer le compte rendu des négociations au Ministre des Finances | J-8     | Procès-verbal de négociation signé<br><br>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  |

|                                   |   |     |  |   |
|-----------------------------------|---|-----|--|---|
|                                   |   |     | Projet de convention de financement<br>Avis favorable du CNDP<br>Notification de l'approbation par le Conseil d'administration du bailleur | Convention de financement signée et transmise à la DGCCA  |
| Ministre des Finances             | Signer la convention de financement   | J   |  |   |
| DGCCA                             | Recevoir la convention signée par le MF<br>Transmettre la convention à la Direction de Financement    | J+1 | Convention de financement signée par le MF   | Convention de financement transmise à la direction de financement                                 |
| DF                                | Etablir la fiche des termes et conditions du prêt<br>Transmettre l'originale de la convention à 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<br><br>Fiche des termes et conditions du prêt codifiée        |
| DOD :<br>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<br><br>Convention de financement signée  | La base de données SYGADE renseignée de nouvelles informations<br>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<br><br>Un état de la convention imprimé  | Les termes de la convention sont validés<br><br>La base de données SYGADE est mise à jour         |

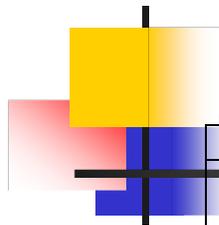
| Manuel de procédures de la gestion de la dette |                                   |  |             |
|--|-----------------------------------|--|-------------|
| CCA  | FRONT OFFICE                      | Chef de file : Direction des financements (DF) |             |
|  | Émission de la garantie de l'État | Rédigé le :                                    | Révisé le : |

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 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 à 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<br>financemen<br>t intérieur                   | Elaborer la fiche des<br>termes de la garantie   | J+3 | Convention de la<br>garantie reçue du DF  | Fiche des termes de la<br>garantie établie   |
| RD   | Enregistrer dans le<br>système de gestion<br>électronique des<br>documents la convention<br>de garantie                  | J+4 | Convention originale de<br>garantie reçue de la DF  | Convention et fiche<br>des termes codifiées  |
| Service<br>gestion de<br>la base de<br>données         | Recevoir la fiche des<br>termes codifiée et<br>enregistrer les termes et<br>conditions dans la base de<br>données SYGADE | J+1 | fiche des termes<br>codifiées reçue de la RD  | Les termes et<br>conditions sont saisis<br>dans la base de<br>données SYGADE<br>Un état de la<br>convention de<br>garantie imprimé |
| Chef<br>service<br>gestion de<br>la base de<br>données | Valider l'enregistrement<br>des termes de la<br>convention de garantie<br>dans la base de données<br>SYGADE              | J+1 | Fiche des termes et<br>conditions de la garantie<br>codifiée<br>Un état de la convention<br>de garantie imprimé | Les termes de la<br>convention de<br>garantie sont validés<br>La base de données<br>SYGADE est mise à<br>jour                      |



| Manuel de procédures de la gestion de la dette |                                 |                   |             |
|--|---------------------------------|-------------------|-------------|
| CCA  | FRONT OFFICE                    | Chef de file : DF |             |
|  | Accord de rétrocession de prêts | Rédigé le :       | Révisé le : |

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 à la DGCCA 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<br>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<br>Un état de l'accord de rétrocession imprimé | Les termes de l'accord de rétrocession sont validés<br>La base de données SYGADE est mise à jour                   |

## Manuel de procédures de la gestion de la dette

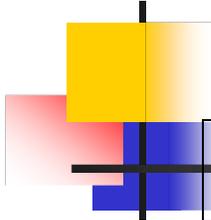
|     |                             |                   |             |
|-----|-----------------------------|-------------------|-------------|
| CCA | FRONT OFFICE                | Chef de file : DF |             |
|     | Restructuration de la dette | Rédigé le :       | Révisé le : |

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

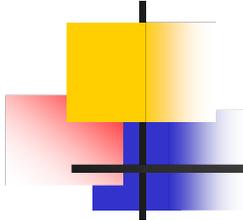
L'activité de la restructuration de la dette relève de la responsabilité de la Direction du financement, et requiert la participation de la direction juridique. La durée totale de réalisation de l'opération est à titre indicatif.

| 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<br>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<br>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<br>Proposition de l'accord de restructuration de la dette                           |
| DGCCA                                    | Recevoir l'assiette de la dette à restructurer et la transmettre à la DOD<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Les états des chiffres réconciliés             | Les états des chiffres réconciliés visés<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Procès-verbal de renégociation signé                    | Accord de restructuration de la dette paraphé<br>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 | Établir 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<br>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 |

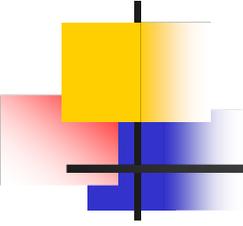


| <b>Manuel de procédures de la gestion de la dette</b> |                                 |                          |             |
|---|---------------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>CCA</b>  | <b>FRONT OFFICE</b>             | <b>Chef de file : DF</b> |             |
|   | <b>Partenariat Public-Privé</b> | Rédigé le :              | Révisé le : |

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.

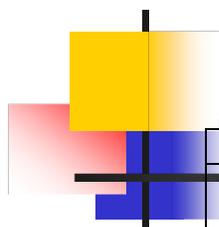
L'activité relève de la responsabilité de la direction du financement et requiert la participation effective de la direction des affaires juridique et de la direction de la stratégie et de l'analyse de la dette.

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**



| Manuel de procédures de la gestion de la dette |                                      |                     |             |
|--|--------------------------------------|---------------------|-------------|
| MIDDLE OFFICE                                  |                                      | Chef de file : DSAD |             |
| CCA  | Élaboration de la Stratégie de dette | Rédigé le :         | Révisé le : |
|  |                                      |                     |             |

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<br>Préparer les données de la dette     | J-30    | Maquette pour la préparation des données de la dette<br>Informations sur les prévisions macro-budgétaire | Informations marco-budgétaires compilées<br>Données de la dette agrégées   |
| DSAD et DOD               | Identifier les vulnérabilités du portefeuille de la dette existant<br>Évaluer le coût et risque des stratégies alternatives de financement<br>Préparer le projet de la SDMT | J-22    | Portefeuille actuel de la dette<br>Prévisions macro-budgétaires<br>Prévisions sur les nouveaux emprunts  | Stratégie de référence<br>Indicateurs de risque<br>Limites sur les indicateurs de risque<br>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<br>Le site internet du ministère des finances est mis à jour                           |

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |   |                     |             |
|--|---|---------------------|-------------|
| CCA  | MIDDLE OFFICE                             | Chef de file : DSAD |             |
|  | Préparation du Plan de financement annuel | Rédigé le :         | Révisé le : |
| Folio : 1/2                                    |   |                     |             |

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<br>Obtenir les informations sur l'avancement des projets, la projection des décaissements et sur les nouveaux prêt-projets<br>Préparer le PAF en collaboration avec la Section base de données | J-5     | Prévision du solde primaire<br>Besoins de financement de l'Etat<br>Prévision des décaissements<br><br>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.

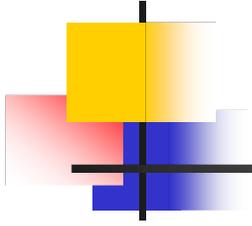
Il doit être préparé au plus tard la fin du mois de mars de l'année en cours. La Direction de la stratégie et des analyses de la dette (DSAD) est responsable de la préparation du rapport.

| 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<br>Le site web du ministère des finances mis à jour |

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |                               |                     |             |
|--|-------------------------------|---------------------|-------------|
| DDPF   | MIDDLE OFFICE                 | Chef de file : DSAD |             |
|  | Bulletin statistique de dette | Rédigé le :         | Révisé le : |
| Folio : 1/1                                    |                               |                     |             |

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 finances |



## **PROCEDURES DU BACK OFFICE**

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |   |  |   |
|--|---|--|---|
| CCA  | BACK OFFICE   |  | Chef de file : direction des opérations (DOD) |
|  | Prise en charge de la Mobilisation de la dette extérieure |  | Rédigé le : Révisé le :                       |

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<br>Vérifier la conformité de la demande de décaissement ou de paiement<br>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   |

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |   |                    |             |
|--|---|--------------------|-------------|
| CCA  | BACK OFFICE                             | Chef de file : DOD |             |
|  | Prévision du service annuel de la dette | Rédigé le :        | Révisé le : |

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<br>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<br>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 |                            |
|  | Prévision du service mensuel de la dette | Rédigé le :        | Folio : 1/1<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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   |

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |                                   |                    |             |
|--|-----------------------------------|--------------------|-------------|
| CCA  | BACK OFFICE                       | Chef de file : DOD |             |
|  | Recouvrement des fonds rétrocedés | Rédigé le :        | Révisé le : |

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

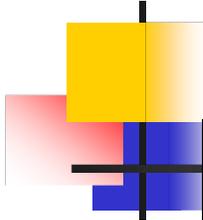
| Acteurs                        | Description de la tâche   | N jours | Input   | Output   |
|--------------------------------|---|---------|---|--|
| Service remboursements         | Préparer l'avis d'échéance  | J-25    | Convention de rétrocession<br>Base de données SYGADE  | Avis d'échéance  |
| Chef de service remboursements | Vérifier et viser l'avis d'échéance   | J-24    | Avis d'échéance<br>Base de données SYGADE   | Avis d'échéance v rifi e et vis e  |
| DOD                            | Vérifier et viser l'avis d'échéance   | J-23    | Avis d'échéance v rifi e et vis e   | 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<br>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 renseign e par la saisie du paiement<br>Un  tat 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  tat de paiement saisi imprimé   | Base de données SYGADE est mise à jour   |

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |   |                    |             |             |
|--|---|--------------------|-------------|-------------|
| CCA  | BACK OFFICE   | Chef de file : DOD |             | Folio : 1/2 |
|  | Remboursement du principal et/ou paiement des intérêts et commissions de la dette | Rédigé le :        | Révisé le : |             |

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, établit 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<br>Vérifier la mise à jour de l'échéance dans la base de données SYGADE<br>Etablir l'ordre de paiement (OP) | J-30    | Avis d'échéance du créancier<br>Un état des paiements 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<br>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<br>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 |



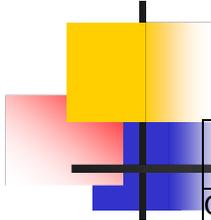
| Acteurs                                       | Description de la tâche  | N jours | Input  | Output   |
|---|--|---------|--|--|
| Comptabilité                                  | Recevoir l'ordre de paiement contresigné par le DGCCA<br>Émettre l'ordre de transfert  | J+25    | Ordre de paiement reçu 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<br>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<br>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<br>Enregistrer le paiement dans la base de données SYGADE                 | J+2     | Confirmation de paiement : SWIFT               | Paiement saisi dans la base de données SYGADE<br>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   |

| Manuel de procédures de la gestion de la dette |   |                    |             |
|--|---|--------------------|-------------|
| CCA  | BACK OFFICE                                   | Chef de file : DOD |             |
|  | Remboursement des intérêts des titres publics | Rédigé le :        | Révisé le : |

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<br>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<br>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<br>Enregistrer le paiement | J+2     | Confirmation de paiement   | Paiement saisi dans la base de données SYGADE<br>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 |

