

# 2 EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

**2 EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX**

## **2.1 GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPN**

### **2.1.1 Règles de gestion budgétaire et comptable**

Les Établissements Publics Nationaux (EPN) sont des organismes publics. A cet effet, ils sont soumis à la Loi Organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, à la Loi n°2018-037 fixant les principes régissant les Établissements Publics et au Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution budgétaire des organismes publics ainsi qu'au Décret n° 2023-930 du 02 Août 2023 fixant les mesures d'exception dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux (EPN).

Il est rappelé que la gestion des fonds des EPN déposés auprès du Trésor Public incombe exclusivement aux agents comptables nommés par Arrêté du MEF, non à des régisseurs. Dans tous les cas, la nomination par le MEF d'un agent comptable auprès d'un établissement public demeure subordonnée à la mise en conformité des statuts des Établissements publics aux lois et réglementations en vigueur.

Pour une meilleure coordination des actions interministérielles, tous projets de texte ayant une incidence financière, établis par les départements de tutelle technique concernant les EPN (création, modification des statuts, régime indemnitaire) doivent obligatoirement faire l'objet d'observations préalables du MEF en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

#### ***2.1.1.1 Tutelle budgétaire des EPN***

La tutelle budgétaire :

- Approuve ou non les documents budgétaires des EPN (budget et Compte Administratif), les délibérations ayant des incidences financières ;
- Etudie et émet des observations sur les projets de textes ayant des incidences financières ;
- Procède au recensement périodique des EPN en collaboration avec les ministères de tutelle technique ;
- Vise les dossiers du personnel des EPN payé par l'Etablissement.
- Appuie et conseille les responsables au niveau des EPN sur toutes les questions relatives à la gestion budgétaire et à la gestion du personnel des EPN ;
- Dispense des formations relatives à la gestion budgétaire et à la gestion du personnel des EPN.

### **2.1.1.2 Tutelle comptable des EPN**

En application des dispositions de l'article 12, 3<sup>ème</sup> tiret de la Loi n°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public, la tutelle comptable des EPN a pour mission, d'une part d'assurer le suivi financier et comptable des Établissements Publics, et d'autre part de vérifier la recevabilité des comptes de gestion des comptables publics des Établissements Publics avant leur transmission à la Cour des Comptes.

Par ailleurs, une ampliation des documents ci-après devrait être transmise au MEF :

- textes adoptés sur les EPN (Décret statutaire, Décret de dissolution, Décret ou Arrêté relatif à l'Établissement, acte de nomination du chef d'Établissement, acte de nomination des membres du Conseil d'Administration (CA), acte de nomination du représentant du Contrôle Financier),
- procès-verbaux de réunion de l'organe délibérant, et
- actes constatant l'achèvement des activités de dissolution ou fusion : le compte de liquidation, PV de réunion détaillé des membres du CSOL ainsi que les délibérations y afférentes.

### **2.1.1.3 Comptes administratifs des EPN**

Tout EPN quel que soit son régime d'appartenance (EPA ou EPIC) est dans l'obligation de produire un Compte Administratif, arrêté par le CA, soumis au visa des autorités de contrôle et approbation des autorités de tutelle (cf. article 58 et 367 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

Le visa et l'approbation du budget rectificatif « à titre de régularisation », c'est-à-dire au-delà de la clôture de l'exercice ne sont plus admises.

La perception de recettes non prévues dans le budget approuvé d'un EPN (sans crédits ouverts) devrait faire l'objet d'un budget rectificatif si elles sont rattachées à l'exercice concerné.

Dans le cas où celles-ci sont prévues pour les années ultérieures, il y a lieu de les constater dans un compte d'attente au niveau de l'agent comptable et elles ne devraient pas figurer dans le compte administratif. Elles doivent faire l'objet d'une régularisation dans le budget et le compte de l'année concernée.

### **2.1.1.4 États financiers des EPN**

Les états financiers sont produits par l'agent comptable sur la base de la comptabilité générale tenue à son niveau.

Le vote des états financiers par le Conseil d'Administration est à insérer dans l'ordre du jour de la réunion des organes délibérants au même titre que les comptes administratifs.

L'ordonnateur est tenu de transmettre à l'agent comptable avant le **31 janvier** de l'année qui suit l'exercice toutes les informations financières et comptables (comptabilité des matières comprise) établies à partir de l'inventaire physique et comptable de sa gestion qui relate la situation réelle et complète de l'établissement, y compris les créances qui n'ont pas encore fait l'objet d'émission de titre de paiement et les dettes non encore mandatées.

Les comptes de gestion des EPN sont à transmettre à la Cour des Comptes avant le **30 Septembre de l'année N+1**. Les états financiers sont à soumettre au vote du Conseil d'Administration avant ce délai pour éviter tout retard dans la reddition des comptes publics.

En lieu et place du visa des états financiers effectué auparavant, désormais, le MEF, par l'intermédiaire de la Direction de la Comptabilité Publique, procède à la mise en état d'examen des comptes de gestion des agents comptables régulièrement nommés des EPN avant leur envoi à la Cour des Comptes. Les états financiers arrêtés par le CA sont joints directement par le comptable public audit compte de gestion accompagnés de la délibération y afférente.

Ni visa ni mise en état d'examen ne sont effectués sur les comptes des EPN gérés par des comptables de fait.

Par ailleurs, s'agissant d'un acte établi par l'agent comptable, le Contrôle Financier ne vise pas les états financiers.

En effet, en vertu du principe de séparation de fonctions de l'ordonnateur et du comptable public, il est rappelé que tout EPN doit disposer d'un agent comptable régulièrement nommé par le MEF. La nomination de l'agent comptable est subordonnée à l'adoption d'un statut clair de l'établissement.

Les dépenses engagées (non mandatées) à la clôture de l'exercice, doivent faire l'objet de dégagement avant de les réengager dans la gestion future.

#### ***2.1.1.5 Recettes des EPN***

Les recettes recouvrées sont constatées dans le compte administratif de l'exercice au titre duquel les ordres de recettes y afférents ont été émis et pris en charge par le comptable public.

#### **2.1.2 Rappel sur la présentation des documents budgétaires**

La conformité de la présentation des documents aux canevas établis par le Ministère en charge des Finances est un élément de base dans la vérification. Le non-respect des formes établies entraîne la non approbation des documents budgétaires. Il est à préciser que les EPN sont tenus de se référer au montant des crédits qui leurs sont consacrés dans le projet de Loi de Finances lors de la confection du projet de budget.

Les EPN doivent assurer une présentation distincte des financements extérieurs dans le PTA et le rapport d'activités :

- lignes séparées dans les dépenses du PTA ;
- rubriques spécifiques dans les rapports d'activités ;
- traçabilité même si les financements extérieurs ne constituent pas un programme autonome (EPN)

1.2.3.1 Dans un souci de transparence, les EPIC devront produire un programme d'emploi de chaque compte à annexer à leur budget.

L'adoption du Budget Primitif (et des budgets additionnels/rectificatifs) doit être accompagnée d'un Plan de Travail Annuel (PTA). De même, pour le compte administratif, un rapport d'activités retraçant l'exécution physique et financière sera à annexer.

### **2.1.3 Utilisation des comptes et plan comptable particulier**

Pour les EPN qui utilisent le PCOP, chaque compte est codifié à quatre chiffres avec des regroupements à chaque étape (à trois puis à deux chiffres). Pour ceux qui utilisent le PCG, les trois premières positions sont obligatoires avec le regroupement à deux chiffres et ce, en vue de faciliter la consolidation des comptes.

Conformément à l'article 363 et 405 du décret 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité budgétaire des organismes publics, il appartient à chaque Établissement Public d'adapter la nomenclature des comptes en fonction de ses spécificités et de ses activités. Pour certaines opérations non prévues par la nomenclature générale, les EPN peuvent établir une nomenclature des pièces justificatives de recettes et de dépenses préparée par l'agent comptable et proposée par l'Ordonnateur.

De ce fait, ce dernier doit élaborer un plan de comptes propre qui devrait être soumis au Conseil Supérieur de la Comptabilité et à la Cour des Comptes pour avis avant approbation de la Direction de la Comptabilité Publique (Articles 363 et 405 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution).

### **2.1.4 Contrôle de disponibilité**

Afin d'éviter le déficit de trésorerie préjudiciable au bon fonctionnement d'un EPN, la disponibilité de fonds doit être assurée avant tout recours à un prélèvement sur fonds de roulement.

L'approbation du document budgétaire concerné est ainsi conditionnée par la production de la situation des fonds libres à la date avant le prélèvement sur fonds de roulement dûment signée par l'agent comptable.

Les dépenses régulièrement mandatées sont à payer en fonction des fonds libres de l'Etablissement.

L'ordonnateur et le comptable œuvrent ensemble pour la bonne santé budgétaire et financière de l'établissement. A cet effet, et en vertu de la séparation des fonctions, l'ordonnateur doit veiller à l'équilibre budgétaire lors de l'exécution tant au niveau des recettes que des dépenses, tandis que le comptable doit faire état de la situation de trésorerie et signaler toute risque exposant la trésorerie.

#### **2.1.5 Réquisition de paiement**

L'émission de réquisition de paiement doit être renouvelée systématiquement, en cas de rejet de dépenses de même nature et de même montant, dont la périodicité est différente.

#### **2.1.6 Réception et traitement des dossiers de mandatement au niveau du Trésor**

Les émissions du mois doivent être déposées à l'Agence comptable entre le 1<sup>er</sup> et la fin du mois concerné. Le délai de récupération ne peut excéder 9 jours ouvrés à partir du transfert informatique par l'ordonnateur. Le délai de traitement par l'agent comptable est fixé à 5 jours ouvrés à partir de la date de récupération.

Le double du bordereau d'émission annoté de l'accusé de réception de l'AC est retourné à l'ordonnateur au moment de la réception des dossiers de mandatement.

#### **2.1.7 Régularisation des opérations en attente d'ordonnancement au niveau de l'agent comptable**

Toutes les recettes encaissées et les dépenses payées avant ordonnancement au cours de l'année doivent faire l'objet d'un ordre de recette ou d'un mandat de régularisation, au plus tard au cours de la période complémentaire.

#### **2.1.8 Code budgétaire**

Les codes missions, programmes et convention des EPN doivent correspondre à ceux du Ministère de Tutelle technique. A titre de rappel, le code de la convention au niveau du fonctionnement est le 000.

#### **2.1.9 Problèmes d'imputation pour certaines dépenses**

En cas d'ambiguïté sur des questions d'ordre technique comme celles relatives à l'imputation budgétaire, et/ou l'appréciation sur le caractère limitatif ou évaluatif d'un crédit lors de l'élaboration des documents budgétaires, il y a lieu de demander l'avis préalable de la DGCF, de la DGT et de la DGBF.

### **2.1.10 Mouvements de crédits des EPN**

A chaque aménagement de crédit, une copie de la décision y afférente doit être adressée à la tutelle budgétaire quinze (15) jours après validation de l'acte. Lors de l'élaboration du budget additionnel/rectificatif et lors de la présentation du Compte Administratif pour approbation à la tutelle budgétaire, ladite copie doit y être annexée.

Les aménagements de crédit, modifications à l'intérieur d'un programme, sont effectués par voie de décision de l'ordonnateur, dûment visée par le Contrôle Financier.

A noter que la date limite de réception des décisions d'aménagement de crédits pour visa au Contrôle Financier est fixée au **05 décembre 2026**, lequel est effectué par voie de décision de l'ordonnateur suivant le modèle en **Annexe 23**. Le visa du Contrôle Financier est celui apposé sur la version papier du projet de décision.

La décision d'aménagement de crédit est éditée suivant le modèle annexé à la présente circulaire.

De ce fait, ils doivent être conformes aux dispositions de textes régissant les organismes publics. Pour les dispositions particulières, les responsables des EPN doivent demander au préalable une autorisation auprès du MEF.

Si des modifications d'inscription sont prévues à l'intérieur d'un programme, l'EPN procède à un aménagement de crédit. En cas de nouvelles inscriptions non prévues dans le Budget Primitif, l'EPN procède à un aménagement après adoption et délibération du Conseil d'Administration (sans obligatoirement recourir à une réunion formelle à cet effet).

Le renflouement du compte dédié aux carburants et lubrifiants justifié par des motifs impérieux requiert une autorisation préalable du Conseil d'Administration de l'Etablissement matérialisée par la prise d'une délibération à cet effet.

### **2.1.11 Caisse d'avances au niveau des EPN**

#### ***Caisse d'Avances Renouvelable :***

- Les projets d'Arrêtés portant création de Régie d'Avances et décisions de nomination de régisseur, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La création de la régie d'avances se fait par voie d'Arrêté pris par le Ministère de tutelle technique (Dépenses relatives aux factures d'eau, et électricité et redevances téléphoniques fixes et mobiles).
- Pour les dépenses autres que « eau et électricité » et redevances téléphoniques fixes et mobiles, la création de la régie d'avances se fait par voie d'Arrêté interministériel pris par le Ministère de tutelle technique et le MEF.

- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur la rubrique équivalente au 603 « indemnité liée à la fonction » du PCOP dans le PCG pour les EPIC.
- Il importe de rappeler que pour les EPN, les dépenses éligibles sur régies d'avances renouvelables sont celles de même nature que les comptes PCOP inscrits dans les dispositions concernant la régie d'avances renouvelable visées plus haut (cf. liste des comptes éligibles sur caisse d'avances renouvelables), et le SIIGFP doit tenir compte du plan de comptes particulier à l'EPN.

***Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle :***

L'Arrêté de création de la Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle est cosigné par le Ministère de tutelle technique et le MEF. Les procédures sont les mêmes que celles du Budget Général.

**NB :**

- Les projets d'Arrêtés portant création de Régie d'Avances et nomination de régisseur, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La nomination du régisseur dans le cas d'une Caisse d'Avances Renouvelable se fait par Décision du Chef de l'Établissement Public concerné. L'agrément du comptable public est à apposer sur la Décision par la signature de ce dernier accompagné de la mention « Vu pour agrément » ;
- La responsabilité du régisseur d'avances est engagée en cas de défaut de régularisation dans les délais règlementaires ;
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte équivalent au 6031 dans le PCG pour les EPIC.

**2.1.12 Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR**

Tout EPN (y compris les EPN excentrés) est tenu de remplir le canevas de situation financière des EPN (**Annexe 24**) EPN à joindre au Projet de Loi de Règlement.

**2.1.13 Report des excédents antérieurs au sein des EPA**

Les excédents de la gestion N-1 sont reportés dans la colonne recette du Budget Additionnel / Rectificatif par l'intermédiaire de code :

- REFA : Report de l'Excédent de Fonctionnement Antérieur
- REIA : Report de l'Excédent d'Investissement Antérieur

L'utilisation des excédents de la gestion N-2 et antérieurs se fait par prélèvement sur fonds de roulement, autorisé par l'organe délibérant, dans le budget.

Le report du résultat du Compte Administratif de l'année (n-1) doit être systématique et obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte, à annexer au Budget Additionnel ou Rectificatif. À défaut, le document budgétaire est considéré incomplet.

L'autorisation émise par le CA d'utiliser ces excédents porte sur la prévision de nouvelles dépenses et non par la perception de recettes correspondant auxdits excédents. Les excédents reportés ne font l'objet, ni de nouveaux ordres de recettes au niveau de l'Ordonnateur, ni de nouveaux encaissements au niveau du comptable public. En effet, il s'agit d'opérations déjà admises en recettes définitives.

Le recours au prélèvement sur fonds de roulement doit être préalablement autorisé par le Conseil d'Administration.

#### **2.1.14 Rapatriement des fonds des EPN**

##### ➤ Fonds autres que les financements des PTF

En respect de l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962, les fonds des EPN déposés auprès des banques primaires doivent être rapatriés auprès du Trésor Public.

Toutefois, les EPN pourront être autorisés, soit par les textes les instituant, soit par arrêté du Ministre en charge des finances, à se faire ouvrir des comptes courants postaux ou bancaires, sous réserve que le plafond de ces comptes soit limité aux sommes indispensables à leur fonctionnement courant.

#### **2.1.15 Dépenses obligatoires des EPN**

Les impôts et taxes dûs par les Établissements (impôts sur les revenus et les impôts synthétiques) sont considérés comme des dépenses obligatoires au même titre que celles énumérées à l'article 13 de la Loi Organique sur les Lois de Finances.

A ce titre, les crédits relatifs au paiement desdites dépenses présentent un caractère évaluatif. Tout dépassement de crédit éventuel afférent à leurs paiements est autorisé et doit être adopté en Conseil d'Administration matérialisé par une délibération spécifique au plus tard lors de l'adoption du compte administratif.

#### **2.1.16 Paiement d'acomptes d'IR**

Le paiement des acomptes d'IR est une dépense avant ordonnancement. La régularisation budgétaire dudit acompte intervient après la déclaration finale d'IR effectivement due. Le mandat de régularisation correspondant est à émettre au titre de l'exercice concerné par l'IR.

#### **2.1.17 Régulation des transferts de salaires et accessoires**

Concernant la régulation des transferts de salaires et accessoires aux Établissements Publics Nationaux, les paramètres de régulation du compte 655X11 « Transferts aux organismes publics – Salaires et accessoires » sont modifiés comme suit :

- Modalité de régulation : la régulation, auparavant mensuelle, s'effectue désormais sur une base semestrielle, conformément aux prévisions mensuelles de salaires et accessoires attestées par chaque Établissement.
- Procédure d'engagement et de mandatement : Chaque ministère de tutelle technique procède à l'engagement, à la liquidation et au mandatement par semestre, dans la limite de la prévision semestrielle établie par l'EPN concerné.
- Respect du plafond des crédits : Le total cumulé des paiements mensuels ne doit en aucun cas dépasser le montant du crédit ouvert au titre de ce compte dans la Loi de Finances.

En ce sens, les EPN concernés doivent transmettre à son Ministère de Tutelle technique et au Service de tutelle des EPN auprès du Ministère en charge du Budget et des Finances :

- ✓ Les justificatifs du paiement de salaire et accessoires (dernière fiche de paie ou avis de crédit, bordereaux de paiement des cotisations aux caisses de retraite et organisation sanitaire d'entreprise, récépissé de versement des IRSA, etc.) ;
- ✓ Une Fiche de Centralisation des Ordonnancements (FCO) de l'Établissement relative à ce compte ;
- ✓ Un état prévisionnel (nominatif) des charges du personnel dues, de chaque mois, suivant le canevas annexé à la présente circulaire ;
- ✓ Les copies des contrats/actes de nomination/décision d'affectation des agents ;
- ✓ Les copies des textes et/ou délibérations relatifs aux différentes indemnités perçues.

Le Ministère en charge du Budget et des Finances notifie son avis au ministère de tutelle technique de chaque EPN et procède à l'ouverture de la régulation après traitement des pièces ci-dessus.

Suivant la note de conseil du 03 avril 2024, le paiement des salaires ne devrait intervenir que s'il existe des prévisions budgétaires sur IRSA et CNAPS.

## **2.2 OBLIGATIONS DE LA TUTELLE TECHNIQUE**

### **2.2.1 Recensement des EPN**

Les Ministères de tutelle technique sont tenus d'envoyer auprès de la DGBF, la liste mise à jour des Établissements Publics qui leur sont rattachés, tant au niveau central qu'excentré au plus tard le **31 janvier 2025**.

Il y sera précisé :

- L'acronyme et le nom complet de l'établissement ;
- Le régime ;
- La référence du statut ;
- Le code moyen ;
- Les codes SOA ;
- L'adresse exacte du siège de l'établissement ;
- L'identité de l'ordonnateur et du comptable public avec leurs coordonnées.

### **2.2.2 Changement de statut**

Pour s'assurer de la conformité des projets de textes provenant des Ministères sectoriels aux dispositions législatives et réglementaires régissant les finances publiques et les EPN, tous projets de lois ou de décrets élaborés par les départements de tutelle technique concernant les EPN, entre autres ceux relatifs à la création, modification des statuts et régime indemnitaire, sont soumis aux observations préalables du Ministère en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

### **2.2.3 Documents de performance**

Le Ministère de tutelle technique est chargé du suivi de performance de l'EPN qui lui est rattaché. Il doit s'assurer que les missions, les programmes ainsi que les indicateurs de chaque EPN sous sa tutelle correspondent avec la politique sectorielle du ministère.

### **2.2.4 Nomination des acteurs budgétaires**

La nomination par voie réglementaire des acteurs budgétaires est essentielle pour assurer le fonctionnement des EPN. Afin d'éviter tout blocage, un chef d'établissement par intérim doit être nommé par voie de décret pris en conseil des Ministres.

L'ordonnateur principal doit nommer par voie de décision un ordonnateur délégué et/ou un ordonnateur secondaire (dans la plupart de cas le responsable financier). Ce dernier est investi du pouvoir d'exécution du budget de l'EPN. De ce fait, il est habilité à exécuter les recettes et les dépenses ne donnant pas lieu à la signature de nouveau contrat.

Selon l'article 6 du décret 2023-930 du 02 Aout 2023 fixant les mesures d'exceptions dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux, en cas de vacance de poste du Directeur Général ou du Directeur de l'Etablissement Public National, le premier responsable financier régulièrement nommé établit le budget et le compte administratif.

Afin d'éviter toute forme de blocage, ce dernier peut exécuter le budget (recettes et dépenses).

En application de l'article 377 al 2 du Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, les ordonnateurs secondaires au niveau des EPIC doivent être agréés par le Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement, assurant également la fonction de PRMP titulaire et de GAC titulaire peut nommer, par voie de décision, une PRMP suppléante et un GAC délégué parmi le personnel de l'établissement.

### **2.2.5 Octroi de subventions**

Un état de répartition des subventions par bénéficiaire doit être obligatoirement transmis par l'Institution/Ministère aux EPN sous leur tutelle, dès notification de leur enveloppe budgétaire, afin que ces derniers puissent établir dans les meilleurs délais et le plus sincèrement possible leur projet de budget.

L'octroi de subventions inscrites dans le budget d'exécution du ministère de tutelle technique au profit de l'établissement public s'effectuera dans les conditions suivantes :

- Déblocage de la première tranche au vu de l'approbation du budget primitif ;
- Déblocage de la deuxième tranche au vu de production du compte administratif de l'année (N-1) et antérieur.

La totalité des subventions est répartie à un taux maximum de 50% pour chacune des tranches.

La régulation des tranches de subvention ne concerne que les subventions de fonctionnement hors solde. Les subventions dédiées à la masse salariale ne sont pas soumises à cette régulation.

Le transfert de subventions au profit des EPN est conditionné par l'existence d'un agent comptable nommé par voie réglementaire auprès desdits Établissements.

Les recettes attribuées aux EPN avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

L'octroi d'une subvention aux Etablissements Publics doit être justifié par un état prévisionnel d'utilisation, transmis préalablement au Ministère de tutelle technique, étant donné que cet octroi de subvention ne constitue pas un droit.

### **2.2.6 Nomination des membres du CA et décisions à Incidence financière**

Tout acte pris par le CA dont le mandat est expiré est nul. En vue de respecter les échéances, les responsables des EPN doivent alerter leur Institution/Ministère de tutelle technique pour enclencher la procédure de nomination, quatre (04) mois avant l'expiration du mandat des membres du Conseil d'Administration. L'abrogation d'un membre de l'organe délibérant de ses fonctions habituelles ne le déchoit pas d'office de sa qualité de membre de l'organe délibérant sauf dispositions textuelles contraires ou remplacement en bonne et due forme effectué par l'entité qu'il représente.

En cas de remplacement d'un membre en cours de mandat, le nouveau représentant, remplaçant, achève le mandat de son prédécesseur.

Lorsque le Président du CA et les membres sont nommés par des textes distincts, leur mandat expire simultanément. Le mandat du Président prend fin à la date d'expiration du mandat des membres du CA.

Sauf dispositions contraires stipulées dans le statut de l'établissement, tout membre n'ayant pas assisté à trois sessions successives du CA, ouvre droit pour l'EPN de solliciter son remplacement auprès de l'autorité de nomination.

Toute modification des membres de l'organe délibérant doit être entérinée par un acte réglementaire.

Toute décision prise au sein d'un Établissement Public National est obligatoirement soumise au Conseil d'Administration et doit être formalisée par une délibération. Les délibérations comportant des incidences financières, notamment celles relatives aux rémunérations et accessoires, ne peuvent en aucun cas être exécutées sans l'accomplissement préalable des procédures réglementaires. À ce titre, elles doivent impérativement être visées par le Contrôle Financier et approuvées par les tutelles technique et budgétaire, y compris lorsque leur contenu résulte d'un décret ou d'une décision d'autorité supérieure. L'exécution de toute délibération non visée et non approuvée est strictement interdite.

Toute délibération à l'exception des états financiers, adoptée par le Conseil d'Administration doit être approuvée par les organes de tutelle technique et budgétaire pour produire effet.

Les délibérations non encore approuvées à la date d'entrée en fonction d'un nouveau Conseil d'Administration autres que celles adoptant les documents budgétaires sont réputées caduques.

Pour les délibérations déjà approuvées mais leur application a été différée alors que le CA s'est vu être changé, une confirmation auprès du CA en place s'avère indispensable (EPN)

Les EPN dont leur statut en vigueur n'est pas encore conforme aux dispositions de la Loi n° 2018-037 du 08 Février 2019 sur les Etablissements Publics Nationaux doivent recourir à la révision ou à la refonte de leurs statuts. A cet effet, en application des dispositions de l'article 16 de ladite Loi, les représentants du Ministère en charge de la tutelle budgétaire et comptable doivent être assurés par deux (2) agents distincts issus de la Direction Générale en charge du budget et de la Direction Générale du Trésor.

## **2.3 OBLIGATIONS DES EPN**

### **2.3.1 Séparation ordonnateur - agent comptable**

Tout établissement public qui ne dispose pas d'agent comptable doit en demander auprès de la DGT pour que la séparation de la fonction d'ordonnateur et celle du comptable public soit effective, à condition que le statut de l'établissement soit bien clair.

Si le poste de l'agent comptable n'est pas encore prévu par le statut en vigueur de l'établissement, ce dernier doit recourir à la révision (refonte) de son statut.

### **2.3.2 Changement de responsables**

Il y a lieu de notifier l'autorité de tutelle budgétaire, l'autorité de tutelle comptable et le Contrôle Financier en cas de nouvelle nomination et/ ou remplacement des responsables des EPN (DAF ou SAF, Ordonnateur, Agent Comptable, membres du CA).

Les copies des actes portant nomination de l'ordonnateur, de l'agent comptable ainsi que les membres du CA doivent être parvenues à l'autorité de tutelle budgétaire et le Contrôle Financier dans un délai de 15 jours à compter de la nomination.

### **2.3.3 Délai de production des documents budgétaires**

Les responsables des EPN sont tenus de suivre les dispositions sur les délais de présentation des documents budgétaires pour approbation, après leur adoption par leur CA du/des :

- Budget de Programmes de l'année N+1 : jusqu'au **31 Décembre** de l'année N.
- Budget rectificatif/ additionnel : à partir du 2<sup>ème</sup> trimestre jusqu'au **12 Décembre** de l'exercice concerné. La date limite de réception des budgets rectificatifs/additionnels pour approbation au MEF est le **12 décembre 2025**.
- A titre de rappel, la saisie du Budget (Budget Primitif, Budget Rectificatif et Budget Additionnel) ainsi que du cadre logique doivent être effectués dans le SIIGFP.
- Comptes annuels (Compte Administratif et États Financiers) N-1 : au plus tard le **30 avril** de l'année N (Cf. article 364 et 412 du Décret 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

A noter que, l'approbation du budget primitif 2025 est conditionnée par la production des comptes administratifs 2023 et antérieurs déjà adoptés au niveau du CA. Dans le cas où des irrégularités sont constatées, dans les comptes administratifs, la tutelle budgétaire est en droit de saisir les autorités de contrôle compétentes suivant les textes en vigueur.

Ainsi, l'approbation desdits comptes administratifs sera conditionnée par le résultat des missions de contrôle.

En outre, le non-respect des délais règlementaires de production des documents budgétaires entraîne la non approbation des documents budgétaires.

### **2.3.4 Gestion de personnel des EPN**

#### **Transmission annuelle de la situation des effectifs**

En début d'exercice, chaque EPN transmet obligatoirement au MEF (DGBF et DGCF) :

- l'état nominatif du personnel,

- la situation administrative détaillée de chaque agent, selon le canevas annexé à la présente circulaire.

À défaut de transmission régulière et complète, les dossiers de personnel concernés ne seront pas visés.

### **Reclassements et intégrations**

Les opérations de reclassement et d'intégration du personnel des Établissements Publics sont subordonnées aux conditions cumulatives suivantes :

- Apurement préalable des cotisations sociales patronales de l'exercice antérieur (CNaPS, CPR, CRCM).
- Transmission actualisée de la situation des effectifs de l'année en cours aux ministères de tutelle.
- Autorisation préalable du Conseil d'Administration (CA), matérialisée par une délibération spécifique.

### **Recrutement des agents non encadrés (ECD, ELD, EFA)**

Toute demande de recrutement d'agents non encadrés obéit à la procédure suivante :

- Avis préalable du Conseil d'Administration, lequel vérifie la capacité budgétaire de l'Établissement à supporter les charges correspondantes ;
- Autorisation préalable de la Primature ;
- Approbation finale par la tutelle budgétaire, conformément aux textes en vigueur.

Par ailleurs, l'autorisation préalable de la Primature n'est pas requise pour les cas de basculement des agents ECD vers le statut ELD rémunéré par le budget propre de l'Établissement, et de remplacement des agents retraités, décédés ou démissionnaires.

### **Recrutement de personnel régi par le droit privé (EPIC)**

Tout recrutement de personnel régi par le droit privé, qui peut avoir lieu au sein des EPIC, doit obtenir l'aval du Conseil d'Administration et la délibération y afférente doit être approuvée par la tutelle technique et budgétaire après visa du CF. En tout cas, le contrat de type privé ne nécessite pas le visa du Contrôle Financier quel que soit le type de service employeur.

En ce qui concerne les salaires, indemnités et avantages, toutes nouvelles demandes de créations et/ou modifications sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil de Gouvernement, accompagnées des observations des tutelles budgétaire et comptable.

Néanmoins, les dépenses relatives au « solompenakoho » et au remboursement des frais de participation aux sessions du Conseil d'Administration ne nécessitent pas l'autorisation du Conseil du Gouvernement.

Par ailleurs, les éventuelles modifications des montants des présalaires nécessitent la révision ou l'élaboration de nouveaux textes dans ce sens qui doivent être approuvés en Conseil.

### **2.3.5 Divers**

Le Procès-Verbal de réunion de l'organe délibérant doit être signé/paraphé par tous les membres présents dudit organe et accompagné de la fiche de présence. Un modèle de PV est présenté en **Annexe 25**.

Toutes décisions nécessitant une délibération des membres du Conseil d'Administration doivent figurer explicitement dans l'ordre du jour présenté dans la convocation accompagnée d'une note de présentation et des documents nécessaires y afférents.

Chaque délibération prise par l'organe délibérant ne doit concerner qu'un seul objet.

La délibération est signée par le chef d'établissement et le président de l'organe délibérant avant présentation au Contrôle Financier et aux autorités de tutelle.

Toutes délibérations autres que celle adoptant les documents budgétaires doivent être accompagnées d'une note de présentation et du PV y afférent.

## **2.4 OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ORGANE DELIBERANT**

Les membres de l'organe délibérant ont, chacun, l'obligation d'assister à la réunion de l'organe délibérant tant qu'ils ne soient pas officiellement remplacés.

L'organe délibérant peut consulter l'organe de tutelle technique, budgétaire ou comptable dans leur compétence respective pour toute information afin de l'assister dans leur décision.

## **2.5 EPN EXCENTRÉS**

La vérification et l'approbation de tout document budgétaire des EPN au niveau excentré relèvent des Service Régional du Budget (SRB) concernés.

Tous dossiers nécessitant l'autorisation préalable ou la signature du MEF, provenant des EPN excentrés, doivent être accompagnés d'une note de présentation et, selon le cas, d'un projet de lettre, lesquels seront établis par le SRB et transmis au niveau du Service des Structures Excentriques du Budget (SSEB/DGBF) qui se chargera de sa présentation pour signature du MEF.

## **2.6 CONTROLE FINANCIER DANS LES EPN**

Conformément à la loi n°2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le contrôle financier sur les Établissements Publics est exercé a posteriori. Pour des motifs relatifs aux risques et enjeux financiers importants, ou suite à la constatation d'irrégularités dans la gestion de l'ordonnateur, la DGCF peut décider de soumettre au contrôle a priori certains ou tous les actes de l'ordonnateur. Chaque décision du Directeur Général adressée à un Établissement Public est exclusive et reste en vigueur jusqu'à la prise d'une nouvelle décision.

En application de cette règle de contrôle a posteriori, sont toujours soumis au contrôle a priori du Contrôle Financier :

- Les délibérations du CA ayant une incidence financière, sauf celles relatives aux états financiers,
- Les décisions d'aménagement de crédits,
- Les projets d'actes à incidence financière à soumettre aux autorités de tutelle,
- Les projets de contrats de bail des EPN,
- Les décisions d'engagement des agents ECD avec un indice supérieur à 200 CT (renouvellement).

En outre, le Contrôle Financier émet un avis préalable sur les documents budgétaires des EPN. Après adoption par le CA, il procède au visa desdits documents avant leur approbation par les autorités de tutelle technique et budgétaire.

Par ailleurs, en vertu de la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le représentant du Contrôle Financier assiste de droit aux réunions du CA des EPN. Il peut formuler des observations et émettre des réserves sur les décisions à incidence financière. A ce titre, il bénéficie des remboursements de frais au même titre que les administrateurs.

## **2.7 Opérations comptables**

### **2.7.1 Opérations de stock**

Les opérations de stock ne font pas l'objet de prévision budgétaire, elles sont à comptabiliser dans la comptabilité générale. Ce sont des opérations d'ordre non budgétaire. Sans engagement, liquidation, et ordonnancement, aucune écriture ne devrait apparaître sur la colonne « mandatement » du compte administratif.

A la fin de chaque inventaire, les fiches de stocks, signées par le dépositaire comptable sont systématiquement transmises par l'ordonnateur principal à l'agent comptable pour passation d'écritures.

### **2.7.2 Immobilisation**

Conformément aux dispositions du Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics :

- Pour les EPA, lorsque l'établissement est tenu à une comptabilité patrimoniale, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des biens affectés sont évalués lors de leur prise en charge, selon le cas, soit au prix d'achat, soit aux prix de revient, soit, exceptionnellement, à la valeur vénale.

Lorsque ces biens se déprécient avec le temps, ils font l'objet d'amortissements annuels ou, exceptionnellement, de provisions pour dépréciation, conformément aux normes préconisées par le Plan Comptable Général 2005. (Article 361)

- Pour les EPIC, lors de leur prise en charge dans la comptabilité, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et les biens affectés sont évalués, selon le cas, soit au prix d'achat, soit au prix de revient, soit exceptionnellement, à la valeur vénale. Lorsque ces biens se déprécient avec le temps, ils font l'objet d'amortissements annuels ou, exceptionnellement, de provisions pour dépréciation. (Article 403).

La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire. Les taux d'amortissement et de dépréciation sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les comptes d'immobilisations en cours (c/23xx – c/24xx) sont exclusivement attribués à la prise en charge budgétaire des immobilisations, qui, à la fin de l'exercice ne sont pas encore terminées. Aucun amortissement ne peut être pratiqué sur des immobilisations en cours.

Tout autre type d'immobilisation dont l'achèvement présente un caractère définitif en fin d'année est à prévoir directement dans le budget dans leurs comptes d'imputation finaux (c/20xx-21xx-22xx-26xx).

Sont à prendre en charge dans la comptabilité de l'EPN :

- Les immobilisations dont la propriété est affectée à l'EPN, ou ayant fait l'objet de dons, legs et donc procurant un avantage économique à l'Établissement ; et
- Les immobilisations existantes et propriétés de l'EPN n'apparaissant pas dans ses états comptables. Les documents justificatifs sont les PV de recensement ou PV d'évaluation établis par la commission habilitée à cet effet.
- Lesdites prises en charge constituent des opérations d'ordre non budgétaire et n'incluant pas de flux de trésorerie.

### **Subventions d'équipement**

Les subventions liées à des actifs amortissables sont comptabilisées en produits dans le compte de résultat à proportion de l'amortissement comptabilisé. La constatation de la quote-part virée au résultat de la subvention relève d'une opération d'ordre budgétaire.

### **2.7.3 Résultat comptable**

Le compte 12 Résultat retrace le résultat des opérations de l'exercice. Le solde est calculé par différence entre les produits budgétaires (c/7) et les charges budgétaires (c/6) de l'exercice. Le solde du compte 12 représente un excédent si les produits sont d'un montant supérieur aux charges (solde créditeur) ou un déficit dans le cas contraire (solde débiteur).

Le calcul du résultat comptable est une opération d'ordre non budgétaire à effectuer au titre des opérations de fin d'exercice. Ce compte est mouvementé à la seule initiative du comptable. L'excédent constaté à la clôture de l'exercice N est simplement transposé lors de la reprise des balances d'entrées à ce compte 12 au titre de l'exercice N+1.

Dans l'hypothèse où le Conseil d'Administration ne se prononcerait pas sur l'affectation des résultats comptables, le comptable procède de sa propre initiative avant la fin de l'exercice N+1 au solde du compte 12 au profit du compte 11 « Report à nouveau (crédeur/débiteur) ». Les opérations sont à effectuer au titre des opérations de fin d'exercice.

### **2.8 DISSOLUTION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC**

La dissolution d'un établissement doit être prononcée par un texte de même portée que le texte institutif dudit Établissement (Décret pris en conseil des ministres pour l'EPN et arrêté du Chef de l'exécutif de la CTD pour l'Établissement Public Local).

Le texte de dissolution doit prévoir des dispositions :

- Abrogeant le décret ou l'arrêté de création ;
- Mettant fin à l'activité de l'établissement, à partir de la date d'effet précisée dans l'acte de dissolution ;
- Autorisant l'exécution des opérations de liquidation : les conditions, les modalités d'exécution et la durée maximale des opérations de liquidation ;
- Autorisant l'engagement des dépenses essentiellement inhérentes au bon achèvement des opérations de liquidation ;
- Décidant du sort du personnel et du patrimoine incluant les droits et obligations de l'Établissement ;
- Mettant fin aux fonctions du chef de l'établissement et nommant un liquidateur avec la procédure de sa nomination et précisant son rôle ;
- Mettant fin à l'existence de l'organe délibérant, créant un Conseil de surveillance des opérations de liquidation et précisant son rôle ainsi que la forme et les modalités de nomination de ses membres ;
- Déterminant le sort réservé à l'agent comptable (maintien ou nomination d'un nouvel agent comptable durant la phase de liquidation) ; et

- Précisant le rôle de chaque acteur de la liquidation.
- Le Conseil de surveillance des opérations de liquidation arrête un état prévisionnel de dépenses incluant les dépenses d'arriérés de l'établissement et les dépenses relatives au fonctionnement propre de la liquidation. Cet état est voté dans la limite du fonds libres au niveau de l'agent comptable à la date de la réunion portant vote dudit état prévisionnel. Pour être exécutoire, cet état est soumis à la même procédure de vote et d'approbation du budget primitif.
- Déterminant l'indemnité du liquidateur pendant les opérations de liquidation. La Direction du Patrimoine de l'Etat doit figurer parmi les membres du CSOL.

## **2.9 DEPENSES DE VACATION AU NIVEAU DES EPN**

L'imputation des dépenses de vacations des formateurs au niveau des EPN se fait selon la nature de l'engagement professionnel liant l'établissement à l'agent formateur. Aussi, est-il nécessaire de prévoir aux comptes :

- 6031 : Indemnités et avantages liées à la fonction - la vacation au profit du personnel permanent au sein de l'Établissement et exerçant à la fois, la fonction de « vacataire » ;
- 6032 : Indemnités et avantages liées à la fonction - la vacation au profit du personnel non permanent au sein de l'Établissement et exerçant à la fois, la fonction de « vacataire » ;
- 6287 : personnel extérieur au service - la vacation au profit d'agent n'étant pas un personnel de l'Établissement mais y exerçant la fonction de « vacataire ».

## **2.10 DEPENSES EXCEPTIONNELLES LIEES AUX FESTIVITES**

Les dépenses exceptionnelles qui pourraient être offertes au personnel des EPN à l'occasion des festivités de fin d'année peuvent être octroyées en numéraire et fixées forfaitairement par délibération du Conseil d'Administration. Elles seront imputées sur le compte 6221 « Fêtes et cérémonies officielles » pour le PCOP ou 625 « Déplacements, missions et réceptions pour le PCG ».

## **2.11 DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES EPN**

Les délibérations à incidence financière, issues du vote du CA, sont exécutoires à partir du moment où celles-ci comportent le :

- Visa du contrôle financier ;
- Visa de la tutelle technique ;
- Visa de la tutelle budgétaire.

Toutefois, celles relatives aux états financiers ne sont pas soumises au visa du contrôle financier ni à celui de la tutelle budgétaire ni à celui de la tutelle technique. A titre de rappel, elle est jointe au compte de gestion de l'agent comptable pour mise en état d'examen par la tutelle comptable.

### **2.12 Remboursement des frais de participation aux sessions des administrateurs**

Dans un souci d'uniformisation, la prise en charge des remboursements des frais de session des administrateurs auprès des EPN doit être effectué sur les comptes suivants : pour les EPA c/6287 « Personnels extérieurs au service », pour les EPIC c/621 « Personnels extérieurs à l'entreprise ».

### **2.13 AUTRES**

Les exonérations en matière fiscale au profit des EPN doivent être conformes au Code des Impôts (CDI).

Toute acquisition de matériels et de mobiliers est soumise aux dispositions relatives à la comptabilité matières, notamment l'approbation préalable du compte - matières de l'exercice N-2 et antérieurs.