

CHRONOGRAMME ANNUEL DU GAC/OM

Ce chronogramme est un livrable additionnel à la « Formation des Directeurs Régionaux et Chefs de Services Régionaux en Gestion Budgétaire » et à la « Formation des Directeurs Régionaux et Chefs de Services Régionaux en Gestion du Patrimoine » dispensées par le Service Régional du Budget Amoron'i Mania en mai 2026.

L'objectif du chronogramme est d'indiquer aux hauts responsables régionaux : **quelles instructions donner, à quels responsables, en quelle période de l'année ?** Il s'agit donc de remettre ces hauts responsables à la place de commandement qui leur revient, malgré que leurs subordonnés soient mieux rôdés sur le plan technique.

Le chronogramme intègre deux volets : volet budgétaire et volet patrimoine. Le volet budget est en bleu tandis que le volet patrimoine est en vert. Mais ces deux volets s'articulent ensemble de manière complémentaire, si bien qu'il n'est pas recommandé de séparer les deux chronogrammes dans deux fichiers différents.

Période	Activité	Implication du GAC
NOMINATION DES ACTEURS BUDGETAIRES		
Janvier	Membres de commission de réception	Signature de la décision de nomination
	Dépositaire Comptable (en cas de changement de DP)	Signature de la décision de nomination
	Désignation d'un opérateur de saisie (facultatif)	Acte de nomination + demande de création de login SIIGFP/SIGMP à dresser au SRB
	Proposition de nomination des ORDSEC	Lettre de proposition de nomination à envoyer au DAF
	Nomination du régisseur d'avances	Faire préparer les PJ + transmission pour vérification préalable du SRB et visa CF avant signature des ministres concernés
	Création de la régie d'avances	
	Nomination des acteurs SPECL	Signature de la décision de nomination
PREPARATION DES DOSSIERS PREALABLES		
- Avant le 30 octobre N-1 (délai réglementaire) - Janvier N (au plus tard)	Envoi des besoins du SOA concerné à la PRMP et à l'ORDSEC	Transmission à l'ORDSEC et à la PRMP
Début Janvier	Demande de contrat d'abonnement Internet	Demande de contrat au FAI et signature par la PRMP
Janvier	Demande de notification de budget d'exécution	Demande auprès du DAF
Fin janvier	Réunion du Club Régional de Gestion Publique : formation sur la Circulaire d'exécution budgétaire de l'année N	Réception d'une copie de la circulaire + lecture intégrale Assister à la réunion du CRGP
Janvier	Envoi du dossier d'accréditation au SRB/CF/TG	Transmission auprès de SRB/CF/TG
Janvier – avant lancement des marchés	Recensement Véhicules administratifs (N) pour obtention de quitus nécessaire à l'engagement	Signature de la demande + fiche de recensement
Janvier – avant lancement des marchés	Demande de constatation technique (en cas d'entretien ou réparation des Véhicules administratifs)	Signature de la demande
Janvier – avant lancement des marchés	Procéder à l'établissement des devis (en cas de nouvelles constructions/réhabilitation/entretien des logements ou bâtiments administratifs)	Signature de la demande + devis dûment établi
Janvier - Février	Envoi des FCC 4T (N-1) pour visa auprès CF et des BCSE (N-1) pour visa de concordance auprès du comptable assignataire	Transmission auprès de la DRCF et TG
Janvier - Février	Elaboration du Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement	Instruction à l'Ordsec pour élaboration du PAEM et transmission au DAF
Janvier - mars	Reversement des crédits 6131 non utilisés et mise à jour des nouvelles données SPECL sur l'application SALOHY	Ordre au comptable et aux gestionnaires de procéder aux opérations
Avant fin Mars	Envoi des BCSE N-1 et FCC 4T N-1 dûment visés auprès du SRB	Transmission auprès du Chef SRB
Janvier - Mars	Régularisation si retard de reddition de comptes matières (N-2)	Ordre au Dépositaire Comptable de procéder à sa reddition de comptes
Avant 31 mai	Reddition de comptes matières (N-1)	
Au plus tard le 30 juin (N)	Recensement des logements/bâtiments administratifs (N) pour obtention de quitus logement	Ordre au Responsable de la Logistique de procéder au recensement annuel des LBA ; signature des documents

Periode	Activité	Implication du GAC
SUIVI D'EXECUTION		
Après validation du PPM	Réception d'une copie du PPM et début d'exécution des achats directs	Demander copie du PPM à la PRMP, et engager les comptes sur achat direct
1 ^{er} trimestre	Préparer les éventuels aménagements de crédits	Se mettre en contact avec le DAF en cas de besoin d'aménagement de crédits
Tous les début de trimestre	Réception de la circulaire de régulation, dialogue de gestion avec l'Ordsec/PRMP sur les crédits à engager sur chaque compte	Provoquer une réunion interne
Toutes les fin de trimestres	S'assurer de la production et de l'effectivité de la transmission des FCC dûment visées par la DRCF au SRB/TG/DRCF	Suivi de l'effectivité de la transmission
Au fil de l'eau	Suivi de l'exécution des caisses d'avances	Suivi auprès du régisseur d'avances
Juillet	Réception du budget d'exécution LFR si applicable (+ CRGP 3T sur la circulaire d'exécution de la LFR)	Demander le budget d'exécution au DAF ou au SRB, assister à la réunion du CRGP
Au fil de l'eau	Suivi de l'engagement jusqu'à l'établissement de bons de commande	Suivi des étapes d'engagement
Au fil de l'eau	Réception de la livraison	Ordre à la Commission de réception d'assister physiquement aux réceptions
Au fil de l'eau	Certification du service fait avant toute liquidation	Signature de la certification de service fait
Au fil de l'eau	Ordonner la prise en charge dans les registres de comptabilité matières des matériels reçus par achat (ou autres) par le dépositaire comptable	Vérification par l'OM de la prise en charge des matériels en compte matières
Au fil de l'eau	Ordonner la prise en charge en Comptabilité administrative des matériels d'une valeur égale ou inférieure à 50 000 Ar par le responsable logistique / comptable	Vérification par l'OM de la prise en charge en Comptabilité administrative
EN FIN D'EXERCICE BUDGETAIRE		
Octobre	Réception de la Circulaire de clôture de l'exécution budgétaire et CRGP 4T de clôture	Assister à la réunion du CRGP
Octobre	Vérification des crédits résiduels sur chaque compte	Convocation du comptable opérateur de saisie pour suivi budgétaire
Avant la fin d'année	Nomination de l'agent recenseur	Signature de la décision de nomination
31 décembre	Procéder à l'arrêtage des livres : journal de la comptabilité matière, journal de la comptabilité administrative, livret matricule des véhicules administratifs	Donner l'ordre au Responsable logistique / Dépositaire Comptable / Comptable de procéder aux opérations
31 décembre	Clôture des caisses publiques et contact avec le vérificateur de caisses d'avances	S'assurer de la disponibilité de toutes les pièces relatives à l'exécution des dépenses par caisse d'avances auprès du régisseur et de l'ORDSEC