

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



SECRETARIAT GENERAL

Manuel de procédure

Sur le processus de Déclaration des Risques Budgétaires et des mesures de mitigation.

Liste des acronymes

- BP** : Bureau Permanent
- CRB** : Comité sur les Risques Budgétaires
- DGBF** : Direction Générale du Budget et des Finances
- DRB** : Déclaration des Risques Budgétaires
- MEF** : Ministère de l'Économie et des Finances
- SG** : Secrétaire Général

Sommaire

1. Introduction	3
1.1 Objectif du Manuel.....	3
1.2 Principes Généraux	3
2. Description du Processus.....	3
Étape 1 : Transmission et préparation initiale du modèle de document annuel.....	3
Étape 2 : Consolidation du modèle de document	4
Étape 3 : Validation du modèle de document consolidé par le CRB	4
Étape 4 : Préparation des sections de la DRB par les points focaux	5
Étape 5 : Examen et ajustement des contributions des département	5
Étape 6 : Élaboration des projets DRB successifs.....	5
Étape 7 : Validation et soumission de la DRB Finale.....	6

1. INTRODUCTION

1.1 Objectif du Manuel

Le présent manuel vise à offrir des directives précises et détaillées sur les manières selon lesquelles les membres du Comité sur les Risques Budgétaires (CRB) doivent procéder à la collecte, à l'évaluation et à la transmission des informations pertinentes liées aux Risques Budgétaires ainsi que de présenter des mesures de mitigation. Pour atteindre cet objectif, il est essentiel de:

- Définir les rôles et responsabilités des membres du Comité en matière de collecte et d'évaluation des informations sur les risques potentiels au sein de leurs départements respectifs susceptibles de constituer des Risques Budgétaires ;
- Identifier les principales sources des Risques Budgétaires ;
- Proposer des mesures de mitigation par rapport aux Risques Budgétaires déclarés ;
- Établir les procédures standardisées pour l'identification et la documentation des Risques Budgétaires potentiels, y compris les méthodes de collecte et d'analyse des données ;
- Fournir des instructions détaillées pour la coordination du recueil des données au sein de tous les départements concernés ;
- Mettre en place des procédures claires et cohérentes pour la consolidation et la vérification des informations collectées par les membres du CRB ;
- Définir un format standardisé pour la rédaction des Risques Budgétaires à intégrer dans l'annexe de la Loi de finances ;
- Définir les critères garantissant la clarté du processus de déclaration des Risques Budgétaires, afin de renforcer la transparence et la confiance des parties prenantes dans les résultats de l'évaluation ;
- Élaborer les lignes directrices pour la préparation du rapport ou du document relatif aux Risques Budgétaires ;
- Préciser les étapes à suivre pour la présentation des déclarations des Risques Budgétaires aux parties prenantes ;
- Élaborer un calendrier détaillé pour la préparation de la Déclaration des Risques Budgétaires (DRB), en harmonie avec celui du processus budgétaire.

1.2 Principes Généraux

En vue de systématiser l'intégration de ces risques dans le processus de préparation de la Loi de Finances, le CRB a été institué en 2024. Ce comité regroupe les principaux départements pourvoyeurs d'informations sur les Risques Budgétaires. Sa mission principale consiste à collecter et consolider les informations pertinentes associées à ces risques ainsi qu'à assurer la préparation des rapports sur les Risques Budgétaires, y compris les déclarations des Risques Budgétaires. Dans cette optique, le CRB joue un rôle clé en identifiant préalablement les risques potentiels, et en proposant des mesures de mitigation permettant ainsi d'anticiper et de réduire les éventuels défauts de remboursement des entités bénéficiaires, qui impacteraient négativement l'équilibre budgétaire, voire les finances de l'État.

Ce manuel a été élaboré conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment :

- la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- le décret n° 2023-644 du 30 mai 2023 relatif à la mise en place d'un cadre d'évaluation et de gestion des risques budgétaires ;
- l'Arrêté n° 2869/2024 du 04 avril 2024, relatif à la création du Comité sur les Risques Budgétaires ;
- et divers textes.

Le présent manuel a été mis en place afin de formaliser et de standardiser l'ensemble des actions du CRB.

2. DESCRIPTION DU PROCESSUS

Étape 1 : Transmission et préparation initiale du modèle de document standard

Cette étape permet de poser les bases du processus en transmettant un modèle de document standard aux départements et en assurant la compréhension des attentes. Le Bureau Permanent (BP) joue un rôle central dans l'organisation du début des travaux.

Tâche 1.1 : Transmission du modèle de document standard

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP prépare et envoie un modèle de document standard (basé sur les meilleures pratiques) aux départements. Ce modèle de document servira de cadre de référence pour rassembler les informations nécessaires pour la DRB.
- **Livrable** : Modèle de document standard transmis à tous les départements responsables.

Tâche 1.2 : Fixation des réunions avec les points focaux

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP coordonne la planification et la tenue des réunions individuelles avec les points focaux désignés par chaque département. Ces réunions ont pour objectif de clarifier les attentes relatives à l'utilisation du modèle de document standard et de répondre aux questions initiales des parties prenantes.
- **Livrable** : Calendrier des réunions établi par le BP.

Étape 2 : Consolidation du modèle de document

Cette étape permet d'ajuster le modèle de document standard aux contextes spécifiques des départements, d'intégrer les retours des points focaux, et de consolider les informations afin de les présenter au CRB pour validation finale.

Tâche 2.1 : Rencontre avec les points focaux et adaptation du modèle de document

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP organise des réunions individuelles avec les points focaux de chaque département pour :
 - i) Ajuster le modèle de document standard initial en fonction des spécificités opérationnelles et des informations disponibles pour chaque département ;
 - ii) Identifier et discuter des défis potentiels liés à la collecte des données.
- **Livrable** : Modèle de document spécifique adapté pour chaque département, incluant des propositions d'amélioration ou d'ajustement du modèle de document standard.

Étape 3 : Validation du modèle de document consolidé par le CRB

Cette étape assure la validation finale du modèle de document consolidé par les membres du CRB avant de démarrer la collecte des données. Elle inclut la tenue de la première réunion officielle des membres du CRB pour valider le modèle de document et établir un calendrier de préparation du processus de la DRB.

Tâche 3.1 : Réunion du CRB pour validation

- **Responsable** : CRB et Bureau Permanent
- **Description** : Les membres du CRB examinent le modèle de document consolidé, apportent leurs ajustements et valident le modèle de document définitif pour l'année budgétaire. Ils proposent les ajustements nécessaires pour garantir son alignement avec les objectifs stratégiques et les exigences budgétaires. Ils discutent et approuvent le calendrier de préparation de la DRB.
- **Livrables** : Modèle de document définitif validé ;
Calendrier de préparation de la DRB approuvée ;
Procès-verbal de réunion, incluant les décisions et ajustements validés.

Étape 4 : Préparation des sections de la DRB par les points focaux

Les points focaux des départements rassemblent les informations nécessaires et préparent la première version des sections de la DRB.

Tâche 4.1 : Élaboration des premières versions des sections de la DRB

- **Responsable 1** : Bureau Permanent
- **Description 1** : Le BP envoie à tous les départements concernés une lettre de demande officielle d'informations relatives aux Risques Budgétaires à inclure dans la DRB de l'exercice en cours.
- **Livrable 1** : Lettre de demande officielle

- **Responsable 2** : Points focaux des départements
- **Description 2** : Sur la base du modèle de document validé, les points focaux collectent, analysent et structurent les données de leur département pour préparer la première version des sections demandées.
- **Livrable 2** : Première version de la section de la DRB transmise officiellement au BP.

Étape 5 : Examen et ajustement des contributions des départements

Le Bureau Permanent vérifie les sections de la DRB transmises par les départements, pour garantir la conformité et la cohérence du document global.

Tâche 5.1 : Examen de la première version avec les points focaux

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP examine les premières versions des sections DRB pour assurer :
 - i) La cohérence des sections avec le modèle de document validé ;
 - ii) La complétude des informations fournies ;
 - iii) En cas de besoin, des clarifications supplémentaires sont demandées aux points focaux.
- **Livrable** : Retour envoyé officiellement aux départements, incluant les observations du BP et les demandes d'ajustements, ou de compléments si nécessaire.

Tâche 5.2 : Retour des clarifications par les départements

- **Responsable** : Points focaux des départements
- **Description** : Les départements :
 - i) Procèdent à l'analyse des observations et commentaires reçus,
 - ii) Fournissent les informations manquantes ou clarifications ;
 - iii) Transmettent les sections révisées et clarifiées au BP.
- **Livrable** : Sections ajustées renvoyées officiellement au BP.

Étape 6 : Élaboration des projets DRB successifs

Le Bureau Permanent prépare et soumet des projets successifs de la DRB, intégrant les contributions ajustées des départements, afin de soumettre un document cohérent et exhaustif pour revue et validation finale par le CRB.

Tâche 6.1 : Préparation du premier projet de DRB

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP assure :
 - i) La compilation de l'ensemble des sections ajustées transmises par les points focaux des départements ;
 - ii) L'uniformisation des sections ;
 - iii) La vérification de la complétude et la cohérence des informations intégrées.
- **Livrable** : Premier projet de la DRB transmis aux membres du CRB.

Tâche 6.2 : Examen du premier projet par les membres du CRB

- **Responsable** : Membres du CRB
- **Description** : Les membres du CRB procèdent à une analyse approfondie du premier projet de la DRB et soumettent leurs commentaires écrits.
- **Livrable** : Retour consolidé des commentaires écrits des membres du CRB.

Tâche 6.3 : Préparation du deuxième projet de la DRB

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP assure :
 - i) L'intégration des ajustements nécessaires pour répondre aux observations et recommandations des membres du CRB,
 - ii) La finalisation du deuxième projet de la DRB en veillant à ce que les attentes et exigences formulées soient pleinement prises en compte ;
 - iii) et la convocation d'une réunion finale du CRB pour examiner et valider le deuxième projet.
- **Livrables** : Deuxième projet de la DRB transmis et convocation officielle à la réunion finale du CRB.

Étape 7 : Validation et soumission de la DRB Finale

La DRB est validée et soumise aux autorités compétentes pour ajustement.

Tâche 7.1 : Validation finale par le CRB

- **Responsable** : CRB et Bureau Permanent
- **Description** : Validation de la DRB par le CRB.
- **Livrables** : Version finale validée de la DRB approuvée par le CRB, un procès-verbal de validation.

Tâche 7.2 : Soumission de la DRB aux autorités supérieures du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Après validation par le CRB, le BP procède à la transmission officielle de la DRB finalisée aux autorités compétentes : la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), au Secrétaire Général (SG), au Ministre de l'Economie et des Finances.
- **Livrable** : Version finale de la DRB approuvée par les autorités supérieures compétentes.

Tâche 7.3 : Ajustements demandés par les autorités supérieures

- **Responsable** : CRB
- **Description** : Le CRB ajuste la DRB selon les recommandations des autorités supérieures, en notifiant les membres du CRB.
- **Livrable** : Version révisée et validée de la DRB, intégrant les ajustements demandés par les autorités supérieures.

Tâche 7.4 : Inclusion dans la Loi de Finances

- **Responsable** : Bureau Permanent
- **Description** : Le BP procède à l'envoi du document finalisé au Service en charge de la Loi de Finances.
- **Livrable** : DRB intégrée comme Annexe 18 de la Loi de Finances, publication de la DRB sur le site du MEF.