MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

368, Avenue Pape Jean Paul II
01 BP 302 ; COTONOU
Tél : 01 21 30 10 20 – Fax : 01 21 30 18 51
www.finances.bj

LE MINISTRE D'ETAT

Cotonou, le 31 DEC 2025

A

MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES
(**Attention :** Responsable en charge de la Planification, de l'Administration et des Finances, Responsables de Programme et PRMP)

COTONOU

N°3569-C/MEF/DC/SGM/DGB/DPPSB/SPSB

Objet : Lettre circulaire portant notification de la répartition des crédits ouverts au budget de l'Etat, gestion 2026

Référence : Loi n° 2025- 22 du 08 décembre 2025 portant loi de finances pour la gestion 2026

En application des dispositions de l'article 65 de la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances, j'ai l'honneur de vous notifier la répartition des crédits budgétaires ouverts au titre de la loi de finances, gestion 2026. Cette répartition concerne le budget général, le budget du Fonds National des Retraites du Bénin et les comptes d'affectation spéciale.

La politique économique et la stratégie budgétaire prévues pour la période 2026-2028 privilégient la stabilité du cadre fiscal et le renforcement du ciblage de la dépense publique en faveur de l'équité et la justice sociale. Les points d'application de ces différents choix de politique s'inscrivent dans la volonté du Gouvernement d'orienter les interventions publiques vers la consolidation des acquis obtenus ces dernières années au prix d'importantes réformes économique, administrative, institutionnelle et de redressement des comptes publics. La loi de finances pour la gestion 2026, s'équilibre en ressources et en charges à **3 783,984** milliards de FCFA, en hausse de 6,6% par rapport aux prévisions de 2025.

La répartition des crédits par ministère et Institution de l'Etat, est décomposée par programme et dotation, telle que présentée à l'annexe n°1 de la circulaire. L'annexe n°2 offre, quant à elle, une synthèse des politiques publiques à mettre en œuvre à travers l'ensemble des programmes budgétaires en 2026 ainsi que les moyens associés, les résultats attendus, les indicateurs de mesure de performance retenus.

La présente circulaire est accompagnée aussi du tableau matriciel récapitulatif illustrant l'évolution des crédits budgétaires par type de budget, par composante et par grand agrégat, permettant une analyse comparative entre les gestions 2025 et 2026 (annexe n°3).

Il est également annexé à la circulaire, le document portant « Instructions et modalités d'exécution des budgets des administrations publiques », qui clarifie les règles de gestion découlant de la loi organique de 2013, de ses textes d'application ainsi que d'autres textes législatifs et réglementaires encadrant la commande publique. Ces règles, dont le respect constitue, une exigence fondamentale, feront l'objet de nouvelles sessions de formation et de dissémination dès le lancement de l'exécution et pourront être complétées par des circulaires en cours de gestion, autant que de besoin.

Romuald WADAGNI
Ministre d'Etat

PJ : - Répartition des crédits budgétaires par programmes et dotations ;
- Tableau matriciel de répartition des crédits du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor ;
- Moyens des politiques publiques ;
- Instructions et modalités d'exécution du budget de l'Etat, gestion 2026.

LOI DE FINANCES POUR LA GESTION 2026

TABLEAU B : REPARTITION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

(en milliers de FCFA)

Code	Libellé Programme / Dotation	DEPENSES ORDINAIRES				DEPENSES EN CAPITAL								Total (a)+(b)
		Dépenses de personnel	Dépenses d'acquisitions de biens et services	Dépenses de transfert	Total dépenses ordinaires (a)	Ressources Intérieures		Ressources extérieures (Dons)		Ressources extérieures (Emprunts)		Total dépenses en capital (b)		
						AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	
	MINISTERE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE (011)	**1 809 949**	**2 748 795**	**996 817**	**5 555 561**	**3 099 520**	**3 099 520**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3 099 520**	**3 099 520**	**8 655 081**
015	Pilotage et soutien aux services du MDC	1 237 728	2 170 767	551 347	3 959 842	0	0	0	0	0	0	0	0	**3 959 842**
016	Orientation et évaluation des politiques de développement	572 221	578 028	445 470	1 595 719	3 099 520	3 099 520	0	0	0	0	3 099 520	3 099 520	**4 695 239**
	MINISTERE DE LA JUSTICE ET DE LA LEGISLATION (012)	**13 310 933**	**4 676 303**	**12 419 362**	**30 406 598**	**12 827 098**	**12 827 098**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12 827 098**	**12 827 098**	**43 233 696**
018	Pilotage et soutien aux services du MJL	1 633 842	3 921 322	0	5 555 164	0	0	0	0	0	0	0	0	**5 555 164**
019	Cadre législatif normatif et institutionnel	1 263 724	225 525	0	1 489 249	0	0	0	0	0	0	0	0	**1 489 249**
020	Services judiciaires	10 211 915	399 456	5 178 222	15 789 593	11 827 098	11 827 098	0	0	0	0	11 827 098	11 827 098	**27 616 691**
021	Droits Humains	201 452	130 000	241 140	572 592	0	0	0	0	0	0	0	0	**572 592**
095	Système pénitentiaire	0	0	7 000 000	7 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0	0	0	1 000 000	1 000 000	**8 000 000**
	MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES (013)	**9 436 035**	**6 573 701**	**100 000**	**16 109 736**	**2 150 000**	**2 150 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2 150 000**	**2 150 000**	**18 259 736**
022	Pilotage et soutiens aux services du MAE	844 221	2 400 986	0	3 245 207	1 550 000	1 550 000	0	0	0	0	1 550 000	1 550 000	**4 795 207**
023	Diplomatie et relations extérieures	1 098 265	606 800	100 000	1 805 065	0	0	0	0	0	0	0	0	**1 805 065**
103	Attractivité et rayonnement du Bénin à l'extérieur	7 493 549	3 565 915	0	11 059 464	600 000	600 000	0	0	0	0	600 000	600 000	**11 659 464**
	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES (014)	**22 899 600**	**9 929 673**	**12 389 974**	**45 219 247**	**15 488 014**	**15 488 014**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15 488 014**	**15 488 014**	**60 707 261**
026	Pilotage et soutien aux services du MEF	1 768 024	4 196 101	0	5 964 125	1 500 000	1 500 000	0	0	0	0	1 500 000	1 500 000	**7 464 125**
027	Gestion du cadre macroéconomique et du secteur financier	958 713	773 571	11 074 974	12 807 258	12 988 014	12 988 014	0	0	0	0	12 988 014	12 988 014	**25 795 272**
028	Mobilisation des ressources financières et gestion de la trésorerie de l'Etat	15 633 938	2 986 000	1 315 000	19 934 938	0	0	0	0	0	0	0	0	**19 934 938**
029	Gestion des dépenses publiques	4 538 926	1 974 001	0	6 512 927	1 000 000	1 000 000	0	0	0	0	1 000 000	1 000 000	**7 512 927**
	MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE PUBLIQUE (015)	**59 409 945**	**8 720 135**	**1 739 385**	**69 869 465**	**10 050 000**	**10 050 000**	**0**	**0**	**0**	**10 739 415**	**10 050 000**	**20 789 415**	**90 658 880**
080	Pilotage et soutien aux services du MISP	801 120	2 746 181	0	3 547 301	2 650 000	2 650 000	0	0	0	10 739 415	2 650 000	13 389 415	**16 936 717**
081	Sécurité publique	52 377 621	5 734 954	209 000	58 321 575	4 100 000	4 100 000	0	0	0	0	4 100 000	4 100 000	**62 421 575**
082	Protection civile	6 092 873	0	710 385	6 803 258	2 100 000	2 100 000	0	0	0	0	2 100 000	2 100 000	**8 903 258**
083	Affaires intérieures	138 331	239 000	0	377 331	0	0	0	0	0	0	0	0	**377 331**
084	Gestion intégrée des espaces frontaliers	0	0	820 000	820 000	1 200 000	1 200 000	0	0	0	0	1 200 000	1 200 000	**2 020 000**
	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE (016)	**7 177 551**	**12 556 016**	**39 523 588**	**59 257 154**	**53 477 193**	**37 150 572**	**30 236 789**	**6 050 000**	**201 311 176**	**45 000 000**	**285 025 158**	**88 200 572**	**147 457 726**
035	Pilotage et soutien aux services du MAEP	2 077 267	7 045 657	595 037	9 717 961	1 500 000	1 295 689	0	0	0	0	1 500 000	1 295 689	**11 013 649**
036	Agriculture	4 424 233	4 529 845	37 828 551	46 782 628	32 735 262	23 482 215	19 536 789	4 933 028	171 219 339	35 205 130	223 491 390	63 620 373	**110 403 001**
037	Elevage	381 790	457 370	1 050 000	1 889 160	13 241 932	7 048 974	10 700 000	1 116 972	21 476 405	8 197 316	45 418 336	16 363 262	**18 252 421**
038	Pêche et aquaculture	294 262	523 144	50 000	867 406	6 000 000	5 323 695	0	0	8 615 432	1 597 555	14 615 432	6 921 249	**7 788 655**
	MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE (017)	**2 430 495**	**3 870 075**	**24 368 850**	**30 669 420**	**24 577 255**	**24 624 785**	**0**	**0**	**0**	**0**	**24 577 255**	**24 624 785**	**55 294 205**
039	Pilotage et soutien aux services du MDGL	1 135 324	1 518 124	0	2 653 448	20 000	30 030	0	0	0	0	20 000	30 030	**2 683 478**
040	Gouvernance et développement à la base	127 581	226 504	24 368 850	24 722 935	24 557 255	24 594 755	0	0	0	0	24 557 255	24 594 755	**49 317 690**
041	Appui à la déconcentration	1 167 590	2 125 447	0	3 293 037	0	0	0	0	0	0	0	0	**3 293 037**
	MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (018)	**3 230 001**	**4 384 795**	**46 000**	**7 660 796**	**300 000**	**300 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**300 000**	**300 000**	**7 960 796**
042	Pilotage et soutien aux services du MTFP	2 015 450	3 272 096	46 000	5 333 546	100 000	100 000	0	0	0	0	100 000	100 000	**5 433 546**
043	Promotion du Travail et de la Sécurité Sociale	291 826	455 669	0	747 495	0	0	0	0	0	0	0	0	**747 495**
044	Modernisation de l'administration publique	922 724	657 030	0	1 579 754	200 000	200 000	0	0	0	0	200 000	200 000	**1 779 754**
	MINISTERE DE LA SANTE (019)	**46 553 021**	**11 057 360**	**47 359 455**	**104 969 835**	**32 593 588**	**31 273 588**	**0**	**0**	**61 811 085**	**61 811 085**	**94 404 673**	**93 084 673**	**198 054 508**
045	Pilotage et Soutien aux services du MS	46 376 591	10 484 360	7 616 235	64 477 186	1 000 000	1 300 000	0	0	7 212 000	7 212 000	8 212 000	8 512 000	**72 989 186**
046	Prévention et Sécurité sanitaire	83 859	215 000	14 299 501	14 598 360	8 740 000	7 120 000	0	0	0	0	8 740 000	7 120 000	**21 718 360**
047	Offre et accès aux soins de santé	92 571	358 000	25 443 719	25 894 290	22 853 588	22 853 588	0	0	54 599 085	54 599 085	77 452 673	77 452 673	**103 346 963**
	MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (020)	**42 232 543**	**5 164 227**	**22 839 566**	**70 236 336**	**70 784 286**	**18 225 571**	**0**	**0**	**0**	**0**	**70 784 286**	**18 225 571**	**88 461 907**
054	Pilotage et soutien aux services du MESRS	1 503 284	3 751 670	647 566	5 902 520	0	0	0	0	0	0	0	0	**5 902 520**
055	Enseignement supérieur	40 202 173	1 102 157	4 617 000	45 921 329	70 784 286	18 225 571	0	0	0	0	70 784 286	18 225 571	**64 146 900**
056	Recherche scientifique et innovation	372 449	131 900	675 000	1 179 349	0	0	0	0	0	0	0	0	**1 179 349**
057	Vie de l'étudiant	154 638	178 500	16 900 000	17 233 138	0	0	0	0	0	0	0	0	**17 233 138**

TABLEAU B : REPARTITION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

(en milliers de FCFA)

Code	Libellé Programme / Dotation	DEPENSES ORDINAIRES				DEPENSES EN CAPITAL								Total (a)+(b)
		Dépenses de personnel	Dépenses d'acquisitions de biens et services	Dépenses de transfert	Total dépenses ordinaires (a)	Ressources Intérieures		Ressources extérieures (Dons)		Ressources extérieures (Emprunts)		Total dépenses en capital (b)		
						AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, TECHNIQUE, ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (021)		**90 025 423**	**31 273 670**	**6 783 313**	**128 082 406**	**30 071 708**	**30 071 708**	**28 936 009**	**28 936 009**	**123 962 132**	**123 962 132**	**182 969 849**	**182 969 849**	**311 052 255**
058	Pilotage et soutien aux services du MESTFP	83 326 109	5 705 998	350 000	89 382 107	0	0	0	0	0	0	0	0	**89 382 107**
059	Enseignement secondaire général	2 863 627	24 080 929	4 412 957	31 357 513	1 085 000	1 085 000	0	0	0	0	1 085 000	1 085 000	**32 442 513**
060	Enseignement technique et formation professionnelle	3 655 729	1 249 669	1 784 816	6 690 214	28 986 708	28 986 708	28 936 009	28 936 009	123 962 132	123 962 132	181 884 849	181 884 849	**188 575 062**
061	Alphabétisation et promotion des langues nationales	179 958	237 074	235 540	652 572	0	0	0	0	0	0	0	0	**652 572**
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (022)		**139 837 932**	**22 652 542**	**40 105 545**	**202 596 019**	**7 473 200**	**7 473 200**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7 473 200**	**7 473 200**	**210 069 219**
062	Pilotage et soutien aux services du MEMP	134 783 906	18 074 601	300 000	153 158 507	0	0	0	0	0	0	0	0	**153 158 507**
063	Accès, équité et rétention	459 791	339 589	39 445 545	40 244 925	7 473 200	7 473 200	0	0	0	0	7 473 200	7 473 200	**47 718 125**
064	Qualité des enseignements	4 594 235	4 238 352	360 000	9 192 587	0	0	0	0	0	0	0	0	**9 192 587**
MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE (025)		**1 163 223**	**1 651 906**	**4 860 000**	**7 675 129**	**1 772 940**	**1 252 940**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1 772 940**	**1 252 940**	**8 928 069**
073	Pilotage et soutien aux services du MIC	692 669	1 149 673	0	1 842 342	0	0	0	0	0	0	0	0	**1 842 342**
074	Industrie	59 794	106 376	360 000	526 170	1 300 000	780 000	0	0	0	0	1 300 000	780 000	**1 306 170**
075	Commerce	410 759	395 857	4 500 000	5 306 616	472 940	472 940	0	0	0	0	472 940	472 940	**5 779 556**
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA MICROFINANCE (026)		**2 945 755**	**3 603 737**	**2 752 983**	**9 302 475**	**19 511 068**	**19 511 068**	**0**	**0**	**0**	**0**	**19 511 068**	**19 511 068**	**28 813 543**
032	Pilotage et soutien aux services du MASM	2 559 613	2 548 007	57 403	5 165 023	0	0	0	0	0	0	0	0	**5 165 023**
033	Promotion socio-économique des couches vulnérables	296 628	949 930	1 961 860	3 208 418	19 511 068	19 511 068	0	0	0	0	19 511 068	19 511 068	**22 719 486**
034	Développement de l'industrie de la microfinance	89 514	105 800	733 720	929 034	0	0	0	0	0	0	0	0	**929 034**
MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI (028)		**424 356**	**1 807 346**	**7 389 000**	**9 620 702**	**0**	**0**	**940 000**	**940 000**	**9 000 000**	**9 000 000**	**9 940 000**	**9 940 000**	**19 560 702**
050	Pilotage et soutien aux services du MPMEPE	351 448	1 042 346	628 654	2 022 448	0	0	0	0	0	0	0	0	**2 022 448**
051	Emploi	23 513	250 000	2 000 000	2 273 513	0	0	0	0	6 800 000	6 800 000	6 800 000	6 800 000	**9 073 513**
052	Artisanat	27 353	250 000	2 700 000	2 977 353	0	0	0	0	0	0	0	0	**2 977 353**
053	Appui aux PME	22 042	265 000	2 060 346	2 347 388	0	0	940 000	940 000	2 200 000	2 200 000	3 140 000	3 140 000	**5 487 388**
MINISTERE DES SPORTS (029)		**826 919**	**2 485 486**	**4 490 839**	**7 803 244**	**22 846 819**	**22 846 819**	**0**	**0**	**0**	**0**	**22 846 819**	**22 846 819**	**30 650 062**
099	Pilotage et soutien aux services du MSPORTS	430 821	1 294 648	339 384	2 064 853	0	0	0	0	0	0	0	0	**2 064 853**
091	Sport	364 896	1 038 493	4 107 055	5 510 444	22 846 819	22 846 819	0	0	0	0	22 846 819	22 846 819	**28 357 263**
092	Jeunesse et loisirs	31 201	152 345	44 400	227 946	0	0	0	0	0	0	0	0	**227 946**
MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE (030)		**63 276 098**	**20 669 185**	**1 313 200**	**85 258 482**	**20 121 389**	**19 374 581**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20 121 389**	**19 374 581**	**104 633 064**
048	Pilotage et soutien aux services du MDN	500 000	1 853 849	241 668	2 595 516	20 121 389	19 374 581	0	0	0	0	20 121 389	19 374 581	**21 970 097**
049	Protection du territoire national	62 776 098	18 815 336	1 071 532	82 662 966	0	0	0	0	0	0	0	0	**82 662 966**
MINISTERE DU TOURISME, DE LA CULTURE ET DES ARTS (034)		**1 371 959**	**2 917 091**	**4 788 400**	**9 077 450**	**27 622 676**	**27 622 676**	**0**	**0**	**0**	**0**	**27 622 676**	**27 622 676**	**36 700 126**
096	Pilotage et soutien aux services du MTCA	726 154	1 893 395	125 000	2 744 549	250 000	250 000	0	0	0	0	250 000	250 000	**2 994 549**
093	Tourisme	85 687	189 000	250 000	524 687	25 496 524	25 496 524	0	0	0	0	25 496 524	25 496 524	**26 021 210**
094	Culture et Arts	560 118	834 696	4 413 400	5 808 214	1 876 152	1 876 152	0	0	0	0	1 876 152	1 876 152	**7 684 366**
MINISTERE DU NUMERIQUE ET DE LA DIGITALISATION (035)		**1 043 045**	**1 332 782**	**7 398 584**	**9 774 411**	**12 162 303**	**10 963 624**	**0**	**0**	**6 500 000**	**6 500 000**	**18 662 303**	**17 463 624**	**27 238 036**
100	Pilotage et soutien aux services du MND	917 628	1 120 282	146 325	2 184 235	0	0	0	0	0	0	0	0	**2 184 235**
109	Médias	45 478	156 500	7 252 259	7 454 238	5 227 411	5 227 411	0	0	0	0	5 227 411	5 227 411	**12 681 649**
111	Numérique	79 938	56 000	0	135 938	6 934 892	5 736 213	0	0	6 500 000	6 500 000	13 434 892	12 236 213	**12 372 151**
MINISTERE DU CADRE DE VIE ET DES TRANSPORTS CHARGE DU DEVELOPPEMENT DURABLE (037)		**6 446 556**	**3 998 576**	**5 827 371**	**16 272 503**	**317 140 877**	**295 100 243**	**1 110 000**	**1 110 000**	**143 281 313**	**143 281 313**	**461 532 190**	**439 491 556**	**455 764 058**
114	Pilotage et soutien aux services du MCVT	1 766 080	2 994 764	173 840	4 934 684	5 000 000	5 000 000	0	0	0	0	5 000 000	5 000 000	**9 934 684**
115	Environnement, Forêts et climat	4 115 766	445 000	2 832 656	7 393 422	33 840 283	31 599 649	500 000	500 000	2 500 000	2 500 000	36 840 283	34 599 649	**41 993 071**
116	Infrastructures et Transports	248 805	482 212	2 125 000	2 856 017	129 921 888	111 721 888	610 000	610 000	46 197 161	46 197 161	176 729 049	158 529 049	**161 385 067**
088	Villes et territoires durables	134 562	41 600	695 875	872 037	60 892 649	60 892 649	0	0	42 485 756	42 485 756	103 378 404	103 378 404	**104 250 441**
089	Construction et Habitat	181 342	35 000	0	216 342	87 486 057	85 886 057	0	0	52 098 396	52 098 396	139 584 453	137 984 453	**138 200 795**

TABLEAU B : REPARTITION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

(en milliers de FCFA)

Code	Libellé Programme / Dotation	DEPENSES ORDINAIRES				DEPENSES EN CAPITAL								Total (a)+(b)
		Dépenses de personnel	Dépenses d'acquisitions de biens et services	Dépenses de transfert	Total dépenses ordinaires (a)	Ressources Intérieures		Ressources extérieures (Dons)		Ressources extérieures (Emprunts)		Total dépenses en capital (b)		
						AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	
	MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES (038)	**1 708 810**	**2 141 294**	**110 000**	**3 960 104**	**94 772 928**	**93 946 255**	**15 162 278**	**17 129 701**	**57 584 158**	**60 237 478**	**167 519 363**	**171 313 433**	**175 273 537**
113	Pilotage et soutien aux services du MEEM	1 172 723	1 960 542	0	3 133 265	2 650 000	2 150 000	0	0	0	0	2 650 000	2 150 000	5 283 265
079	Energie	149 284	55 252	100 000	304 536	25 596 037	25 596 037	3 732 577	5 700 000	25 116 753	27 770 073	54 445 367	59 066 110	59 370 647
077	Eau	162 179	76 000	0	238 179	64 621 580	64 294 907	11 429 701	11 429 701	32 467 404	32 467 404	108 518 685	108 192 012	108 430 191
078	Mines	224 624	49 500	10 000	284 124	1 905 310	1 905 310	0	0	0	0	1 905 310	1 905 310	2 189 434
031	Assurance retraite des agents de l'Etat	150 000	850 000	89 600 000	90 600 000	0	0	0	0	0	0	0	0	90 600 000
107	Prévention et gestion des catastrophes	0	0	28 000 000	28 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	28 000 000
108	Modernisation des régies financières	0	0	6 000 000	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	6 000 000
112	Fonds de développement des arts et de la culture	0	0	1 200 000	1 200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	1 200 000
117	Fonds de développement du sport	0	0	3 000 000	3 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	3 000 000
	TOTAL PROGRAMMES BUDGETAIRES	**517 710 148**	**165 064 693**	**375 402 232**	**1 058 177 073**	**778 842 863**	**683 352 262**	**76 385 075**	**54 165 710**	**603 449 863**	**460 531 422**	**1 458 677 802**	**1 198 049 394**	**2 256 226 467,488**
001	Dotation pour l'Assemblée Nationale	18 057 559	6 857 694	570 000	25 485 253	7 600 448	7 600 448					7 600 448	7 600 448	33 085 701
002	Dotation pour la Cour Constitutionnelle	1 961 475	803 235	3 600	2 768 310							0	0	2 768 310
003	Dotation pour la Cour Suprême	2 886 096	1 375 025	57 387	4 318 508							0	0	4 318 508
004	Dotation pour le Conseil Economique et Social	2 684 665	1 052 288	27 000	3 763 953							0	0	3 763 953
005	Dotation pour la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication	1 771 391	1 068 273	13 000	2 852 664							0	0	2 852 664
006	Dotation pour la Haute Cour de Justice	411 017	539 475	1 000	951 492							0	0	951 492
007	Dotation pour le Médiateur de la République	202 643	603 155	78 000	883 798							0	0	883 798
008	Dotation pour la Commission Electorale Nationale Autonome	1 113 772	700 450	10 000	1 824 222							0	0	1 824 222
009	Dotation pour la Commission Béninoise des Droits de l'Homme	438 848	389 711	6 900	835 459							0	0	835 459
014	Dotation pour l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel	0	0	738 277	738 277							0	0	738 277
010	Dotation pour la Présidence de la République	1 808 137	24 107 474	35 929 642	61 845 253	0	0	510 000	510 000	5 522 868	5 522 868	6 032 868	6 032 868	67 878 121
101	Dotation pour la Cour des Comptes	2 183 402	2 666 600	10 000	4 860 002							0	0	4 860 002
011	Dotation pour les dépenses d'intervention publique, accidentelles et imprévisibles	92 681 849	21 131 926	303 031 962	416 845 737							0	0	416 845 737
012	Dotation pour les comptes d'aval et de garantie				700 500							0	0	700 500
013	Dotation pour les Charges financières de la dette				266 599 500							0	0	266 599 500
	TOTAL DOTATIONS BUDGETAIRES	**126 200 852**	**61 295 307**	**340 476 768**	**795 272 927**	**7 600 448**	**7 600 448**	**510 000**	**510 000**	**5 522 868**	**5 522 868**	**13 633 316**	**13 633 316**	**808 906 242**
	TOTAL BUDGET DE L'ETAT	**643 911 000**	**226 360 000**	**715 879 000**	**1 853 450 000**	**786 443 311**	**690 952 710**	**76 895 075**	**54 675 710**	**608 972 731**	**466 054 290**	**1 472 311 118**	**1 211 682 710**	**3 065 132 710**

TABLEAU A : REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT PAR NATURE DE DEPENSE ET DESTINATION

(en milliers de FCFA)

SECT.	INTITULE	LOI DE FINANCES 2025									LOI DE FINANCES 2026									Variation (f-c)/(c)
		DEPENSES ORDINAIRES				DEPENSES EN CAPITAL			Total dépenses en capital (b)	TOTAL (c)=(a)+(b)	Poids	DEPENSES ORDINAIRES				DEPENSES EN CAPITAL			Total dépenses en capital (e)	TOTAL (f)=(d)+(e)	Poids	
		Dépenses de personnel	Dépenses d'acquisitions de biens et services	Dépenses de transfert	Total dépenses ordinaires (a)	Financement intérieur	Financement extérieur (Dons)	Financement extérieur (Emprunts)				Dépenses de personnel	Dépenses d'acquisitions de biens et services	Dépenses de transfert	Total dépenses ordinaires (d)	Financement intérieur	Financement extérieur (Dons)	Financement extérieur (Emprunts)				
001	ASSEMBLEE NATIONALE	15 619 843	5 578 207	520 000	21 718 050	7 600 448	0	0	7 600 448	**29 318 497**	**1,1%**	18 057 559	6 857 694	570 000	25 485 253	7 600 448	0	0	7 600 448	**33 085 701**	**1,1%**	**12,8%**
002	COUR CONSTITUTIONNELLE	1 961 475	803 235	3 600	2 768 310	0	0	0	0	**2 768 310**	**0,1%**	1 961 475	803 235	3 600	2 768 310	0	0	0	0	**2 768 310**	**0,1%**	**0,0%**
003	COUR SUPREME	2 869 317	1 375 025	57 387	4 301 729	0	0	0	0	**4 301 729**	**0,2%**	2 886 096	1 375 025	57 387	4 318 508	0	0	0	0	**4 318 508**	**0,1%**	**0,4%**
004	C.E.S	1 373 022	664 288	27 000	2 064 310	0	0	0	0	**2 064 310**	**0,1%**	2 684 665	1 052 288	27 000	3 763 953	0	0	0	0	**3 763 953**	**0,1%**	**82,3%**
005	H.A.A.C.	2 023 659	1 078 273	3 000	3 104 932	0	0	0	0	**3 104 932**	**0,1%**	1 771 391	1 068 273	13 000	2 852 664	0	0	0	0	**2 852 664**	**0,1%**	**-8,1%**
006	HAUTE COUR DE JUSTICE	387 628	531 660	1 000	920 288	0	0	0	0	**920 288**	**0,0%**	411 017	539 475	1 000	951 492	0	0	0	0	**951 492**	**0,0%**	**3,4%**
007	MEDIATEUR DE LA REPUBLIQUE	199 068	677 755	3 400	880 223	0	0	0	0	**880 223**	**0,0%**	202 643	603 155	78 000	883 798	0	0	0	0	**883 798**	**0,0%**	**0,4%**
008	C.E.N.A	1 096 314	702 950	7 500	1 806 764	0	0	0	0	**1 806 764**	**0,1%**	1 113 772	700 450	10 000	1 824 222	0	0	0	0	**1 824 222**	**0,1%**	**1,0%**
009	PRESIDENCE	1 731 295	9 335 168	25 767 900	36 834 363	900 000	3 534 032	10 213 000	14 647 032	**51 481 394**	**1,9%**	1 808 137	24 107 474	35 929 642	61 845 253	0	510 000	5 522 868	6 032 868	**67 878 121**	**2,2%**	**31,8%**
010	APDP	0	0	638 277	638 277	0	0	0	0	**638 277**	**0,0%**	0	0	738 277	738 277	0	0	0	0	**738 277**	**0,0%**	**15,7%**
033	CBDH	437 500	294 411	2 200	734 111	0	0	0	0	**734 111**	**0,0%**	438 848	389 711	6 900	835 459	0	0	0	0	**835 459**	**0,0%**	**13,8%**
036	COUR DES COMPTES	2 371 563	2 666 600	10 000	5 048 163	0	0	0	0	**5 048 163**	**0,2%**	2 183 402	2 666 600	10 000	4 860 002	0	0	0	0	**4 860 002**	**0,2%**	**-3,7%**
011	M.D.C	1 955 707	2 814 355	931 257	5 701 319	2 309 091	0	0	2 309 091	**8 010 409**	**0,3%**	1 809 949	2 748 795	996 817	5 555 561	3 099 520	0	0	3 099 520	**8 655 081**	**0,3%**	**8,0%**
012	M.J.L	11 159 802	4 262 960	11 712 705	27 135 467	10 520 000	0	0	10 520 000	**37 655 467**	**1,4%**	13 310 933	4 676 303	12 419 362	30 406 598	12 827 098	0	0	12 827 098	**43 233 696**	**1,4%**	**14,8%**
013	M.A.E	11 104 021	6 073 701	100 000	17 277 722	1 900 000	0	0	1 900 000	**19 177 722**	**0,7%**	9 436 035	6 573 701	100 000	16 109 736	2 150 000	0	0	2 150 000	**18 259 736**	**0,6%**	**-4,8%**
014	M.E.F	22 944 613	9 775 673	12 389 974	45 110 260	7 700 000	577 027	3 000 000	11 277 027	**56 387 288**	**2,0%**	22 899 600	9 929 673	12 389 974	45 219 247	15 488 014	0	0	15 488 014	**60 707 261**	**2,0%**	**7,7%**
015	M.I.S.P	57 382 603	8 220 135	939 385	66 542 123	9 300 000	0	0	9 300 000	**75 842 123**	**2,7%**	59 409 945	8 720 135	1 739 385	69 869 465	10 050 000	0	10 739 415	20 789 415	**90 658 880**	**3,0%**	**19,5%**
016	M.A.E.P	10 365 291	12 556 016	38 623 588	61 544 894	33 050 572	10 983 803	42 016 742	86 051 117	**147 596 011**	**5,3%**	7 177 551	12 556 016	39 523 588	59 257 154	37 150 572	6 050 000	45 000 000	88 200 572	**147 457 726**	**4,8%**	**-0,1%**
017	M.D.G.L	2 675 810	3 870 075	24 368 850	30 914 735	13 617 693	8 920 555	0	22 538 248	**53 452 984**	**1,9%**	2 430 495	3 870 075	24 368 850	30 669 420	24 624 785	0	0	24 624 785	**55 294 205**	**1,8%**	**3,4%**
018	M.T.F.P	3 264 647	4 384 795	46 000	7 695 442	300 000	0	0	300 000	**7 995 442**	**0,3%**	3 230 001	4 384 795	46 000	7 660 796	300 000	0	0	300 000	**7 960 796**	**0,3%**	**-0,4%**
019	M.S	47 069 461	10 686 567	37 730 248	95 486 275	19 000 000	1 130 192	34 495 000	54 625 192	**150 111 468**	**5,4%**	46 553 021	11 057 360	47 359 455	104 969 835	31 273 588	0	61 811 085	93 084 673	**198 054 508**	**6,5%**	**31,9%**
020	M.E.S.R.S	39 981 787	5 131 227	22 872 566	67 985 580	14 474 371	0	11 254 000	25 728 371	**93 713 952**	**3,4%**	42 232 543	5 164 227	22 839 566	70 236 336	18 225 571	0	0	18 225 571	**88 461 907**	**2,9%**	**-5,6%**
021	M.E.S.T.F.P	94 943 070	28 098 580	9 958 403	133 000 053	20 267 370	7 379 073	30 189 000	57 835 444	**190 835 497**	**6,9%**	90 025 423	31 273 670	6 783 313	128 082 406	30 071 708	28 936 009	123 962 132	182 969 849	**311 052 255**	**10,1%**	**63,0%**
022	M.E.M.P	150 455 330	22 652 542	36 105 545	209 213 417	6 973 200	0	0	6 973 200	**216 186 617**	**7,8%**	139 837 932	22 652 542	40 105 545	202 596 019	7 473 200	0	0	7 473 200	**210 069 219**	**6,9%**	**-2,8%**
025	M.I.C	1 359 337	1 651 906	2 860 000	5 871 243	472 940	0	0	472 940	**6 344 183**	**0,2%**	1 163 223	1 651 906	4 860 000	7 675 129	1 252 940	0	0	1 252 940	**8 928 069**	**0,3%**	**40,7%**
026	M.A.S.M	2 880 065	3 421 705	2 485 015	8 786 785	15 511 068	0	2 686 000	18 197 068	**26 983 853**	**1,0%**	2 945 755	3 603 737	2 752 983	9 302 475	19 511 068	0	0	19 511 068	**28 813 543**	**0,9%**	**6,8%**
028	M.P.M.E.P.E	442 653	1 807 346	7 389 000	9 638 999	0	2 481 283	8 328 000	10 809 283	**20 448 282**	**0,7%**	424 356	1 807 346	7 389 000	9 620 702	0	940 000	9 000 000	9 940 000	**19 560 702**	**0,6%**	**-4,3%**
029	M.Sports	915 559	2 575 870	4 400 455	7 891 884	23 923 409	0	0	23 923 409	**31 815 293**	**1,1%**	826 919	2 485 486	4 490 839	7 803 244	22 846 819	0	0	22 846 819	**30 650 062**	**1,0%**	**-3,7%**
030	M.D.N	59 711 122	35 369 185	1 313 200	96 393 506	21 737 228	0	0	21 737 228	**118 130 734**	**4,3%**	63 276 098	20 669 185	1 313 200	85 258 482	19 374 581	0	0	19 374 581	**104 633 064**	**3,4%**	**-11,4%**
034	M.T.C.A	1 626 443	2 917 091	1 788 400	6 331 934	24 372 676	1 156 290	33 271 000	58 799 966	**65 131 900**	**2,3%**	1 371 959	2 917 091	4 788 400	9 077 450	27 622 676	0	0	27 622 676	**36 700 126**	**1,2%**	**-43,7%**
035	M.N.D	1 108 517	1 841 616	6 189 750	9 139 883	9 852 083	0	10 042 000	19 894 083	**29 033 966**	**1,0%**	1 043 045	1 332 782	7 398 584	9 774 411	10 963 624	0	6 500 000	17 463 624	**27 238 036**	**0,9%**	**-6,2%**
037	M.C.V.T	7 030 793	3 258 476	3 830 160	14 119 429	253 601 023	7 453 164	84 707 258	345 761 445	**359 880 874**	**13,0%**	6 446 556	3 998 576	5 827 371	16 272 503	295 100 243	1 110 000	143 281 313	439 491 556	**455 764 058**	**14,9%**	**26,6%**
038	M.E.E.M	1 776 469	2 141 294	110 000	4 027 763	86 678 827	19 467 580	92 972 000	199 118 407	**203 146 171**	**7,3%**	1 708 810	2 141 294	110 000	3 960 104	93 946 255	17 129 701	60 237 478	171 313 433	**175 273 537**	**5,7%**	**-13,7%**
	TOTAL MINISTERES ET INSTITUTIONS	**560 223 782**	**197 218 687**	**253 185 764**	**1 010 628 233**	**584 062 000**	**63 083 000**	**363 174 000**	**1 010 319 000**	**2 020 947 233**	**72,7%**	**551 079 151**	**204 378 074**	**285 047 038**	**1 040 504 263**	**690 952 710**	**54 675 710**	**466 054 290**	**1 211 682 710**	**2 252 186 973**	**73,5%**	**11,4%**
014	CHARGES FIN. DE LA DETTE PUBLIQUE				239 000 000				0	**239 000 000**	**8,6%**				267 300 000				0	**267 300 000**	**8,7%**	**11,8%**
014	DEPENSES EN ATTENUATIONS DE RECETTES			118 000 000	118 000 000				0	**118 000 000**	**4,2%**			118 000 000	118 000 000				0	**118 000 000**	**3,8%**	**0,0%**
014	DEP. ACCIDENTELLES ET IMPREVISIBLES	72 508 218	15 949 313	188 314 236	276 771 768				0	**276 771 768**	**10,0%**	92 681 849	21 131 926	185 031 962	298 845 737	0	0	0	0	**298 845 737**	**9,7%**	**8,0%**
	TOTAL DEPENSES NON REPARTIES	72 508 218	15 949 313	306 314 236	633 771 768	0	0	0	0	**633 771 768**	**22,8%**	92 681 849	21 131 926	303 031 962	684 145 737	0	0	0	0	**684 145 737**	**22,3%**	**7,9%**
	TOTAL BUDGET GENERAL	**632 732 000**	**213 168 000**	**559 500 000**	**1 644 400 000**	**584 062 000**	**63 083 000**	**363 174 000**	**1 010 319 000**	**2 654 719 000**	**95,5%**	**643 761 000**	**225 510 000**	**588 079 000**	**1 724 650 000**	**690 952 710**	**54 675 710**	**466 054 290**	**1 211 682 710**	**2 936 332 710**	**95,8%**	**10,6%**
	Ratio	23,8%	8,0%	21,1%	**61,9%**	22,0%	2,4%	13,7%	**38,1%**	**100,0%**		21,9%	7,7%	20,0%	**58,7%**	23,5%	1,9%	15,9%	**41,3%**	**100,0%**		
014	F.N.R.B (Fonctionnement)	150 000	850 000		1 000 000				0	**1 000 000**	**0,0%**	150 000	850 000		1 000 000				0	**1 000 000**	**0,0%**	**0,0%**
014	F.N.R.B (Pensions)			99 600 000	99 600 000				0	**99 600 000**	**3,6%**			89 600 000	89 600 000				0	**89 600 000**	**2,9%**	**-10,0%**
	TOTAL BUDGET ANNEXE	150 000	850 000	99 600 000	100 600 000	0	0	0	0	**100 600 000**	**3,6%**	150 000	850 000	89 600 000	90 600 000	0	0	0	0	**90 600 000**	**3,0%**	**-9,9%**
030	OPERATIONS MILITAIRES A L'EXTERIEUR	1 000 000	7 000 000	0	8 000 000	0	0	0	0	**8 000 000**	**0,3%**	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0,0%**	**-100,0%**
014	MODERNISATION DES REGIES FINANCIERES	0	0	6 000 000	6 000 000				0	**6 000 000**	**0,2%**	0	0	6 000 000	6 000 000				0	**6 000 000**	**0,2%**	**0,0%**
014	PREVENTION ET GESTION DES CATASTROPHES	0	5 000 000	0	5 000 000				0	**5 000 000**	**0,2%**	0	0	28 000 000	28 000 000				0	**28 000 000**	**0,9%**	**460,0%**
034	Fonds de Développement des Arts et de la Culture	0	0	1 200 000	1 200 000				0	**1 200 000**	**0,0%**	0	0	1 200 000	1 200 000				0	**1 200 000**	**0,0%**	**0,0%**
029	Fonds de développement du sport	0	0	3 000 000	3 000 000				0	**3 000 000**	**0,1%**	0	0	3 000 000	3 000 000				0	**3 000 000**	**0,1%**	**0,0%**
	TOTAL CAS	**1 000 000**	**12 000 000**	**10 200 000**	**23 200 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**23 200 000**	**0,8%**	**0**	**0**	**38 200 000**	**38 200 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**38 200 000**	**1,2%**	**64,7%**
	TOTAL BUDGET DE L'ETAT	**633 882 000**	**226 018 000**	**669 300 000**	**1 768 200 000**	**584 062 000**	**63 083 000**	**363 174 000**	**1 010 319 000**	**2 778 519 000**	**100,0%**	**643 911 000**	**226 360 000**	**715 879 000**	**1 853 450 000**	**690 952 710**	**54 675 710**	**466 054 290**	**1 211 682 710**	**3 065 132 710**	**100,0%**	**10,3%**
	Ratio	22,8%	8,1%	24,1%	**63,6%**	21,0%	2,3%	13,1%	**36,4%**	**100,0%**		21,0%	7,4%	23,4%	**60,5%**	22,5%	1,8%	15,2%	**39,5%**	**100,0%**		
	OPERATIONS DE TRESORERIE									**772 486 000**	**-**									**718 851 000**	**-**	**-6,9%**
	TOTAL LOI DE FINANCES	**633 882 000**	**226 018 000**	**669 300 000**	**1 768 200 000**	**584 062 000**	**63 083 000**	**363 174 000**	**1 010 319 000**	**3 551 005 000**	**-**	**643 911 000**	**226 360 000**	**715 879 000**	**1 853 450 000**	**690 952 710**	**54 675 710**	**466 054 290**	**1 211 682 710**	**3 783 983 710**	**-**	**6,6%**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA COORDINATION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE (011)								
011	**Pilotage et soutien aux services du MDC**	Ce programme opérationnalise les axes stratégiques liés à l'objectif stratégique <<Renforcer le capital humain et la bonne gouvernance du ministère>> à travers les axes stratégiques 1 et 5 .	-	**3 959 841 763**	Assurer le pilotage, la coordination et le contrôle efficaces des activités du ministère	Proportion de gestionnaires de crédits ayant obtenu au moins la mention excellente à l'issue de l'évaluation des lettres de mission selon le genre	**100%**	195
						Taux de mise en œuvre de la Stratégie National d'Inclusion Financière	**75%**	
					Moderniser la gestion du ministère	Taux de mise en œuvre des recommandations issues des précédentes enquêtes de satisfaction du personnel	**85%**	
						Taux d'exécution financière, base engagement de la tranche annuelle du DPPD	**80%**	
						Taux d'exécution financière, base ordonnancement de la tranche annuelle du DPPD	**75%**	
					Animer les processus de prospective, de planification, de programmation et de suivi-évaluation du ministère	Taux d'exécution physique de la tranche annuelle du DPPD du ministère	**75%**	
					Améliorer la qualité du système d'informations au sein du Ministère et avec ses usagers/clients	Taux d'exécution des utilisateurs du Système d'information du MDC	**60%**	
					Améliorer la qualité de l'assistance conseil des Directions départementales aux communes en matière de planification du développement local	Taux de satisfaction des communes sur l'assistance conseil des Directions départementales	**95%**	
016	**Orientation et évaluation des politiques de développement**	La mise en œuvre de ce programme permettra de formuler une nouvelle vision de développement à l'horizon 2060, celle de mieux éclairer les choix de politiques économiques et sociales, de mieux coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de développement, d'assurer la promotion des projets intégrateurs de développement durable et de développer la culture du modèle de participation et de l'evaluation pour une efficacité de l'action publique.	**3 099 520 000**	**4 695 238 851**	Consolider les différents niveaux du système national de planification	Proportion d'outils et de produits de planification élaborés ou appuyés	**100%**	110
						Taux de mise en œuvre des recommandations sur la promotion du développement	**55%**	
					Renforcer l'accompagnement des acteurs à travers les modèles de participation pour l'implémentation durable des politiques et stratégies de développement	Nombre de Modèles de Capacitation pour l'Appropriation et la Pérennisation des Acquis (MCAPA) mis au point	**7**	
						Nombre d'acteurs institutionnels bénéficiaires des partenariats pour l'implémentation durable des politiques et stratégies de développement	**5**	
					Renforcer la culture évaluative et l'observation du changement social	Taux de mise en œuvre des recommandations ssus des études sur le social	**30%**	
						Proportion de politiques publiques évaluées à échéance définie	**50%**	
					Accélérer la mise en œuvre des ODD	Taux de mise en œuvre des recommandations en lien avec l'atteinte des ODD	**65%**	
						Taux de sensibilité globale des PTA des ministères aux cibles prioritaires des ODD	**85%**	
TOTAL MDC			**3 099 520 000**	**8 655 080 614**				**305**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE LA JUSTICE ET DE LA LEGISLATION (012)								
018	**Pilotage et Soutien aux Services du MJL**	Le Programme "Pilotage et soutien aux services" est issu principalement du document de Politique et Stratégie Nationale de Développement du Secteur de la Justice (PSN DSJ) 2015-2025 qui vise le renforcement des capacités institutionnelles, l'amélioration de la transparence et la reddition de comptes des acteurs du secteur ainsi que la gestion des ressources du MJL à travers la mise en œuvre des actions dudit programme.	**0**	**5 555 163 828**	Renforcer l'organisation administrative	Taux de satisfaction du personnel du MJL par rapport aux conditions de travail	**65%**	131
					Améliorer les capacités de programmation, de suivi/évaluation et de contrôle de la dépense	Taux d'exécution physique du PTA	**61,96%**	
					Optimiser la gestion des ressources (humaines, matérielles, financières,...)	Ratio d'adéquation profil-poste du ministère	**100%**	
						Taux d'exécution Financière du budget (base ordonnancement)	**100%**	
					Améliorer le traitement et la disponibilité de l'information	Taux de satisfaction des judiciables en ligne	**65%**	
						Taux de mise en œuvre de la stratégie numérique	**60%**	
019	**Cadre Législatif, Normatif et Institutionnel**	Les ambitions du programme "cadre législatif, normatif et institutionnel" consistent à renforcer le cadre légal et réglementaire et les relations avec les institutions, d'une part, et améliorer la logistique, la qualité juridique, l'applicabilité et la connaissance de la loi, d'autre part. Par ailleurs, ce programme vise à consolider et soutenir les concertations inter-institutionnelles en vue de la célérité et de l'efficacité du processus législatif.	**0**	**1 489 249 258**	Renforcer l'intégrité et la déontologie des acteurs du secteur	Taux de mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle et d'audit	**84,04%**	51
						Délai moyen d'examen des plaintes sur les comportements des acteurs judiciaires	**4mois**	
					Améliorer la qualité de la loi (légistique, qualité juridique, applicabilité) et le processus législatif	Proportion de projets de textes normatifs étudiés par les commissions	**4%**	
						Poportion de texes normatifs étudiés pour avis juridique et examen légistique au titee des consultations de la DLC	100	
					Renforcer les relations entre les institutions constitutionnelles, les partis politiques et les organisations de la société civile	Taux de mise en œuvre des recommandations issus des sessions des institutions	**100%**	
						Taux de satisfaction des demandes d'actes (accords cadres, agréments et demandes en franchise) par les organisations de la société civile	**100%**	
020	**Services judiciaires**	Etant une déclinaison de la Politique et Stratégie Nationale de Développement du Secteur de la Justice (PSN DSJ) 2015-2025, le programme "Services Judiciaires" vise à améliorer la performance et l'efficacité de l'administration judiciaire.	**11 827 098 223**	**27 616 690 926**	Améliorer la qualité de l'exécution des décisions de justice	Proportion de décisions (minutes) disponibles par rapport aux décisions rendues en matière civile et pénale	**100%**	1031
					Rendre performantes les juridictions	Taux de dossiers vidés	**75,30%**	
021	**Droits Humains**	La politique publique mise en œuvre par ce programme est de renforcer la protection et la promotion des droits humains et de garantir à tous un accès à une justice de qualité.	**0**	**572 591 920**	Améliorer l'accès à la justice, au droit et à l'information	Proportion de juridictions disposant de bureaux d'accueil et d'orientation fonctionnels	**100%**	43
					Assurer la protection et la promotion des droits humains	Taux de mise en œuvre des recommandations de l'Examen Périodique Universel au niveau sectoriel	**70,40%**	
					Assurer la protection et la prise en charge des enfants	Pourcentage d'enfants ayant bénéficié d'une réinsection sociale réussi	**50%**	
095	**Système pénitentiaire**	Le Programme "Système pénitentiaire" est tiré du Programme National de Développement du Secteur de la Justice (PNDSJ). Ce Programme vise à améliorer la performance du système pénitentiaire et s'opérationnalise à travers la mise en œuvre des actions déclinées à partir des trois (03) axes stratégiques ci-après : le renforcement du cadre institutionnel et organisationnel du système pénitentiaire, l'amélioration des conditions de détention dans les établissements pénitentiaires conformément aux standards internationaux et la réinsertion sociale et socio-professionnelle des personnes privées de liberté.	**1 000 000 000**	**8 000 000 000**	Renforcer le cadre institutionnel et organisationnel du système pénitentiaire	Taux de mise en œuvre du plan annuel de reforme du système pénitentiaire	**100%**	5
					Améliorer les conditions de détention dans les prisons civiles conformément aux standards internationaux et assurer la réinsertion sociale et socioprofessionnelle des détenus	Nombre de cas d'évasion		
						Taux d'occupation des établissements pénitentiaires	**154%**	
TOTAL MJL			**12 827 098 223**	**43 233 695 932**				**1261**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES (013)								
022	**Pilotage et soutien aux services du MAE**	Le programme "Pilotage et soutien aux services du ministère" est formulé pour accompagner les Programmes métiers à atteindre leurs objectifs. Ce programme permet d'atteindre l'objectif spécifique 3 « assurer une bonne gouvernance » du plan stratégique 2021-2025 du ministère. Par l'entremise de ce programme, le MAE assure une gouvernance stratégique et fournit des services efficients d'un bon rapport coût-efficacité. A cet effet, le ministère va continuer de mettre en œuvre sa stratégie de rénovation des biens immobiliers aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur afin d'assurer à nos missions et à la centrale un cadre de travail adéquat et moderne. En dépit du réaménagement de la carte diplomatique, la protection et la sécurité des propriétés immobilières et mobilières du Bénin constituent des priorités du ministère. Par ailleurs, ce programme va mettre un accent particulier sur la poursuite et l'achèvement des travaux de réaménagement en cours à la centrale.	**1 550 000 000**	**4 795 207 374**	Assurer le pilotage et la coordination au sein du ministère	Taux de satisfaction des usagers du Ministère	**80%**	164
						Taux de mise en œuvre des recommandations contenues dans les derniers rapports d'audits et de contrôle de gestion	**100%**	
					Améliorer la gestion de l'information et des archives au sein du Mininstère	Notation des e-services sur enquête auprès des usagers		
						Taux de résolution des incidents sur le système d'information	**80%**	
						Volumétrie des fonds d'archives physiques et numériques traités	**60%**	
					Améliorer la planification et la gestion des ressources du ministère	Proportion d'outils de PPBS élaborés dans le délai	**95%**	
						Taux d'Exécution Physique (TEP) du MAE	**92%**	
						Taux d'Exécution Financière (TEF) du Ministère	**90%**	
024	**Diplomatie et relations extérieures**	En lien avec l'objectif spécifique 1 « Contribuer à la mobilisation des ressources au service du développement » du plan stratégique, le Programme Diplomatie retrace les principales interventions du Ministère des Affaires Etrangères en termes d'animation du dialogue politique. Par l'entremise de ce programme, le MAE utilise la diplomatie, à travers les facilitations et les négociations, afin de mobiliser les décideurs internationaux, partenaires bilatéraux, multilatéraux et stratégiques, de manière à bénéficier de leurs aides ou appuis pour le financement du développement au Bénin.	**0**	**1 805 064 935**	Promouvoir les relations extérieures	Nombre d'accords signés avec les partenaires bilatéraux	**20**	165
						Nombre de signature d'accords de partenariats décentralisés suivis	**2**	
					Promouvoir la coopération multilatérale entre le Bénin et ses partenaires	Pourcentage de rencontres multilatérales auquelles le bénin a pris part	**100%**	
						Nombre de projets de ratification suivis	**5**	
					Améliorer la qualité des services du protocole de la traduction,d'interprétation et des conférences.	Nombre de plaintes enrégistrées sur les documents traduits	**0**	
						Nombre d'activités diplomatiques couvertes par la DGPEC	**70**	
103	**Attractivité et rayonnement du Bénin à l'extérieur**	Ce programme vise l'atteinte de l'objectif 2 du plan stratégique du MAE. Il opérationnalise le Programme d'Actions du Gouvernement à travers le pilier 1 «Consolider la démocratie, l'Etat de droit et la bonne gouvernance », l'axe stratégique 2 « Amélioration de la gouvernance » et l'action 3 « faire de la diplomatie un véritable instrument au service du développement ». Ce programme, à travers une bonne maîtrise de la politique étrangère, permet d'assurer une meilleure représentativité du Bénin dans le monde, d'attirer les IDE, de révéler les potentialités économiques, touristiques, artistiques et culturelles du Bénin et de susciter chez la diaspora béninoise l'engouement à accompagner le développement du Bénin.	**600 000 000**	**11 659 463 596**	Promouvoir l'attractivité, la diplomatie économique culturelle et touristique	Apports en devises étrangères provenant des événements internationaux (organisés au Bénin et à l'étranger par le Bénin)	**1 milliard**	155
						Nombre de nouvelles unités de production installés	**5**	
						Taux de croissance du volume des échanges commerciaux entre le Bénin et les pays partenaires	**2**	
					Moderniser les prestations consulaires	Nombre de services consulaires dématérialisés et opérationnels	**2**	
						Nombre de plaintes enrégistrées sur les documents consulaires émis		
TOTAL MAE			**2 150 000 000**	**18 259 735 905**				**484**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES (014)								
026	**Pilotage et soutien aux services du MEF**	Le programme « Pilotage et soutien aux services du ministère » est formulé pour accompagner les Programmes métiers à atteindre leurs objectifs.	**1 500 000 000**	**7 464 124 742**	Moderniser les systèmes d'informations et de gestion des connaissances du ministère	Taux de respect des règles de gestion de la documentation par les structures du ministère	**100%**	154
						Niveau de satisfaction des usagers/clients vis-à-vis des services numériques offerts	**100%**	
					Optimiser les processus de planification et d'utilisation des ressources pour atteindre les objectifs du ministère	Taux de mise en oeuvre des recommandations issues des revues consolidées du PTA du ministère	**100%**	
						Taux d'exécution du plan de passation des marchés du ministère	**100%**	
						Taux de consommation des crédits du MEF	**100%**	
					Renforcer les capacités d'administration et de coordination des interventions du ministère	Taux d'exécution du plan d'action annuelle de réformes des finances publiques	**100%**	
027	**Gestion du cadre macroéconomique et du secteur financier**	Le cadre macroéconomique est constitué de l'ensemble des comptes qui retracent l'état d'une économie. Dans cette optique, il vise à donner une image fidèle de l'économie, qui sert d'analyse et de formulation de politiques publiques. Il constitue également un outil d'évaluation de l'impact des chocs liés à certaines variables sur l'économie.	**12 988 014 110**	**25 795 271 744**	Assurer la coordination de la mise en œuvre des activités statistiques	Nombre de bulletins et rapports sur les statistiques socio-économiques produits et publiés	**37**	126
						Nombre de sessions du CNS tenues	**2**	
					Renforcer la surveillance du secteur financie	Taux des SFD exerçant dans la légalité	**80%**	
						Proportion des déclarations d'opérations suspectes (DOS) traitées	**100%**	
					Réduire les incertitudes liées à l'évolution de la conjoncture économique nationale et internationale	Ecart (en absolu) entre les réalisations et les prévisions des indicateurs macroéconomiques TCE	**0,3**	
						Ecart (en absolu) entre les réalisations et les prévisions des indicateurs macroéconomiques INFL	**0,3**	
						Ecart (absolu) entre les réalisations et les prévisions des indicateurs macroéconomiques DB	**0,3**	
028	**Mobilisation des ressources financières et gestion de la trésorerie de l'Etat**	Le cadre institutionnel de mise en œuvre des dépenses publiques est en pleine mutation dans les Etats de l'Afrique de l'Ouest depuis 2009 avec des directives relatives au cadre harmonisé des finances publiques dans l'espace UEMOA. La mise en application de ce nouveau cadre est caractérisée d'une manière générale par un environnement socio-économique qui incite à un assainissement de la gestion des finances publiques pour tendre vers des objectifs de développement définis dans les différents pays. La mise en oeuvre de ce programme permet d'assurer la mobilisation des ressources nécessaires au financement de développement du Bénin. Spécifiquement, le programme participe à l'amélioration de la gestion des finances publiques et à une mise en œuvre judicieuse de la LOLF.	**0**	**19 934 938 208**	Améliorer la performance de l'Administration du Trésor et la gestion de la trésorerie de l'Etat	Proportion des titres de dépenses budgétaires payés dans le délai	**100%**	3 230
						Taux de mobilisation des recettes non fiscales du Trésor	**100%**	
					Améliorer la performance des administrations des impôts et des douanes	Taux de mobilisation des recettes fiscales intérieures	**100%**	
						Taux de mobilisation des recettes douanières	**100%**	
					Dynamiser la coopération internationale	Taux de mobilisation des appuis budgétaires	**100%**	
						Proportion de commissions mixtes tenues	**100%**	
					Optimiser la gestion de la dette publique	Taux de mobilisation des ressources budgétaires par la CAGD	**100%**	
						Taux de recouvrement des prêts rétrocédés, bonifiés et avalisés	**100%**	
					Renforcer la gouvernance des régies financières de l'Etat	Taux de mise en oeuvre des recommandations issues des missions d'audit interne et d'inspection des Régies financières	**100%**	
						Taux de réalisation du programme annuel d'audit interne et d'inspection des Régies financières	**100%**	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
029	**Gestion des dépenses publiques**	La formulation du Programme « Gestion des Dépenses Publiques » est apparue nécessaire pour pallier les nombreuses insuffisances identifiées relatives à la gestion efficace et transparente des dépenses publiques ; lesquelles ont des incidences négatives sur la gestion des finances publiques du Bénin en termes d'allocation stratégique des ressources, de discipline budgétaire et de prestations efficientes des services publics.	**1 000 000 000**	**7 512 926 798**	Consolider le système de programmation et d'exécution budgétaire	Pourcentage de politiques transversales prises en compte dans le budget des ministère	**50%**	832
						Taux d'exécution financière du budget de l'Etat	**90%**	
					Renforcer le système de contrôle des marchés publics	Pourcentage de dossiers de marchés traités dans le délai	**90%**	
					Améliorer le système de gestion des Biens meubles et immeubles de l'Etat	Taux de renforcement des capacités des acteurs de la gestion du patrimoine non financier de l'Éta	**80%**	
						Taux d'appui à la réalisation des inventaires physiques des matières de l'Etat	**90%**	
					Renforcer les audits et les inspections au sein des administrations publiques	Taux de mise en ouvre des recommandations d'audit de l'IGF	**93%**	
						Proportion de ministères ayant mis en ouvre le contrôle interne	**80%**	
					Optimiser le contrôle budgétaire	Proportion des dossiers d'engagement approuvés dans le délais	**100%**	
TOTAL BUDGET GENERAL MEF			**15 488 014 110**	**60 707 261 492**				**4342**
031	**Assurance retraite des agents de l'Etat**	Le programme "Assurance au travail et retraite " est formulé pour accompagner la vision du Gouvernement en matière de protection sociale des agents de l'Etat et de leurs familles. Il opérationnalise les actions contenues dans le pilier 3 du Programme d'Actions du Gouvernement "Accroitre durablement le bien-être social des populations" en son axe stratégique n°6 "Renforcement des services sociaux de base et protection sociale".	0	**90 600 000 000**	Assurer un revenu de remplacement aux retraités et leurs ayants cause	Taux de traitement des dossiers complets de pension dans un délai de 30 jours		
					Assurer une meilleure prise en charge sanitaire des pensionnés	Taux d'accès à la prise en charge.		
						Taux de règlement des factures de soins dans un délai de 90 jours		
					Moderniser l'administration et améliorer le niveau des recettes du FNRB	Taux de recouvrement des recettes		
TOTAL BUDGET ANNEXE FNRB MEF			0	**90 600 000 000**				-
105	**Prévention et gestion des catastrophes**	Le programme " Prévention et gestion des catastrophes " est formulé pour contribuer à la protection des personnes et des biens contre les risques de catastrophes sur toute l'étendue du territoire national.	0	**28 000 000 000**	Améliorer le dispositif de prévention des catastrophes	Taux de ressources décaissées au profit des intiatives de prévention	100%	
					Assurer une meilleure assistance à la population en cas de sinistre	Délai de décaissement des ressources suite à un appel de fonds		
						Pourcentage de sinistrés assistés	100%	
106	**Modernisation des régies financières**	Le programme vise à faire des régies financières une administration moderne et performante au service des usagers. Il opérationnalise les actions du pilier 1 du PAG "Engager la transformation structurelle de l'économie" en son axe stratégique n°3 "Assainissement du cadre macroéconomique et maintien de la stabilité".	0	**6 000 000 000**	Renforcer la dématérialisation des procédures au niveau des régies	Taux de mise en œuvre des réformes de dématérialisation des procédures	80%	
					Doter les administrations financières d'équipements et d'infrastructures modernes de travail	Taux de couverture des régies en infrastructures modernes de travail	80%	
TOTAL COMPTES SPECIAUX MEF			0	**34 000 000 000**				
TOTAL GENERAL MEF			**15 488 014 110**	**185 307 261 492**				**4342**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE PUBLIQUE (015)								
080	**Pilotage et soutien aux services du MISP**	Ce programme est un pan du plan stratégique 2023-2025 adopté et validé. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants : • le renforcement de la gouvernance et de la gestion stratégique du Ministère ; • le renforcement des capacités opérationnelles des ressources humaines ; • la dotation du MISP d'infrastructures et d'équipements adéquats.	**2 650 000 000**	**16 936 716 514**	Mettre en place un dispositif d'une gestion de qualité des structures du MISP	Taux d'exécution physique du PTA	**80%**	**203**
						Taux de mise en œuvre des recommandations des audits/missions de contrôle et d'inspection	**60%**	
						Indice de satisfaction des agents du Ministère	**75%**	
						Taux de mise en œuvre des recommandations des revues	**80%**	
					Moderniser les structures du MISP	Proportion de structures du Ministère interconnectées	**80%**	
						Taux d'exécution du budget	**80%**	
081	**Sécurité publique**	Le programme "sécurité publique" est un pan du plan stratégique 2020-2024 adopté en conseil des Ministres. Il opérationnalise les actions contenues dans les orientations stratégiques dudit plan.	**4 100 000 000**	**62 421 575 104**	Moderniser le dispositif sécuritaire	Taux de criminalité	**45%**	**7**
					Prévenir toutes sortes de menaces à la sécurité intérieure	Indice de maillage sécuritaire	**0,75**	
082	**Protection civile**	Le programme "Protection civile" est formulé pour assurer la protection des personnes et des biens contre les risques de sinistres et catastrophes sur toute l'étendue du territoire national.	**2 100 000 000**	**8 903 257 539**	Développer les capacités de prévention et de réponses aux chocs	Pourcentage d'administration locale qui adoptent et mettent en œuvre les stratégies locales de réduction des risques conformément aux stratégies nationales	**0%**	**21**
						Nombre de décès suite à des sinistres et catastrophes pour 100000 personnes	**0**	
					Améliorer la protection et la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement contre l'incendie, les périls et les accidents de toutes natures	Délai moyen d'intervention des services de secours	**40 minutes**	
						Taux de couverture en centres de secours	**80%**	
083	**Affaires intérieures**	Ce programme est un domaine du plan stratégique 2020-2024 du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique adopté en Conseil des Ministres. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants : • Modernisation de l'état civil ; • Mise en place d'un mécanisme de prévention et de gestion des conflits sociaux nés des successions aux trônes des chefferies traditionnelles et les conflits intra et inter religieux ; et de veille et de contrôle permanent des partis politiques, des ONG, des associations et autres structures de type associatif, des confessions religieuses, des débits de boissons, des lieux de réjouissance, et de leurs sources de financement.	**0**	**377 331 219**	Améliorer les conditions de jouissance d'un état civil sécurisé	Indice d'enregistrement des faits d'état civil	**85%**	**36**
					Renforcer le contrôle des débits de boisson, des lieux de réjouissance, des partis politiques, des ONG, des associations et autre structures de type associatif, des confessions religieuses et de leurs sources de financement	Taux de formalisation des débits de boisson et des lieux de réjouissance	**92,00%**	
						Pourcentage des associations, de confessions religieuses et d'ONG et assimilés existantes dans la base de données du MISP	**94%**	
						Pourcentage d'association, de confessions religieuses et d'ONG ayant des sources de financement crédible	**75,00%**	
					Contribuer à l'amélioration du paysage politique béninois	Pourcentage des partis politiques en règle vis-à-vis de la législation et de la réglementation en vigueur	**85%**	
084	**Gestion intégrée des espaces frontaliers**	Ce programme résulte de la Politique Nationale de Développement des Espaces Frontaliers adoptée en Conseil des Ministres par décret N°2012-314 du 28 août 2012. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants de la PNDEF : • le renforcement de la défense et de l'intégrité du territoire national et la sécurisation des espaces frontaliers ; • la réduction de la pauvreté et l'amélioration de la qualité de vie des populations frontalières ; • le développement de la coopération transfrontalière pour la consolidation des relations de bon voisinage et l'intégration régionale et panafricaine ; • la dotation du Bénin d'une loi d'orientation et de programmation qui consolide l'importance des questions liées aux frontières dans les priorités nationales.	**1 200 000 000**	**2 020 000 000**	Assurer le développement des espaces frontaliers	Proportion de frontières terrestres délimitées, démarquées et sécurisées	**55%**	**33**
						Pourcentage d'arrondissements frontaliers ayant bénéficié d'au moins un service social de base ou de sécurité.	**68%**	
						Proportion de commune frontalière disposant d'un plan local de sécurité	**25,00%**	
						Proportion d'accords de coopération transfrontalière signé	**100%**	
TOTAL MISP			**10 050 000 000**	**90 658 880 376**				**300**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE (016)								
035	**Pilotage et soutien aux services du MAEP**	Le programme met en œuvre le volet agricole du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) et le Plan Stratégique de Développement du Secteur Agricole (PSDSA). Le PSDSA a été adopté en Conseil des ministres en sa séance du 02 novembre 2017. Les actions du Programme "Pilotage et Soutien aux Services" se fondent sur le volet Administration et gestion du secteur à travers le renforcement des capacités du personnel, le développement des statistiques agricoles, la planification, la programmation, le suivi- évaluation, la gestion rationnelle des ressources (humaine, matérielle et financière), le renforcement de la communication sur les activités du secteur et une gestion rationnelle des archives du ministère.	**1 500 000 000**	**11 013 649 195**	Assurer le pilotage et la coordination des activités du MAEP	Proportion de gestionnaires ayant reçu à l'issue de l'évaluation de la lettre de mission au moins la mention bien	**100%**	296
					Améliorer le processus de planification, de suivi et d'évaluation des structures du ministère	Taux d'exécution physique du PTA	**75%**	
						Taux de mise en œuvre des recommandations issues des revues annuelles du PTA	**78%**	
					Garantir une meilleure gestion des ressources humaines, matérielles et financières du ministère	Taux d'exécution du budget du ministère (base ordonnancement et nouvelle dotation)	**75%**	
					Renforcer la visibilité du ministère	Taux de pré archivage	**38%**	
						Taux de rebonds du site web du ministère	**55%**	
036	**Agriculture**	Le programme est mis en œuvre à travers le Plan Stratégique de Développement du Secteur Agricole (PSDSA) et le Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) dans son volet agriculture. Le PSDSA a été adopté en Conseil des ministres en sa séance du 02 novembre 2018. La stratégie de mise en œuvre du programme est axée sur les principes d'intervention ci-dessous. • Approche filière – chaîne de valeurs ajoutées (CVA) ; • Approche participative et inclusive ; • Promotion du secteur privé ; • Partenariat Public-Privé ; • Financement durable du sous-secteur.	**223 491 389 531**	**110 403 000 537**	Améliorer la productivité et la production des produits végétaux des filières agricoles prioritaires	Taux d'accroissement des rendements de Coton des femmes et des hommes	**2,00%**	1 594
						Taux d'accroissement du rendement de l'anacarde des femmes et des hommes	**5,5%**	
						Taux d'accroissement du rendement de l'ananas des femmes et des hommes	**4,95%**	
						Indice de production vivrier	**135%**	
					Faciliter la mobilisation de ressources nécessaires à l'investissement privé sécurisé dans le secteur agricole aux moyens de mécanismes et instruments financiers et assurantiels adaptés aux besoins de financement et d'investissement des acteurs	Volume des financements induits à travers les actions du FNDA...	**107 509 205 506**	
					Améliorer l'accès aux aménagements hydro-agricoles et aux infrastructures de désenclavements	Taux d'accroissement des superficies aménagées	**10%**	
					Assurer la promotion et la structuration équitable des Chaînes de Valeur Ajoutée des produits végétaux des filières prioritaires	Taux de conformité aux normes des produits d'origine végétale des femmes et des hommes	**98%**	
037	**Elevage**	Ce programme met en œuvre à travers un pan du Plan Stratégique de Développement du Secteur Agricole (PSDSA), et du volet agriculture du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) lancé le 16 décembre 2016. Le PSDSA a été adopté en Conseil des Ministres en sa session du 02 novembre 2017. La stratégie de mise en œuvre du programme est axée sur les principes d'intervention ci-après : • Approche filière – Chaîne de Valeurs Ajoutées (CVA) ; • Approche participative et inclusive ; • Promotion du secteur privé ; • Partenariat Public-Privé ; • Financement durable du sous-secteur.	**45 418 336 439**	**18 252 421 261**	Améliorer la productivité et la production des filières animales	Taux d'accroissement de production brute de viande des unités appartenant aux hommes et aux femmes	**15%**	100
						Taux d'accroissement de la production brute de lait des unités appartenant aux hommes et aux femmes	**10,00%**	
						Taux d'accroissement de la production brute des œufs de tables des unités appartenant aux hommes et aux femmes	**17,50%**	
					Contribuer à la promotion et la structuration équitable des Chaînes de Valeur Ajoutée des produits animaux	Taux de conformité aux normes des produits d'origine animale	**69,77%**	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
038	**Péche et aquaculture**	Le Programme "Péche et Aquaculture" développe les axes suivants du PNIASAN : 1. Amélioration de la productivité et de la production des produits halieutiques des filières agricoles prioritaires. Les actions concrètes à mener dans cet axe sont les suivantes : (i) Appui à la production, à la disponibilité, à l'utilisation et au stockage des semences halieutiques, (ii) Renforcement du processus de certification des semences aquacoles, (iii) Appui à la production et à la distribution des intrants halieutiques (aliments et produits d'élevage de poisson), (iv) Modernisation et mécanisation des équipements et matériels de pêche et d'aquaculture, (v) Renforcement des capacités techniques des pisciculteurs, et (vi) Promotion et opérationnalisation d'aménagements aquacoles. 2. Promotion et structuration équitable des Chaînes de Valeur Ajoutée. Sous cet axe, les actions concrètes qui seront menées sont les suivantes : (i) Renforcement des capacités techniques des pisciculteurs, (ii) Mise en place des Indications Géographiques (signes distinctifs de qualité et de valorisation des produits locaux) 3. Renforcement de la résilience face aux changements climatiques et amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle des populations vulnérables. Les actions de cet axe se résument comme suit : (i) Amélioration de la gestion des écosystèmes aquatiques, (ii) Amélioration de la gestion de l'effort (intensité) de pêche à la senne de plage.	**14 615 432 394**	**7 788 655 464**	Améliorer la productivité et la production des filières de la pêche et de l'aquaculture	Taux d'accroissment de la production des Tilapias des unités des hommes et des femmes	**6,50%**	91
						Taux d'accroissement de la production de clarias des unités des hommes et des femmes	**10,00%**	
					Assurer le renforcement de la résilience face aux changements climatiques et amélioration de la santé des populations vulnérables	Taux de reduction des engins de peche prohibés saisis	**45,00%**	
					Assurer la promotion et la structuration équitable des Chaînes de Valeurs Ajoutées des produits halieutiques	Taux de réduction des pertes post capture pour les filières halieutiques	**28%**	
						Taux de conformité aux normes des produits halieutiques des unités des hommes et des femmes	**99%**	
TOTAL MAEP			**285 025 158 364**	**147 457 726 457**				**2 081**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE (017)								
039	**Pilotage et soutien aux services du MDGL**	Dans ce programme les interventions du ministère sont essentiellement orientées vers le pilotage et coordination des activités des structures, la planification et la gestion des ressources humaines, matérielles et financières puis enfin la modernisation et le développement du système d'informations et de communication du ministère.	**20 000 000**	**2 683 477 651**	Assurer la bonne gouvernance et l'efficacité des interventions de l'Etat dans le secteur 2D	Taux de satisfaction des usagers clients du MDGL	**75%**	**121**
						Taux d'exécution des recommandations du Conseil des Ministres à l'égard du MDGL	**100%**	
					Renforcer la visiblité et le dispositif d'information du Ministère	Taux de pannes des équipements de radios de transmission	**20%**	
						Taux de publication des documents de transparence budgétaire sur le site Web du MDGL	**60,0%**	
						Taux de numérisation des archives courantes du MDGL	**45%**	
					Renforcer le système de planification des ressources humaines, matérielles et financières du Ministère	Taux d'exécution du PPMP	**70%**	
						Indice de parité femmes/hommes aux postes de responsabilité au MDGL	**0,15**	
040	**Gouvernance et développement à la base**	Le programme "Gouvernance et développement à la base" est un pan de la Politique Nationale de la Décentralisation et de la Déconcentration. Il opérationnalise dans les domaines suivants : • renforcement des ressources financières des Collectivités Territoriales ; • renforcement de la gouvernance démocratique à l'échelle locale ; • renforcement des ressources humaines, matérielles et financières des communes; • renforcement des ressources humaines au service du développement local; • renforcement des capacités du personnel de l'administration communale	**24 557 255 333**	**49 317 690 267**	Mettre en place une administration territoriale bien gouvernée	Indice de gouvernance locale	**0,50%**	**34**
					Assurer le développement équitable des collectivités territoriales	Taux d'accroissement des ressources propres des communes	**20%**	
						Part des dépenses d'investissement dans les dépenses totales des communes	**40%**	
						Taux de consommation des budgets communaux	**35,0%**	
041	**Appui à la déconcentration**	Ce programme est mis en œuvre à partir de la réforme de l'Administration Territoriale qui vise à rapprocher davantage l'administration des citoyens. La Décentralisation et la Déconcentration sont donc devenues les éléments moteurs de la modernisation de l'Etat dont l'une des finalités reste la croissance économique et la réduction de la pauvreté axées sur le développement territorial équilibré. La PONADEC, politique transversale et intersectorielle, est donc conçue à cette fin. La territorialisation de cette politique passe par l'élaboration et la mise en œuvre des Plans Départementaux de Coordination des Action du Développement (PDCAD) ; des Plans de Décentralisation et de Déconcentration (P2D) et des Programmes Annuels d'Assistance-conseil (PAAC).	**0**	**3 293 037 308**	Garantir aux départements l'accompagnement nécessaire pour une meilleure gestion des territoires	Taux d'encadrement dans les départements	**68,5%**	**451**
						Taux de mise en œuvre des recommandations issues des conférences des Préfets	**97%**	
						Taux d'exécution des crédits des préfectures	**78%**	
					Rendre efficaces les actions de développement dans les départements	Taux moyen de mise en œuvre des recommandations issues des CAD et des CDCC	**90%**	
						Taux de conformité des actes communaux	**92,5%**	
						Taux moyen d'exécution physique des PAAC	**97,5%**	
TOTAL MDGL			**24 577 255 333**	**55 294 205 226**				**606**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (018)								
042	**Pilotage et soutien aux services du MTFP**	Ce programme met en œuvre les documents ci-après : - PRC/MTFP ; - Plan2D ; - Système National d'Intégrité ; - Schéma Directeur Informatique ; - Stratégie de développement de l'IGSEP.	**100 000 000**	**5 433 546 439**	Coordonner les actions du MTFP	Taux de mise en œuvre des recommandations issus des missions d'audit et d'inspection	**80%**	**356**
						Pourcentage des gestionnaires de crédits du ministère ayant obtenu au moins 80 % du taux d'atteinte des resultats	**60%**	
						Taux de satisfaction des usagers du Ministère	**60%**	
						Pourcentage d'outils de planification et de suivi élaborés dans les délais prescrits	-	
						Taux d'exécution physique du PTA du Ministère	-	
					Gérer efficacement les ressources du MTFP	Taux de satisfaction des agents du Ministère	**58%**	
						Taux d'exécution financière du budget	**99%**	
					Renforcer le système de planification, de programmation et de suivi-évaluation	Pourcentage d'outils de planification et de suivi élaborés dans les délais prescrits	**100%**	
					Améliorer la gestion du système d'information du Ministère	Taux de disponibilité des systèmes d'informations	**85%**	
						Taux de satisfation des usagers du système d'information	**75%**	
043	**Promotion du Travail et de la Sécurité Sociale**	Le programme 2 met en œuvre la Politique Nationale du Travail, la Politique Nationale de Sécurité et Santé au Travail, le Programme Pays pour le Travail Décent et le Plan d'Actions National de Lutte contre le Travail des Enfants, la Stratégie de Développement et de Modernisation du Système d'Administration du Travail	**0**	**747 495 495**	Veiller au respect des normes et au développement des statistiques du travail	Pourcentage d'entreprises formelles visitées respectant les principes et droits fondamentaux au travail	**30%**	**64**
						Nombre d'enfants retirés des pires formes de travail	**150**	
					Consolider la couverture de la protection sociale en matière de travail	Proportion de structures privées et publiques inspectées disposant de Comités d'hygiène et de Sécurité (CHS) fonctionnels	**35%**	
						Taux de couverture des accidents du travail et maladies professionnelles	**34%**	
					Renforcer le dialogue social et les conditions de travail décent	Pourcentage d'entreprises inspectées respectant la législation du travail	**24,68%**	
						Proportion de ministères ayant tenu des sessions de la CAP en matière de dialogue social	**60%**	
044	**Modernisation de l'Administration Publique**	Le programme 3 met en œuvre certaines recommandations de l'étude de la politique nationale de formation continue des agents de l'Etat, la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat.	**200 000 000**	**1 779 754 024**	Optimiser la gestion des ressources humaines de l'État	Pourcentage des agents de l'Etat ayant un ou plus d'un avancement d'échelon de retard	**25%**	**184**
						Pourcentage des agents de l'Etat dont les actes de carrière sont pris dans les délais	**65%**	
					Améliorer les capacités des ressources humaine	Pourcentage des Ministères et Institutions disposant de Plan de formation en cours de mise en œuvre	**70%**	
						Taux d'adequation profil poste	**45%**	
						Proportion des personnes ayant eu, au moins une fois, affaire à un agent public auquel elles ont versé un pot-de vin ou qui leur a demandé un pot de vin au cours des 12 derniers mois (indicateur ODD 16.5.1)	**ND**	
					Promouvoir de la bonne gouvernance et les valeurs éthiques dans l'administration publique	Taux de sanctions disciplinaire	**ND**	
TOTAL MTFP			**300 000 000**	**7 960 795 958**				**604**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE LA SANTE (019)								
045	**Pilotage et Soutien aux services du MS**	Ce programme s'articule autour de quatre orientations stratégiques du PNDS suivantes: • OS 1 : Développement du leadership et de la gouvernance dans le secteur de la santé • OS 3 : Valorisation des ressources humaines en santé • OS 5 : Amélioration du système d'information sanitaire et promotion de la recherche en santé • OS 6 : Amélioration du mécanisme de financement pour une couverture en santé universelle. Les structures compétentes du Ministère dans ce domaine sont le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère, l'Inspection Générale du Ministère, la Direction de la Programmation et de la Prospective, la Direction de la Programmation et de l'Administration des Finances, la Direction de la Recherche, de la Formation et de la Médecine Traditionnelle, la Direction des Systèmes d'Information (ancienne Direction de l'Informatique et du Pré-archivage), le Conseil National des Soins de Santé Primaires (ANSSP), le Conseil National de la Medecine Hospitalière (CNMH), les organes de passation de marchés publics, les projets d'appui institutionnel, les centres hospitaliers et universitaires, les centres hospitaliers départementaux, les directions départementales de la santé, les zones sanitaires, les hôpitaux de zone.	**8 212 000 000**	**72 989 185 854**	Améliorer le management des ressources humaines et financières	Proportion d'agents dont les actes de carrière sont à jour	**93%**	19 598
						Proportion des grandes instances tenues à bonne date	**80,2%**	
						Proportion de documents d'informations sanitaires disponibles sur le site web		
						Proportion de femmes occupant les postes de responsabilité	**33,55%**	
					Assurer le développement du leadership et de la gouvernance dans le secteur de la santé	Proportion des formations sanitaires privées intégrées au SNIGS	**44,19%**	
						Proportion des structures auditées sur la gestion des ressources		
					Améliorer le renforcement institutionnel du secteur	Taux d'ordonnancement du Budget du MS		
						Proportion de rapports déposés par les chercheurs ayant obtenu une autorisation de mise en œuvre de protocole à la DRFMT	**75%**	
046	**Prévention et Sécurité sanitaire**	Quelques actions sont identifiées pour la mise en œuvre de ce programme. Il s'agit de : •étendre la gratuité de la césarienne à d'autres urgences obstétricales à forte létalité (hémorragies de la délivrance, éclampsie et ses complications, rupture utérine, etc.) ; •poursuivre et améliorer la gratuité du traitement du paludisme chez les femmes enceintes et les enfants de moins de cinq ans ; •développer une meilleure coordination des soins de santé primaires ; •promouvoir l'hygiène et l'assainissement de base à tous les niveaux ; •assurer une prise en charge efficace de la santé du nouveau-né ; •renforcer les systèmes de référence, contre référence et d'informations ; redynamiser les CLIN (comité local de lutte contre les infections nosocomiales) dans les zones sanitaires ; •impliquer davantage le secteur privé dans la prise en charge du VIH/SIDA, du paludisme, des diarrhées, des IRA (Infections Respiratoires Aigües), de la tuberculose et des autres maladies transmissibles ; •mettre en œuvre le plan stratégique de lutte contre les maladies chroniques non transmissibles ; •renforcer la lutte contre les fistules obstétricales.	**8 740 000 000**	**21 718 359 640**	Promouvoir les soins de santé primaires	Couverture des ménages en ouvrages d'évacuation des excrétas	-	1 070
						Couverture vaccinale complète des enfants de 12 à 23 mois	**37,65%**	
						Taux d'accouchement assisté par personnel qualifié	**89,9%**	
						Prévalence contraceptive (méthodes modernes)	**21,5%**	
						Couverture en CPN4	**60,8%**	
					Lutter contre la maladie	Prévalence de l'Hépatite B chez les femmes enceintes dépistées	-	
						Taux de couverture géographique en unités de soins palliatifs fonctionnelles		
						Prévalence des Géo helminthiases dans les communes endémiques	-	
						Létalité due au paludisme pour 1000 habitants chez les enfants de 0 à 5 ans	**0,75%**	
						Proportion de ménages couvert par les relais communautaires	**100%**	
						Taux de succès thérapeutique des cas bactériologiquement confirmés (nouveaux et rechutes)	**90%**	
						Pourcentage de PVVIH sous ARV	-	
						Pourcentage des femmes enceintes infectées par le VIH recevant les ARV pour prévenir la transmission mère enfant	**95%**	
						Proportion d'arrondissements disposant d'au moins un ASCQ	-	
						Proportion de personne vivant avec l'hépatite C chronique, éligible au traitement et mises sous traitement	-	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
047	**Offre et accès aux soins de santé**	Le programme « Offre et accès aux soins de santé » prend en compte les orientations stratégiques du PNDS relatifs au développement des infrastructures sanitaires, des équipements et des produits de santé (OS4) d'une part, et au renforcement de l'assistance médicale aux personnes vulnérables (OS6) d'autre part. Les objectifs retenus dans le cadre du programme 3 entrent, de façon globale, en ligne de compte pour les soins de qualité à offrir aux populations conformément aux déterminants sociaux du bien être retenus dans le cadre des Etudes de Perspectives à Long Terme, Bénin 2025 (Déterminants sociaux du bien-être). Ces objectifs s'inscrivent aussi dans l'orientation n°5 du document des Orientations Stratégiques de Développement (Renforcer le capital humain). Quant au document du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) 2016-2021, le programme 3 participe de la mise en œuvre de l'axe 6 « Renforcement des services sociaux de base et protection sociale» du Pilier 3 intitulé « Améliorer les conditions de vie des populations ». Pour l'atteinte de ces enjeux, il est retenu dans le programme offre et accès aux soins de santé : • assurer la disponibilité des infrastructures et équipements selon les normes dans les structures de santé ; • assurer la maintenance des infrastructures sanitaires et des équipements ; • Rendre disponibles et accessibles les produits de santé, médicaments, produits médicaux ; • renforcer l'assistance médicale aux personnes vulnérables.	**77 452 672 792**	**103 346 962 726**	Assurer la disponibilité des infrastructures et des équipements selon les normes dans les structures de santé	Taux de fréquentation des services de santé dans la population générale	**65,65%**	854
						Proportion d'infrastructures nouvellement construites/ réhabilitées intégrant les aspects environnement et adaptées aux changements climatiques	**73,75%**	
					Rendre disponibles les produits de santé de qualité (médicaments, produits médicaux et technologies)	Disponibilité des médicaments essentiels (18 molécules) dans les formations sanitaires	**58,25%**	
						Taux de satisfaction des demandes en produits sanguins labiles	**97,75%**	
						Nombre de lits d'hospitalisation pour 10 000hbts	**17,75**	
						Nombre de lits de maternités pour 1000 femmes en âge de procréer	**5,5**	
					Assurer la maintenance des infrastructures sanitaires et des équipements	Proportion d'atelier de maintenance régionaux fonctionnels		
					Renforcer l'assistance médicale aux personnes vulnérables (populations pauvres et indigentes, handicapés, personnes de 3ème âge, femmes enceintes, etc.)	Nombre de patients opérés lors des missions nationales foraines de chirurgie.	**1300**	
						Part du Budget du Ministère de la Santé consacrée aux personnes vulnérables	**9,33%**	
TOTAL MS			**94 404 672 792**	**198 054 508 220**				**21 522**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (020)								
054	**Pilotage et soutien aux services du MESRS**	Le Programme "Pilotage et Soutien aux Services du Ministère" est formulé pour accompagner les Programmes métiers à atteindre leurs objectifs. Il met l'accent sur la gouvernance du secteur basé sur la promotion du genre. Il sera donc question d'axer les prochains budgets sur le genre. En effet, l'enseignement supérieur est entrain de s'inscrire dans l'élaboration d'un budget sensible au genre afin de corriger les problèmes liés aux genres au sein des universités.	0	5 902 520 012	Améliorer la gouvernance du sous-secteur	Proportion de dossiers traités	74,74%	308
						Taux de mise en œuvre des recommandations issues des missions des organes de contrôle	100%	
					Améliorer le processus de planification, de programmation, de suivi-évaluation et de gestion des ressources	Taux d'exécution financière	75,07%	
						Taux d'exécution physique	80,67%	
					Développer le système d'information du Ministère	Nombre de visiteurs du site web du MESRS	10176	
055	**Enseignement supérieur**	Ce programme s'inscrit dans la politique nationale de l'enseignement supérieur au Bénin et dans le programme d'Actions du Gouvernement notamment en son pilier 2 « Poursuivre la transformation structurelle de l'économie » à travers l'axe stratégique n°5 « Promotion d'une éducation de qualité et de l'EFTP ». Il s'inscrit aussi dans la mise en œuvre de la politique de promotion du genre à travers les universités. Il se traduit par l'élaboration et la mise en œuvre d'un budget sensible au genre ; ceci par des actions concrètes de lutte contre le harcèlement sexuel en milieu universitaire. A travers ce programme, toutes les actions de lutte contre les inégalités genres dans les universités seront poursuivies.	70 784 286 304	64 146 900 160	Renforcer l'encadrement dans l'enseignement supérieur	Ratio étudiants/enseignant	79	1 330
					Améliorer l'efficacité externe du système	Taux de diplômés dans les filières professionnelles	61,30%	
					Améliorer les conditions de travail dans l'enseignement supérieur	Ratio étudiants/place assise	2	
056	**Recherche scientifique et innovation technologique**	Le présent programme participe à la mise en œuvre de la politique nationale de la recherche scientifique et de l'innovation arrimée au Programme d'Actions du Gouvernement. Il met en œuvre les actions contenues dans les orientations suivantes : • le développement des capacités du système de la recherche scientifique et d'innovation ; • le développement des thématiques de recherche scientifique et d'innovation de pointe. • Le développement d'une stratégie performante d diffusion des résultats.	0	1 179 348 697	Développer les capacités du système de la recherche scientifique et d'innovation	Nombre de projets de recherche d'innovation financés	1	273
						Proportion de résultats de recherche valorisable	20%	
					Développer une stratégie performante de diffusion des résultats de la recherche et de l'innovation	Nombre de brevets et/ou de marques obtenus	0	
						Nombre de PME et de PMI promues	4	
					Développer des thématiques de recherche scientifique et d'innovation de pointe alignées au PAG	Proportion du budget du MESRS allouée à la R&D	1,32%	
						Nombre de publications scientifiques	1099	
057	**Vie de l'étudiant**	Ce programme est un pan du plan stratégique de l'Enseignement supérieur en matière d'amélioration des conditions de vie des étudiants. Cette amélioration s'appuiera sur la correction des inégalités genre décelées dans les services mis à disposition des étudiants.	0	17 233 137 661	Améliorer la gestion et le pilotage des œuvres universitaires	Temps moyen de démarrage des services sociaux après la rentrée académique	2 mois	77
					Promouvoir la culture et le sport sur les campus universitaires	Pourcentage du budget des COUS alloué aux activités sportives et culturelles	7%	
TOTAL MESRS			**70 784 286 304**	**88 461 906 530**				**1988**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (021)								
058	**Pilotage et soutien aux services du MESTFP**	Au Bénin, la Loi d'Orientation de l'Education Nationale (Loi n°2003-17 du 17 octobre 2003) dispose, que l'école doit permettre à tous d'avoir accès à la culture, à la science, au savoir, au savoir-faire et au savoir-être et insiste sur la nécessité d'accorder une plus grande attention à l'éducation des filles, des personnes et des enfants en situation difficile.		**89 382 107 348**	Renforcer les capacités institutionnelles et organisationnelles	Taux de couverture des heures par les enseignants du MESTFP	**85%**	805
					Assurer la planification et le suivi d'exécution des programmes et projets du MESTFP	Taux de mise en œuvre des recommandations des revues semestrielles	**95%**	
						Taux d'exécution physique du PTA	**95%**	
					Améliorer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles des structures du MESTFP	Proportion des agents impactés par les actes de carrière parus	**80%**	
						Taux d'exécution financière du budget hors salaires	**75%**	
					Soutenir l'aide à la décision	Pourcentage d'heures perdues au cours de l'année scolaire	**20%**	
						Taux d'absentéisme des apprenants au cours	**10%**	
					Renforcer la décentralisation et la déconcentration du MESTFP	Pourcentage de gestionnaires d'établissements ayant réalisé les performances minimales lors de l'évaluation des lettres de mission	**80%**	
						Proportion d'enseignants ayant obtenu la mention Bien lors des inspections pédagogiques	**80%**	
059	**Enseignement secondaire général (ESG)**	Trait d'union entre le primaire et le supérieur, l'Enseignement Secondaire Général a pour but principal la poursuite de la scolarisation par l'approfondissement chez l'élève, des apprentissages précédents et le développement d'aptitudes nouvelles devant le préparer aux études supérieures.	**1 085 000 000**	**32 442 512 737**	Améliorer la gouvernance à l'ESG	Taux d'exécution des programmes d'étude à l'ESG des 1er et 2nd cycles	**100%**	34 378
						Proportion d'établissements privés respectant les normes établies	**80%**	
					Renforcer l'accès, l'équité et et la rétention à l'ESG	Taux de transition CM2-6ième désagrégé par sexe	**83,0%**	
						Taux brut de scolarisation au 1er cycle de l'ESG désagrégé par sexe	**55,5%**	
						Indice de parité fille/garçon au 1er et second cycle de l'ESG	**55%**	
					Améliorer la qualité des apprentissages à l'ESG	Taux de réussite au BEPC	**70%**	
						Taux de réussite au BAC	**65%**	
060	**Enseignement technique et formation professionnellle**	Deuxième priorité du Gouvernement en matière d'éducation après l'enseignement primaire (cf. conclusions des Etats Généraux de l'Education de 1990), la formation technique et professionnelle, constitue le socle du développement socio-économique du pays car il contribue significativement au renforcement de l'employabilité et à la réduction du taux de chômage et de sous-emploi. Il permet aux apprenants d'acquérir : • des compétences techniques et professionnelles permettant l'accès à l'enseignement supérieur et pouvant déboucher sur un emploi ou des activités professionnelles ; • des aptitudes professionnelles requises à un emploi ou à l'exercice d'un métier.	**181 884 848 738**	**188 575 062 407**	Développer une gouvernance plus inclusive, efficace et efficiente	Part des partenaires techniques et financiers/secteur privé dans le financement de l'EFTP	**28%**	58
						Nombre d'apprenants de l'EFTP bénéficiaires de formation en compétence de vie	**8**	
					Améliorer la qualité des apprentissages de l'EFTP	Taux de réussite aux examens du second cycle de l'ET	**60%**	
						Proportion de formateurs ayant bénéficié de renforcement de capacités	**20%**	
					Améliorer la vie des apprenants	Proportion d'établissements publics disposant d'infrastructures sportives et culturelles fonctionnelles	-	
						Proportion d'établissements publics disposant d'infirmeries fonctionnelles	-	
					Renforcer l'accès, l'équité et la rétention à l'EFTP	Proportion d'apprenants dans l'EFTP (Public et privé)	**10%**	
						Proportion des filles inscrites dans les métiers, spécialités et filières industrielles et agricoles	**35%**	
					Qualité des apprentissages à l'EFTP	Taux de réussite aux examens du second cycle de l'ET	-	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
061	**Alphabétisation et promotion des langues nationales**	Ce programme est un pan de la politique nationale du secteur de l'Education adoptée par le Gouvernement en août 2012 à travers une « Lettre de politique du secteur de l'Education ». La politique nationale dans le domaine « Alphabétisation et Education des Adultes » tend à éliminer l'analphabétisme en vue de favoriser l'enracinement de la démocratie en valorisant les langues nationales pour faire progressivement d'elles des véhicules du savoir.		**652572021**	Développer l'alphabétisation fonctionnelle	Nombre de personnes de 15 ans et plus bénéficiaires des programmes d'alphabétisation	**21500**	109
						Taux de réussite aux évaluations finales des enseignements d'apprentissage à l'alphabétisation	**66%**	
					Améliorer la capitalisation des acquis chez les alphabétisés	Nombre de bibliothèques villageoises en langues créées nationales fonctionnelles	**79%**	
TOTAL MESTFP			**182969848738**	**311052254513**				**35350**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (022)								
062	**Pilotage et soutien aux services du MEMP**	Le Programme "Pilotage et Soutien aux services" est tiré du plan de développement stratégique du secteur de l'éducation PSE 2018-2030. Ce plan s'arrime parfaitement avec les ODD4 et le PAG en son axe stratégique n°5 (Amélioration des performances de l'éducation) du pilier 2 du PAG : Engager la transformation structurelle de l'économie.		**153 158 506 992**	Assurer un meilleur pilotage et coordination des actions au sein du sous-secteur	Nombre de Contrôles, d'audits ou d'inspection de gestion effectués	**90**	27 188
					Moderniser les outils de planification et de suivi-évaluation	Délai de publication de l'annuaire statistique	**3 mois**	
						Taux de sensibilité genre du Budget du MEMP	**12%**	
					Asseoir une culture de bonne gouvernance dans la gestion des ressources financières, humaines et matérielles	Taux d'exécution financière hors salaires, base engagement du Budget	**100%**	
					Assurer le fonctionnement des structures déconcentrées et décentralisées du MEMP et des administrations scolaires	Taux moyen d'exécution physique des activités planifiées au PTA des DDEMP	**100%**	
					Moderniser le système de connectivité, d'archivage des données et de diffusion de l'information sur le sous-secteur	Taux de connectivité des services du MEMP	**90%**	
063	**Accès, Equité et Rétention (AER)**	Le Programme "Accès, Equité et Rétention" est tiré du plan de développement stratégique du secteur de l'éducation Plan Post 2015. Ce plan s'arrime parfaitement avec les ODD 4 et le PAG en son axe stratégique n°5 (Amélioration des performances de l'éducation) du pilier 2 du PAG : Engager la transformation structurelle de l'économie.	**7 473 200 000**	**47 718 124 900**	Renforcer les infrastructures d'accueil des apprenants et de travail des agents	Nombre de nouvelles salles de classe construites	**1 200**	77
					Assurer la scolarisation universelle pour tous et à tous les enfants	Taux Brut de préscolarisation	**29,6%**	
						Taux Brut de Scolarisation	**121,2%**	
					Assurer à chaque apprenant des EPP et EMP, un repas chaud	Pourcentage d'écoles couvertes par les Cantines Scolaires Gouvernementale	**100%**	
064	**Qualité des Enseignements (QE)**	Le Programme "Qualité des Enseignements" est tiré du plan de développement stratégique du secteur de l'éducation Plan Post 2015. Ce plan s'arrime parfaitement avec les ODD 4 et le PAG en son axe stratégique n°5 (Amélioration des performances de l'éducation) du pilier 2 du PAG : Engager la transformation structurelle de l'économie.	0	**9 192 587 102**	Assurer la formation initiale des élèves normaliens, élèves conseillers pédagogiques et des élèves inspecteurs dans les ENI et à l'EFPEEN	Taux de couverture des besoins en inspecteurs	**100%**	230
					Assurer la formation en cours d'emploi aux enseignants	Taux de Qualification des Enseignants	**100%**	
					Assurer l'animation pédagogique des écoles	Ratio Manuels/élève	**2**	
					Assurer les différents examens et concours au sein du sous-secteur	Nombre d'examens et concours organisés conformément au calendrier initial	**5**	
TOTAL MEMP			**7 473 200 000**	**210 069 218 994**				**27 495**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE (025)								
073	**Pilotage et soutien aux services du MIC**	Le programme "Pilotage et Soutien aux Services du MIC" est un pan du Programme d'Action du Gouvernement (PAG). Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants du Plan Stratégique du Développement du Secteur Privé : • restauration de l'autorité de l'Etat et des valeurs éthiques ; • amélioration du système d'utilisation des compétences et des conditions de travail ; • renforcement de la qualité des services publics ; • modernisation des principes et règles de gestion administrative	0	1 842 342 337	Renforcer les réformes sectorielles et institutionnelles	Pourcentage de gestionnaires de crédits ayant obtenu au moins la mention Satisfaisant lors de l'évaluation des lettres de mission	90%	91
						Taux de mise en oeuvre desrecommandations issues des activites de contrôle, d'audit et de vérification	80%	
						Taux d'exécution du Plan de passation des marchés	95%	
					Renforcer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières duministère	Pourcentage d'agents ayant leur dossier de carrière à jour	95%	
						Taux d'exécution financière du budget du Ministère	95%	
						Taux d'Exécution Financière (base ordonnancement) du Programme Pilotage et Soutien aux services du MIC	95%	
					Renforcer le système de planification,de programmation et de suivi-évaluation	Proportion d'outils de programmation et de suivi évaluation élaborés dans les délais	100%	
						Degré de prise en compte de la dimension genre dans les activités et le DPPD du Ministère	60%	
						Taux d'exécution physique du PTA	95%	
					Améliorer la gestion de l'information et des archives du Ministère	Taux de connectivité à internet des structures du MIC	100%	
						Proportion de services publics du MIC dématérialisés	75%	
						Proportion de structures du MIC disposant d'un système d'archivage adéquat	100%	
074	**Industrie**	Le programme "Industrie" est un pan du Plan Stratégique de Développement du Secteur de l'Industrie (PSDSI) validé par l'ensemble des acteurs en 2013. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants du PSDSI : • la promotion des infrastructures de base pour l'investissement industriel ; • l'amélioration de l'environnement institutionnel, juridique, judiciaire et réglementaire ; • la promotion de la qualité dans les entreprises industrielles.	1 300 000 000	1 306 170 333	Faciliter l'implantation des entreprises industrielles	Taux d'accroissement des entreprises industrielles implantée	50%	62
						Taux d'implantation des entreprises industrielles autorisées	60%	
					Améliorer l'accès des produits manufacturés localement aux marchés	Taux d'accroissement du nombre de produits industriels certifiés conformes aux normes	30%	
						Taux d'accroissement des produits locaux labelisés ou certifiés	60%	
075	**Commerce**	Le programme "Commerce" est axé sur la Politique Nationale de Développement du Commerce (PNDC) validé par l'ensemble des acteurs en 2018. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants du PSDC : • l'insertion du secteur agroalimentaires dans les CVM et régionales ; • l'insertion du secteur des services dans les CVM et régionales ; • l'amélioration du climat des affaires ; • la valorisation de l'économie numérique au service du commerce ; • la promotion de la facilitation des échanges ; • la promotion de l'intégration régionale.	472 940 000	5 779 556 301	Assainir le marché intérieur	Indice de mesure de l'état de la concurrence au Bénin	0,6	185
						Taux de formalisation des entreprises commerciales contrôlées	75%	
						Taux de commerçants contrôlés respectant la règlementation commerciale	90%	
					Promouvoir la consommation des produits locaux	Taux d'occupation des places dans les marchés sous gestion	90%	
						Proportion des femmes et de jeunes accompagnées ayant export	70%	
						Part des produits locaux dans les rayons des grandes surfaces du Bénin	5%	
						Taux de pénétration des produits made in Bénin sur les marchés régionaux et internationaux	-	
TOTAL MIC			**1 772 940 000**	**8 928 068 971**				**338**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA MICROFINANCE (026)								
032	**Pilotage et soutien aux services du MASM**	Ce programme contribue à la mise en œuvre du Programme d'Actions du Gouvernement à travers son Pilier 1 : « Consolider la démocratie, l'État de droit et la bonne gouvernance » en son Axe 2 «Amélioration de la gouvernance » et plus précisément l'action 1 « Dynamiser et moderniser l'administration» Il contribue également à la mise en œuvre du Plan National de Développement à travers son Objectif Stratégique 4: Consolider l'État de droit et la Bonne gouvernance, Objectif Spécifique « promouvoir une administration de développement (Orientation Stratégique : Modernisation des outils, procédures, et mécanisme de gestion de l'Administration publique) ».	0	5 165 022 995	Coordonner les actions du MASM	Taux de mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle ou d'inspection		297
						Proportion des structures supervisées respectant les normes administratives	100%	
					Améliorer le système de planification, programmation et suivi-évaluation et la gestion des ressources du Ministère	Taux d'exécution physique du PTA du MASM	80%	
						Taux d'exécution financière du budget (base ordonnancement)	80%	
					Gérer le système d'information du Ministère	Taux d'accroissement des visiteurs du site internet du Ministère	10%	
						Proportion de structures du Ministère interconnectées au réseau intranet gouvernemental	80%	
						Proportion de structures du Ministère connectées au réseau internet	80%	
033	**Promotion socio-économique des couches vulnérables**	Ce programme concourt à la mise en œuvre de plusieurs de ces politiques sectorielles. Il s'agit entre autres de : • Programme d'Actions du Gouvernement; • Plan d'Action National sur la Famille ; • Politique Nationale pour la Promotion du Genre ; • Politique Nationale de Protection de l'Enfant ; • Politique Holistique de Protection Sociale ; • Politique Nationale de Viellissement Actif et en Bonne Santé ; Plus particulièrement, ce programme contribue à la mise en œuvre du Plan National de Développement à travers son objectif stratégique 1: Développer un capital humain Sain, compétent et compétitif, Objectifs Spécifiques : « mettre en place des mécanismes pérennes et inclusifs de protection sociale (Orientations Stratégiques : Promotion des mécanismes d'assurance sociale, renforcement de la prise en charge des groupes vulnérables et des personnes à besoins spécifiques, promotion des financements innovants pour la protection sociale, Accès à des services de santé de qualité à un coût abordable) » et « promouvoir l'égalité et l'équité entre fille et garçon et entre femme et homme (Orientations Stratégiques : Institutionnalisation de genre dans le processus de gestion du développement, Mise en place des mesures rendant effectives l'égalité et l'équité entre fille et garçons et entre homme et femme, Promotion de l'autonomisation des femmes) »	19 511 067 999	22 719 486 176	Développer les mécanismes durables de protection sociale et de promotion du genre	Indice de Développement des Inégalités entre les Sexes au Bénin	0,75%	417
						Pourcentage des Orphelins et Enfants Vulnérable (OEV) bénéficiant d'une prise en charge	100%	
						Nombre d'infrastructures de protection sociale et de promotion du genre construites	15	
						Taux de satisfaction des demandes de secours	60%	
					Accroître l'autonomisation des femmes et des adolescentes et leur accès à des services de santé reproductive, infantile et maternelle de qualité	Indice synthétique du Dividende Démographique	-	
					Offrir aux agents du ministère de bonnes conditions de travail et aux usagers de l'administration un bon cadre d'accueil	Proportion d'infrastructures de protection sociale et de promotion du genre construites et/ou réhabilitées	-	
					Accroître la capacité et l'accès aux services sociaux de base ainsi qu'aux opportunités économiques de façon durable et équitable aux Béninois, notamment les plus démunis	Taux de satisfaction des bénéficiaires du projet ARCH (désagrégé par sexe)	100%	
					Assurer la construction, la réhabilitation et l'équipement des Espaces Publics de Protection Sociale et de Promotion du Genre	Nombre d'infrastructures de protection sociale et de promotion du genre construites et/ou réhabilitées, respectant les normes ergonomiques et environnementales	-	
					Soutenir l'accès universel aux informations et services de santésexuelle et reproductive en accroissant la demande pour les produits etservices de santé sexuelle et reproductive, maternelle néonatale, infantile et nutritionnelle (SRMNIN)	Pourcentage d'adolescentes et de femmes bénéficiaires des interventions dans les espaces sûrs qui ont de bonnes connaissances sur les conséquences néfastes des mariages d'enfant...	-	
034	**Développement de l'industrie de la microfinance**	La mise en œuvre de ce programme concoure à la mise en œuvre du Document de Politique du Développement de la Microfinance 2015-2019. Il contribue à la mise en œuvre du Programme d'Actions du Gouvernement, mais également au Plan National de Développement à travers son Objectif Stratégique 2 : Accroître durablement la productivité et la compétitivité de l'économie Béninoise.	0	929 034 004	Professionnaliser le secteur de la microfinance	Proportion de SFD respectant les normes de gestion	35%	101
						Taux d'accroissement des clients des SFD	12,5%	
						Taux de remboursement des crédits	100%	
					Développer au profit du secteur de la microfinance, des interventions spécifiques destinées à promouvoir dans la durée, la mise en place au niveau des SFD et autres acteurs, de produits pertinents	Nombre de personnes ayant obtenu le Microcrédit Mobile	-	
					Accroître les opportunités/services offerts par les SFD	Taux d'accroissement des clients des SFD (désagrégé par sexe)	12,5%	
						Nombre de points de services	950	
TOTAL MASM			**19 511 067 999**	**28 813 543 175**				**815**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI (028)								
050	**Pilotage et soutien aux services du MPMEPE**	Le programme "Pilotage et Soutien aux Services du MPMEPE" est un pan du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG). Le programme est opérationnalisé à travers les axes suivants : • restauration de l'autorité de l'État et des valeurs éthiques ; • amélioration du système d'utilisation des compétences et des conditions de travail ; • renforcement de la qualité des services publics ; • modernisation des principes et règles de gestion administrative	0	2022447920	Coordonner les actions du ministère	Taux de mise en oeuvre des réformes au sein du Ministère	100%	71
						Taux de mise en œuvre des recommandaions issus des missions de supervision ,de coordination et de contrôle	95%	
					Améliorer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du MPMEPE	Indice de satisfaction du personnel du ministère	0,95%	
						Taux d'exécution financière du PTA	95%	
					Renforcer le système de planification, de programmation, d'information et de suivi évaluation du MPMEPE	Taux de satisfaction des usagers en matière d'information	95%	
						Taux d'exécution physique du PTA	92%	
051	**Emploi**	Le programme "Emploi" est un pan de la Politique Nationale de l'Emploi. Il opérationnalise essentiellement les actions de <<Renforcement de l'employabilité et de l'insertion professionnelle>> et de la << Dynamisation du secteur de l'emploi (organisaioncoordination,management) >>.	6800000000	9073512964	Renforcer le mécanisme de promotion de l'emploi	Taux d'employabilité des bénéficiaires des programmes de promotion de l'emploi	85%	18
						Pourcentage de statistiques de routine sur l'emploi mise à jour à bonne date	80%	
						Taux de prise en charge des bénéficiaires du programme d'emploi	80%	
					Améliorer la gouvernance du système de promotion de l'emploi	Nombre de mesures prises dans le cadre de la gouvernance du secteur de l'emploi	6	
						Taux de mise en œuvre du plan de consolidationde la reforme du Guichet Unique de Promotion de l'Emploi	80%	
052	**Artisanat**	Pour accomplir la mission à lui assignée, le MPMEPE dispose des politiques publiques ci-après la Politique Nationale de Développement de l'Artisanat.	0	2977353153	Améliorer la gouvernance du secteur de l'artisanat	Nombre de textes législatifs et réglementaires adoptés réglementant l'artisanat	8	18
					Renforcer la compétitivité du secteur de l'artisanat	Nombre d'entreprises artisanales, ayant bénéficié d'un financement, compétitifs sur le marché national ou international	50	
						Nombre d'artisans formés, compétitifs sur le marché national ou international	500	
053	**Appui aux PME**	Ce programme met en œuvre la vision du Gouvernement visant la promotion et le développement des PME.	3140000000	5487388042	Renforcer la synergie d'actions des intervenants de l'écosystème entrepreneurial des MPME et des dispositifs d'amélioration de la qualité de leurs produits et services	Taux de mise en euvre des recommandations issues des concertations entre les intervenants	80,0%	25
						Taux de participation des entreprises locales aux événements internationaux de promotion commerciale.	25,0%	
					Renforcer les capacités financières des MPMEPE en éducation financière et le mécanisme de financement diversifié, intégré et adapté à leurs besoins des MPME	Nombre de partenariats avec des institutions de normalisation pour accompagner les MPME dans l'amélioration de la qualité	10	
						Nombre de formations et accompagnements sur la gestion financière et l'accès aux financements	6	
						Nombre de MPME bénéficiant d'un financement adapté à leur taille et à leur secteur d'activit	50	
						Taux d'accès des MPME aux financements par rapport aux demandes soumises	25%	
TOTAL MPMEPE			9940000000	19560702079				132

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DES SPORTS (029)								
099	**Pilotage et soutien aux services du Msports**	Le programme "Pilotage Coordination et Soutien aux services du MSports" regroupe l'ensemble des moyens indispensables au bon fonctionnement du Ministère des Sports. Ce programme rassemble les fonctions supports à dimensions transversales exercées conjointement par tous les services d'appui du Ministère.	0	**2 064 853 270**	Améliorer le pilotage du ministère	Taux de mise en œuvre des recommandations issues des missions de contrôle et d'inspection	**75%**	84
					Dynamiser le système de planification et de suivi-évaluation	Proportion de structures ayant atteint au moins 75% d'exécution physique	**80%**	
					Optimiser la gestion des ressources du ministère	Taux de réalisation des formations qualifiantes	**100%**	
					Renforcer le système d'informations et de communication	Taux de courriers traités dans GEC	**50%**	
091	**Sport**	Le programme "Sport" est un pan de la mise en œuvre de la Politique Nationale des Sports (PNS) validé en novembre 2014 et en cours d'actualisation ,plus spécifiquement du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) 2016-2021 à travers le pilier 3 et l'axe stratégique N°6.	**22 846 818 685**	**28 357 262 657**	Créer des conditions favorables au développement des sports	Taux de compétitions scolaire sous régionales dont le Bénin a atteint le carré d'as	**3eme**	117
					Promouvoir la pratique du sport par le plus grand nombre	Proportion des fédérations ayant gagné au moins une médaille/trophée sur les plans régional et international	**70%**	
					Améliorer la carte des infrastructures sportives du Bénin	Proportion de communes disposant un stade aux normes	**32%**	
092	**Jeunesse et loisirs**	Ce programme est un pan de la politique nationale de la jeunesse et celle des loisirs pour lesquels le processus d'adoption a été enclenchée . Elle programme vise essentiellement l'amélioration des conditions de vie des populations en particulier les jeunes à travers la promotion des loisirs et de leur encadrement socio-éducatif.	**0**	**227 946 497**	Promouvoir l'encadrement socio-éducatif des jeunes	Nombre d'initiatives communautaires des jeunes accompagnées	**36**	9
					Faciliter l'accès au loisir sain et de masse à toutes les populations	Nombre de loisirs promus	**12**	
	TOTAL MSPORTS		**22 846 818 685**	**30 650 062 424**				**210**
117	**Fonds de développement du Sport**		**0**	**3 000 000 000**				-
	TOTAL GENERAL MSPORTS		**22 846 818 685**	**33 650 062 424**				**210**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE (030)								
048	**Pilotage et soutien aux services du MDN**	Le but de ce programme est de consolider et d'optimiser la gestion des structures stratégiques et opérationnelles du secteur de la défense ainsi que de renforcer les capacités techniques et organisationnelles des différentes catégories d'acteurs de la chaîne Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi-évaluation. Les activités de ce Programme sont arrimées au Plan d'Actions du Gouvernement 2021-2026 à travers le Pilier I (renforcer la démocratie, l'Etat de droit et la bonne gouvernance), en son Axe Stratégique n°2 (consolidation de la bonne de la gouvernance) et sous l'Action 3 (poursuivre le renforcement de la protection des personnes et des biens) et Action 4 (Renforcer la diplomatie de développement).	**20 121 389 091**	**21 970 097 363**	Optimiser le fonctionnement de l'administration de la Défense	Niveau de performance globale du MDN	**90%**	**66**
					Améliorer la gestion des ressources du Ministère et renforcer le capital du secteur de la défense	Taux de couverture des besoins en équipements	**90%**	
						Taux de couverture des besoins en infrastructures	**70%**	
						Nombre de personnels sensibilisés lors des activités sensibles au genre	**2000**	
						Nombre de personnels sensibilisés lors des activités de sauvegarde de l'nvironnement.	**2000**	
						Proportion des documents PPBS réalisés et diffusés dans les délais	**100%**	
					Dynamiser la coopération militaire et accroître la visibilité des FAB au plan national et international	Taux d'accords de coopération militaire actif	**80%**	
						Nombre de pays et organisations internationales avec lesquels le MDN entretien des relations de coopération	**39**	
						Nombre d'actions civilo-militaires effectuées	**7**	
					Améliorer la portée des infrastructures des systèmes d'information et de communication ainsi que leur accessibilité	Taux de satisfaction des personnels du MDN par rapport a l'accès à internet	**80%**	
049	**Protection du territoire national**	Le programme met en œuvre la mission constitutionnelle des Forces Armées Béninoises (FAB) qui est la préservation de l'intégrité territoriale. L'accent est donc mis sur la défense globale du territoire national. Il découle du Plan d'Actions du Gouvernement 2021-2026 à travers le Pilier I (renforcer la démocratie, l'Etat de droit et la bonne gouvernance), en son Axe Stratégique n°2 (consolidation de la bonne de la gouvernance) et sous l'action 3 (poursuivre le renforcement de la protection des personnes et des biens).	**0**	**82 662 966 421**	Gérer efficacement les humaines des FAB	Taux de satisfaction des besoins en ressources humaines	**85%**	**17 877**
					Coordonner les actions de défense du territoire national	Taux de satisfaction des besoins matériels et financières	**75%**	
					Sécuriser le territoire national	Capacité opérationnelle des FAB	**85%**	
						Disponibilité Technique Opérationnelle (DTO) des matériels	**75%**	
					Organiser les soins de santé	Taux de prise en charge sanitaire des militaires	**85%**	
TOTAL GENERAL MDN			**20 121 389 091**	**104 633 063 784**				**17 943**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DU TOURISME, DE LA CULTURE ET DES ARTS (034)								
090	**Pilotage et soutien aux services du MTCA**	Ce programme découle de la nécessité de renforcer le pilotage stratégique et managérial du ministère de sorte à garantir l'efficacité et l'efficience dans la mise en œuvre des programmes spécifiques et sectoriels à savoir les programmes métiers. A ce titre, il opérationnalise les stratégies suivantes des politiques nationales du tourisme et de la culture : • renforcement des capacités des acteurs/structures publics et privés en charge du tourisme, de la culture et des arts ; • amélioration du cadre institutionnel, législatif et réglementaire des secteurs ; • amélioration du système d'information sur les secteurs.	**250 000 000**	**2 994 549 486**	Optimiser le pilotage et la gestion des ressources du ministère	Taux de satisfaction des structures de l'exécution de leur plan de travail annuel	**95%**	188
						Taux de couverture des services en ressources humaines qualifiées	**70%**	
						Taux d'exécution des formations qualifiantes et diplomantes prévues dans le plan de formation	**50%**	
						Proportion de structures disposant des textes fixant leur AOF	**100%**	
						Proportion de comités de direction fonctionnels	**100%**	
					Dynamiser le système de suivi-évaluation et de communication	Nombre de rapports de suivi et de revues trimestriels élaborés	-	
						Ratio agent par poste informatique	**80**	
						Volume de masse documentaire traitée par an	-	
*	**Tourisme**	En vue de mettre en œuvre la Politique de l'Etat dans le domaine du tourisme, le Ministère en charge du Tourisme s'est doté de la Politique nationale du tourisme 2013-2025. Elle représente pour les acteurs privés et publics dudit secteur la boussole de toutes les actions à mener en vue de réaliser la vision du secteur à l'horizon 2025 qui est de « Faire du Bénin une destination de référence en Afrique de l'ouest dans le respect de la préservation du patrimoine culturel et naturel ». Ce programme prend en compte dans sa mise en œuvre les actions de l'axe 4 « Amélioration de la croissance économique » du pilier 2 «engager la transformation structurelle de l'économie » du Programme d'Action du Gouvernement (PAG) plus précisément par l'action 4 «Faire du tourisme une filière de développement économique créatrice de richesses et emplois ».	**25 496 523 934**	**26 021 210 475**	Accroitre et améliorer l'offre touristique	Proportion d'acteurs professionnels formés (par catégorie d'acteurs)	**40%**	32
						Proportion de sites touristiques valorisés, aménagés ou réhabilités	**30%**	
						Proportion d'infrastructures d'accueil érigées sur les sites touristiques et écotouristiques	**20%**	
					Promouvoir le tourisme	Taux d'accroissement des recettes touristiques sont assurées	**20%**	
						Nombre de circuits touristiques et produits de voyage conçus et commercialisés par an		
						Nombre de produits touristiques mis en place	**25**	
094	**Culture et arts**	Ce programme contribue à la réalisation de la vision prospective « Faire du Bénin, d'ici à 2025 un pays à culture rayonnante favorable à l'émergence d'une identité au service du développement » déclinée dans le document de Politique Nationale de la Culture 2013 - 2025 adopté par le Conseil des Ministres en ses sessions des 12 et 14 février 2014. Il prend en compte la mise en œuvre de l'axe 4 « Amélioration de la croissance économique » à travers le pilier 2 « engager la transformation structurelle de l'économie » plus précisément par l'action 8 « Mettre en place une politique de soutien aux vocations et talents artistiques ».	**1 876 152 000**	**7 684 365 724**	Renforcer les bases matérielles et immatérielles de la culture béninoise	Nombre de programmes de formation pour les artistes et les professionnels des industries créatives selon le genre	**10**	303
						Taux de réalisation des travaux de mise en place, de réhabilitation et de modernisation des infrastructures d'art et de la culture	**55%**	
						Proportion de bâtiments culturels réhabilités ou modernisé	**60%**	
					Renforcer des capacités des acteurs culturels	Nombre d'élèves inscrits au programme des classes culturelles	**20000**	
						Taux d'accroissement des droits d'auteurs et des droits voisins recouvrés	**20%**	
						Proportion d'initiatives/manifestations de promotion culturelle appuyées		
					Promouvoir les produits, oeuvres et entreprises culturelles	Taux d'accroissement des fréquentations des espaces de lecture publique	**30%**	
						Proportion d'initiatives/manifestations de promotion culturelle appuyées	**25%**	
						Taux d'accroissement des droits d'auteurs et des droits voisins recouvrés	**25%**	
TOTAL BUDGET GENERAL MTCA			**27 622 675 934**	**36 700 125 685**				**523**
112	**Fonds de développement des Arts et de la Culture**		0	**1 200 000 000**				-
TOTAL GENERAL MTCA			**27 622 675 934**	**37 900 125 685**				**523**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DU NUMERIQUE ET DE LA DIGITALISATION (035)								
100	**Pilotage et soutien aux services du MND**	Le programme "Pilotage et soutien aux services du Ministère du Numérique et de la Digitalisation" accompagne le fonctionnement de l'administration centrale, des structures techniques et la supervision des Organismes sous tutelle du Ministère. Les principales interventions de ce programme sont la mise à disposition de moyens financiers aux différentes structures, le pilotage du Ministère, le contrôle et l'inspection, la planification et le suivi-évaluation, le bon fonctionnement des systèmes informatiques du Ministère. Ce programme est formulé pour assurer la bonne performance des programmes métiers des secteurs du numérique et des médias.	0	2 184 235 167	Améliorer la gouvernance administrative du ministère	Taux de mise en œuvre des recommandations du comité de maitrise des risques	100%	232
						Taux de mise en oeuvre des recommandations issues de réunions statutaires tenues dans l'année (CODIR, Conseil de Cabinet, dialogue social)	80%	
						Taux de mise en oeuvre des recommandations du comité d'audit	100%	
					Renforcer la planification, le suiviévaluation et capitalisation des projets et programmes du MND	Pourcentage des documents budgétaires et rapports produits dans le délai	95%	
						Taux d'exécution physique du plan de travail annuel du Ministère	70%	
					Renforcer la gestion inclusive des ressources du Ministère	Taux d'exécution du budget	80%	
						Pourcentage d'agents du Ministère (homme et femme) ayant suivi une formation qualifiante	60%	
						Taux d'exécution du plan d'équipement du MND	100%	
					Améliorer la gestion des archives et du système d'information du Ministère	Taux d'adoption de la Gestion Electronique des courriers/documents (GEC/GED) au sein du ministère	80%	
						Taux de satisfaction du personnel sur la maintenance des équipements informatiques du Ministère	90%	
109	**Médias**	Le développement des médias modernes, responsables et viables constitue une préoccupation majeure pour le Gouvernement. Le renforcement de la liberté, l'accès équitable à la presse, la modernisation et la viabilité des organes de presse sont les centres d'intérêts de ce programme. La politique publique envisagée dans ce programme induira d'importants investissements pour permettre aux médias béninois d'être de véritables entreprises de presses, des acteurs incontournables du développement et du rayonnement international de notre pays. Les investissements concerneront à la fois les infrastructures, les formations, le cadre institutionnel, le développement des contenus et les réformes.	5 227 411 054	12 681 648 973	Renforcer l'accès des citoyens aux médias et à l'information de qualité	Taux de couverture du territoire national en signaux de la TNT	100%	56
						Taux de pénétration de la TNT	10%	
						Proportion de professionnels des médias (hommes et femmes) formés	10%	
					Accélérer la modernisation des médias de service public	Audience des organes de presse de service public (SRTB et ONIP)	80%	
						Taux de réalisation du plan de modernisation de l'ORTB	60%	
111	**Numérique**	L'économie numérique est un des domaines prioritaires du programme 2021-2026 du Président Patrice TALON car le Gouvernement envisage d'accélérer les investissements massifs pour le développement des infrastructures et services numériques de qualité. La mise en œuvre du programme " Numérique" va permettre la réalisation des actions contenues dans les projets du PAG 2021-2026 pour le secteur du numérique notamment le déploiement de l'internet haut et très haut débit, le développement des usages et de la confiance numérique, la transformation numérique des collectivités locales et la poursuite de la mise en œuvre de la administration intelligente. Une attention sera accordée au bon aboutissement des réformes du secteur.	13 434 892 232	12 372 151 413	Apporter le haut débit et le très haut débit en vue de l'adoption des services et usages numériques par les populations et les entreprises	Taux de pénétration internet haut débit (Mobile/fixe)	75%	62
						Taux d'adoption des services numériques	60%	
					Accélérer la digitalisation de l'administration publique et la confiance numérique	Taux de conformité des systèmes d'informations au référentiel PSSIE	30%	
						Taux d'accroissement de la dématérialisation des services publics	10%	
						Indice global de Cybersécurité	85%	
					Renforcer l'attractivité des collectivités locales par le numérique	Pourcentage de communes connectées ayant accès à l'internet haut débit	97%	
						Proportion des communes ayant au moins un e-service accessible sur le portail national des services publics	10%	
TOTAL MND			**18 662 303 286**	**27 238 035 553**				**350**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DU CADRE DE VIE ET DES TRANSPORTS CHARGE DU DEVELOPPEMENT DURABLE (037)								
114	**Pilotage et soutien aux services du MCVT**	Le Programme "Pilotage et Soutien aux Services du MCVT" (PPSS) est un programme transversal aux programmes métiers du ministère. Il constitue un appui institutionnel à la mise en œuvre des programmes métiers du secteur et soutient l'atteinte des objectifs et la visibilité des actions du Ministère à travers notamment une bonne coordination administrative, une gestion rationnelle des ressources humaine, financière, matérielle et une meilleure planification des interventions du ministère. La mise en œuvre optimale du programme permettra : • d'apporter l'assistance nécessaire aux différents programmes métiers en vue d'une atteinte optimale des objectifs attendus ; • d'améliorer les outils et les méthodes de travail à travers l'apport substantiel de l'informatique ; • de rehausser les capacités techniques et opérationnel du personnel et de régler les problèmes de motivation au niveau de celui-ci.	**5 000 000 000**	**9 934 683 867**	Renforcer les capacités institutionnelles, organisationnelles et informationnelles du Ministère	Taux de mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audit et contrôles de l'IGM.	**92%**	307
						Proportion de structures disposant d'un plan d'audit	**80%**	
						Délai moyen de passation des marchés publics	**180 jours**	
					Améliorer la planification, le suivi et l'évaluation des programmes et projets	Taux de mise en œuvre des recommandations issues des missions de suivi et des revues périodiques du PTA	**80%**	
						Taux de renseignement des indicateurs de performance du Ministère (TRIP)	**90%**	
						Proportion de documents de planification, de programmation budgétaire et de reddition de compte élaboré dans les délais	**90%**	
					Améliorer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières	Taux d'exécution du programme de Formations organisées par an (NSFPERS)	**80%**	
						Taux d'exécution base ordonnancement du budget du MCVT	**80%**	
						Proportion d'agents par sexe ayant bénéficié au moins d'une formation au cours de l'année	**80%**	
						Indice de satisfaction du personnel	**95%**	
					Renforcer les capacités informationnelles du Ministère	Nombre d'ONGs ayant contractualisé avec le MCVT pour la promotion à la base des comportements éco-citoyens	**2**	
						Taux de mise en œuvre du schéma Directeur des systèmes d'information du Ministère	**70%**	
						Indice de Satisfaction des usagers du Ministère	**95%**	
					Assurer l'assistance technique et l'appui conseil aux communes	Indice de satisfaction des communes	**80%**	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
115	**Environnement, Forêts et Climat**	Le Programme "Environnement, Forêts et Climat" (PEFC) contribue à la mise en œuvre de la Politique nationale de l'Environnement et à la nouvelle politique forestière du Bénin dont les visions sont respectivement de «faire du Bénin en 2025 un cadre de vie sain, réglementé et bien suivi qui consolide les bases d'un développement durable» et «un Bénin vert où les ressources forestières, fauniques et naturelles sont gérées de manière durable pour la satisfaction des besoins écologiques, économiques et socio – culturels des populations et contribuent à la réduction de la pauvreté, à la sécurité alimentaire et à la lutte contre les changements climatiques». Il en est de même des stratégies sous sectorielles liées au développement durable, aux changements climatiques, à la gestion conservatoire, durable et soutenue des forêts et des espaces naturels, à la contribution des forêts au développement de l'économie locale, à la conservation de la biodiversité, à la désertification etc...	**36 840 283 300**	**41 993 071 111**	Promouvoir un environnement sain et durable	Taux de mise en oeuvre des recommandations des audits environnementaux externes réalisés par l'ABE auprès des industries	**60%**	1017
						Quantité de déchets ramassés par les PME (en précollecte)	**370000 Tonnes**	
						Linéaire d'ouvrages d'assainissement primaire et secondaire curés et entretenus	**2350000 Mètre Linéaire**	
						Quantité totale de déchets collectés par SGDS	**423000 Tonnes**	
						Quantité de matières valorisables récupérées	**1200 Tonnes**	
						Quantité annuelle de déchets enfouis aux CET	**425000 Tonnes**	
						Quantité de boues reçue sur toutes les STBV	**172000 Mètre cube**	
						Nombre d'audits environnementaux externes réalisés par l'ABE auprès des industries	**50**	
						Nombre de points de regroupements et centres de transfert des déchets fonctionnels (GN et Parakou)	**52**	
					Améliorer la résilience des ménages aux changements climatiques	Superficie (ha) de terres agricoles où l'agriculture durable et résiliente est mise en œuvre	**4700 ha**	
						Taux de financement des initiatives environnementales et climatiques	**60%**	
					Renforcer les interventions dans la foresterie et les ressources naturelles	Superficie annuelle des plantations forestières réalisées	**8000 Hectares**	
						Superficie des forêts brulées en feux tardifs	**150000 Hectares**	
						Proportion des fonctionnaires des EFC ayant bénéficié de formations complémentaires en gestion durable des ressources naturelles	**80%**	
					Freiner l'érosion côtière, préserver les plans d'eau, les berges et favoriser le développement des écosystèmes	Volume cumulé de sédiments dragués	**10000000 m3**	
						Superficie de zone côtière reconstituée	**150 ha**	
						Linéaire d'ouvrage de protection de côte construit	**30 Mètre linéaire**	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
116	**Infrastructures et Transports**	L'objectif global du Programme "Infrastructures et Transports" est de gérer et de développer les infrastructures et services de transport pour soutenir la croissance économique et le bien-être social.	**176 729 049 417**	**161 385 066 718**	Assurer la préservation et la modernisation du réseau routier	Linéaire du réseau classé bitumé	**200 Km**	193
						Indice d'état du réseau routier	**50%**	
						Nombres d'ouvrages spécifiques achevés	**0**	
					Désenclaver les zones de production et les localités rurales	Linéaire de pistes rurales aménagées ou couramment entretenues	**12600 Km**	
					Développer un service de transport routier performant	Taux de réduction du nombre des accidents de circulation routière au Bénin	**5%**	
						Taux de mortalité des accidents de circulation routière au Bénin	**10%**	
						Nombre de transporteurs régulièrement autorisés	**800**	
					Améliorer les performances du port, la sécurité et la sûreté maritime, portuaire et fluvio-laguaire	flotte de moyen de transport fluvio-lagunaire immatriculé	**20**	
						Trafic marchandises au port de Cotonou	**10000000 Tonnes**	
						Trafic navire au port de Cotonou	**750**	
					Devélopper les Infrastructures du Transport Aérien et assurer la sûreté et la sécurité de l'aviation civile	trafic passager	**560000**	
						Trafic fret	**8050 Tonnes**	
						Taux de conformité avec les normes OACI en matière de sécurité	**61,83%**	
						Taux de conformité avec les normes OACI en matière de sûreté	**61,75%**	
						Indice de fiabilité des prévisions météorologiques	**85%**	
088	**Villes et territoires durables**	Le Programme "Villes et Territoires Durables" (PVTD) contribue à mettre en œuvre les actions n° 24, 25 et 26 de l'Axe 7 du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG 2016-2021). Par ailleurs, il est arrimé au Plan Stratégique 2018-2022 du MCVDD, notamment à travers ses axes n°5 et 6. Il en est de même du Programme du Développement Durable 2015-2030, plus spécifiquement avec l'ODD n°11 : Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs résilients et durables.	**103 378 404 352**	**104 250 441 238**	Améliorer l'accès aux services urbains de base	Proportion de communes disposant de SDAC et PDU opérationnels.	**70%**	188
						Taux d'accès des populations aux services urbains de base	**75%**	
						Linéaire de voies pavées/bitumées construites	**25250 mètre linéaire**	
						Linéaire de collecteurs construits/réhabilités	**20500 mètre linéaire**	
					Promouvoir des villes durables à travers l'aménagement du territoire	Taux de couverture du territoire national en bornes géodésiques de 1er ordre et en repères de nivellement.	**210**	
						Proportion de personnes protégées contre les inondations	**350000**	
						Nombre de projets de territoires financés par contractualisation (Etat ou le privé)	**9**	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
089	**Construction et Habitat**	Le Programme "Construction et Habitat" contribue d'une part, à la mise en œuvre de la Politique Nationale de l'Habitat actualisée en 2017 et la stratégie nationale de logement et d'autre part, à la stratégie Nationale pour la Promotion des Matériaux Locaux de construction au Bénin. Par ailleurs, il est arrimé au Programme du Développement Durable 2015-2030, plus spécifiquement avec l'ODD n°11 : Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs résilients et durables.	**139 584 452 991**	**138 200 795 459**	Promouvoir l'offre de logements décents aux populations à faible revenu	Nombre de ménages à faible revenu ayant accès aux logements construits par l'Etat	**1094**	74
						Proportion de la population urbaine vivant dans des quartiers de taudis, des implantations sauvages ou des logements inadéquats	**5,50%**	
						Taux de couverture de la demande en logements décents	**0,34%**	
					Valoriser les métiers du BTP pour un patrimoine architectural durable, inclusif et innovant, créateur d'emplois qualifiés et vecteur de transfert de compétences au profit des savoir-faire nationaux	Taux d'emplois inclusifs et innovants créés dans le secteur BTP	**5,00%**	
						Indice de consolidation des compétences nationales	**5 (base 100)**	
						Pourcentage de sites ou monuments patrimoniaux	**2,00%**	
						Pourcentage de métiers du BTP intégrant des pratiques vertes et professionnalisées	**5,00%**	
					Renforcer le patrimoine immobilier de l'Etat	Nombre de personnes sensibilisées sur les textes réglementaires et législatifs adoptés dans le sous-secteur habitat	**3500**	
						Nombre de permis de construire délivrés	**1400**	
						Nombre de bâtiments (administratifs, sociocommunautaires et touristiques) construits par l'Etat	**8355**	
						Nombre de textes réglementaires et législatifs adoptés dans le sous secteur habitat	**20**	
TOTAL MCVT			**461 532 190 060**	**455 764 058 393**				**1 779**

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES (038)								
113	**Pilotage et soutien aux services du MEEM**	Le Programme 076 "Pilotage et Soutien aux Services du Ministère" est un Programme d'appui défini pour accompagner à la fois les deux (02) autres Programmes métiers à atteindre leurs objectifs. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention du nouveau cadre harmonisé de gestion des finances publiques de l'UEMOA, qui établit la gestion budgétaire axée sur les résultats et sur la performance. Elles portent sur : • l'accroissement du niveau de transparence, de redevabilité et la responsabilisation des cadres de l'administration publique dans le secteur ; • l'amélioration des résultats de l'action publique dans le secteur ; • le perfectionnement des systèmes de contrôle interne pour assurer l'efficience et l'efficacité du secteur ; • l'intégration au budget du secteur, des aspects transversaux à savoir: (i) genre et développement ; (ii) atténuation/adaptation au changement climatique ; (iii) redevabilité dans la planification du développement et ; l'emploi et la digitalisation.	**2 650 000 000**	**5 283 265 105**	Renforcer les bases de la gouvernance et de la coordination sectorielle	Taux de mise en œuvre des recommandations issues des missions de contrôle	**100%**	261
						Pourcentage de gestionnaires de crédits ayant obtenu au moins la mention Satisfaisant lors de l'évaluation des lettres de mission	**100%**	
						Taux d'exécution du plan prévisionnel de passation des marchés publics (PPM)	**70%**	
					Améliorer la gestion opérationnelle et prévisionnelle des ressources humaines, matérielles et financières du Ministère	Taux d'Exécution Financière base ordonnancement du Programme Pilotage et Soutien aux services du MEEM	**80%**	
						Pourcentage d'agents ayant leur dossier de carrière à jour	**100%**	
					Améliorer le processus de planification, de programmation, suivi et d'évaluation	Proportion d'outils de programmation et de suivi-évaluation élaborés dans les délais	**100%**	
						Taux d'exécution physique (TEP) du Programme d'Investissement Publics du Ministère	**70%**	
					Améliorer la gestion de l'information et des archives du Ministère	Proportion de structures du MEEM disposant d'un système d'archivage adéquat	**90%**	
						Proportion de services publics du MEEM dématérialisés	**80%**	
						Taux de connectivité à internet des structures du MEEM	**100%**	
098	**Energie**	Le Programme "Energie" est tiré du plan de développement stratégique du secteur de l'énergie. Ce plan s'appuie, entre autres, sur (i) le document de politique et de stratégie de développement du secteur de l'énergie électrique mis en place par Décret n°2007-290 du 16 juin 2007, (ii) le plan de redressement durable du sous-secteur de l'électricité adopté par le Gouvernement en Conseil des Ministres en sa séance du 11 août 2016. Le Programme Energie met en œuvre également les orientations des documents de politiques sectorielles telles que : (i) la Politique Nationale de Développement des Energies Renouvelables (PONADER), (ii) la Politique Nationale de Maîtrise d'Energie (PONAME) ; et (iii) la Politique de raccordement au réseau électrique pour la période 2022-2026.	**54 445 367 457**	**59 370 646 852**	Renforcer la disponibilité en énergie électrique tout en optimisant le mix énergétique	Part de la production thermique d'énergie électrique	**56,70%**	59
						Part des énergies renouvelables dans l'offre totale d'énergie électrique	**43,70%**	
					Promouvoir la diversification des sources d'énergie	Part d'économie d'énergie réalisée dans le secteur public _ administration et éclairage public	**76,50%**	
					Assurer la sécurisation des installations électriques tout en optimisatnt la consommation	Taux de conformité des installations électriques contrôlées	**90%**	
					Améliorer l'accès de tous aux services énergétiques modernes	Taux de couverture en lignes de transport 161/63 Kv	**73,13%**	
						Taux de couverture des localités en énergie électrique	**70,18%**	
						Taux d'électrification	**41,72%**	
077	**Eau**	Le Programme "Eau" prend sa source du document portant Politique Nationale de l'Eau (PN- Eau) adopté par le Gouvernement en Conseil des Ministres en sa séance du 31 juillet 2009. Il s'appuie sur : (i) la Stratégie Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (SNAEP-MR 2017-2030) ; (ii) le Plan Directeur de développement du sous-secteur de l'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (PDAEP-MR 2017-2021) ; (iii) le Plan d'Action National de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (PANGIRE 2011-2025) ; (iv) le Plan Directeur d'Assainissement des Eaux Usées de la Conurbation de Cotonou, Abomey-Calavi, Sèmè-Podji et de la ville de Porto-Novo ; (v) le Programme National pour l'Accès Universel à Eau Potable en Milieu Rural et enfin ; (vi) le Programme du Développement du sous-secteur de l'Alimentation en Eau Potable en Milieu Urbain. Ces documents de stratégie servent de base pour un développement rapide des infrastructures d'accès à l'eau potable en milieu rural et urbain et d'accès aux services adéquats d'assainissement des eaux usées et pluviales dans les grandes villes du Bénin. Ce Programme opérationnalise les actions contenues dans les axes d'interventions : (i) l'amélioration du cadre de gestion pour une bonne gouvernance de l'eau ; (ii) l'amélioration de l'accès universel équitable et durable à l'eau potable ; (iii) l'amélioration de la disponibilité de l'eau en quantité et en qualité pour les activités de production ; (iv) la promotion de l'accès aux services adéquats d'assainissement des eaux usées en milieu urbain.	**108 518 685 334**	**108 430 191 272**	Accélérer la valorisation économique des eaux pour la sécurité alimentaire, tout en préservant l'intégrité des masses d'eau dans un contexte de changement climatique et du respect des principes de la GIRE	Degré de mise en œuvre de la GIRE (0-100)	**90%**	50
						Variation annuelle des redevances recouvrées liées à l'exploitation des ressources en eau	**10%**	
					Assurer l'accès universel et durable à l'eau potable pour les populations en zones urbaines	Taux de desserte en eau potable en milieu urbain	**90%**	
						Taux d'eau non comptbilisée	**26%**	
					Assurer l'accès universel et équitable à l'eau potable en milieu rural à un coût abordable	Taux de desserte en eau potable en milieu rural	**92%**	
						Taux de panne des ouvrages hydrauliques en milieu rural	**18%**	

MOYENS DES POLITIQUES PUBLIQUES MISES EN OEUVRE PAR LES PROGRAMMES BUDGETAIRES

(en francs CFA)

Code Prog	Libellé programme	Politiques publiques mises en œuvre	Autorisations d'Engagement (AE)	Crédits de Paiement (CP)	Objectifs spécifiques	Indicateurs de performance	Cible 2026	Plafond d'Autorisation d'Emploi (ETP)
078	**Mines**	Le Programme "Mines" est un pan de la Politique de développement du secteur minier béninois ainsi que de sa stratégie et de son plan d'actions 2021-2025. Il opérationnalise les actions contenues dans les axes d'intervention suivants ladite stratégie : • l'amélioration du cadre institutionnel, législatif et réglementaire des sous-secteurs des mines et des hydrocarbures; • le renforcement des capacités et la valorisation du capital humain ; • l'évaluation du potentiel minier ; • le développement d'un système efficient de gestion et de promotion des ressources minières ; • l'amélioration des performances de l'artisanat minier et de la petite mine ; • l'accès aux systèmes d'approvisionnement en produits pétroliers et en gaz naturel ; • le développement de l'industrie minière.	**1 905 310 058**	**2 189 433 978**	Améliorer les connaissances et valoriser les ressources géologiques et minières	Nombre d'indice de minéralisation mis en évidence	**7**	58
						Quantité de matériaux locaux de construction produite	**1200**	
					Intensifier la recherche pétrolière et renforcer le cadre législatif et réglementaire des activités sous secteur aval pétrolier au Bénin	Nombre de contrats d'exploration et d'avenants pétroliers signés	**1**	
						Nombre d'autorisation de construction et d'exploitation des infrastructures de distribution des produits pétroliers	**40**	
					Rendre adéquat le cadre institutionnel et attrayant le cadre législatif et réglementaire	Nombre de titres miniers délivrés	**30**	
						Taux d'exploitants en activités ayant déclarés leurs production sur l'étendue du territoire national	**3%**	
TOTAL MEEM			**167 519 362 849**	**175 273 537 207**				**369**

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

INSTRUCTIONS ET MODALITES D'EXECUTION DES BUDGETS DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES, GESTION 2026

DECEMBRE 2025

Table des matières

Introduction 1
SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES 2
I-1 Corpus juridique d'encadrement de la dépense 2
I--2 Organisation de la réforme budgétaire 6
SECTION II : MESURES DE SOUTIEN A LA SECURISATION DES RECETTES 10
II-1 Accès à la commande publique 10
II-2 Gestion des retenues 12
II-3 Perception des droits d'enregistrement et redevance de régulation sur les contrats de marches publics 15
II-4 Mesures relatives aux exonérations 16
II-5-Autres mesures de sécurisation des recettes 18
SECTION III : EXECUTION DES DEPENSES 20
III-1 Mesures générales applicables aux opérations de dépenses 20
III-2 Exécution des dépenses de personnel 27
III-3 Autres Recommandations générales 32
III-4- Règlement des prestations fournies par les auxiliaires de justice et autres experts 34
III-5- Prise en charge des séances d'hémodialyse 35
III-6 Gestion du comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPtres) 35
III-7 Organisation des séances de renforcement de capacités 35
III-8 Déplacement des agents de l'Etat (missions à l'intérieur et à l'extérieur) 36
III-9 Dépenses engagées mais non ordonnancées au cours des années antérieures 45
III-10 Modifications des autorisations budgétaires 46
III-11- Prise de décisions de mandatement 49
III-12- Gestion des dépenses imprévisibles et accidentelles 51
III-13 Exécution des dépenses d'investissement public 52
III-14-Approbation de projets de contrats de construction et de réhabilitation de bâtiments administratifs 58
III-15 Recommandations et obligations spécifiques 59
III-16- Mesures relatives à la passation des marchés publics 63
III-16-1 Conditions de choix de la procédure de mise en concurrence et des organes de contrôle des marchés publics 63
III-16-2 Dispositions importantes relatives aux étapes et délais de la procédure d'appel 65
d'offres ouvert 65
III-16-3 Demande de Renseignement et de Prix (DRP) 71
III-16-4 Demande de Cotation (DC) 72
III-16-5 Consultation de fournisseurs (CF) 73
III-16-6 Procédures exceptionnelles 73
III-16-9 Techniques de passation des marchés publics. 79
III-16-10-Respect du principe de séparation des organes de passation et de contrôle 80
III-16-12 Contrôle des contrats de partenariats publics privés 81
III-16-13- Dispositions relatives au contrôle a postériori 81
III-16-14 Format des requêtes et Utilisation du SIGMAP 81
III-16-13- Autorisation d'entente directe par Communications en Conseil des Ministres 82
III-16-14- Obligation de parapher toutes les pages des formulaires des offres par les membres de la COE et le représentant de la CCMP. 82
III-16-15- Absence des membres des Directions Techniques invités aux séances d'évaluation des offres ou propositions 83

III-16-16- Signature électronique par le Ministre chargé des finances 83
III-16-17- Délai de remise des offres 83
III-16-20 Gestion de la retenue de garantie et paiement des décomptes 84
SECTION IV : REGLES RELATIVES A LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES BAUX ADMINISTRATIFS 86
IV-1 Dispositions préalables à la gestion des matières 86
IV-2 Gestion des baux administratifs 87
IV.3.- Réforme des matériels 92
IV-4. Acquisition de matériels, mobiliers et équipements 94
IV-5- Tenue de la comptabilité matières 96
IV-6 Gestion du carburant 98
IV-7 Gestion des véhicules administratifs 99
IV-8- Autres règles relatives aux matières 109
SECTION V : REGLES RELATIVES A L'ARRET DES ENGAGEMENTS DES OPERATIONS DE DEPENSES ET A LA REDDITION DES COMPTES 112
V-1 Arrêt des opérations relatives aux dépenses 112
V-2 Régularisation des Ordres de Paiement (OP) 114
V-3 Suivi budgétaire et production des documents de reddition de comptes 114
V-4 Recommandations et points d'attention particulières 116
SECTION VI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES 118
VI-1 Règles relatives aux collectivités territoriales 118
VI-2 -Règles relatives aux postes diplomatiques 122
VI-2-1 Description des dépenses des postes diplomatique et consulaires 122
VI-2-2 Formalisation des procédures de traitement des dépenses des postes diplomatiques consulaires et attachés de défense 122
VI-3 Règles relatives aux entreprises publiques 122
VI-3-1 Conditions de mise à disposition de crédits de fonctionnement, de transfert ou de subvention à une entité publique 122
VI-3-2 Gestion des crédits de transferts et de subvention aux entreprises publiques 123
VI-3-3 Procédure d'exécution des dépenses inscrites au profit des agences gouvernementales et autres entités de maitrise d'ouvrage délégué 124
VI-3-4 Autres règles relatives aux entreprises publiques et des établissements publics à caractères administratifs 127
Conclusion 128
ANNEXES 129

Introduction

La gestion des finances publiques et plus particulièrement l'exécution des dépenses, constitue un enjeu majeur de performance, de transparence et de soutenabilité budgétaire. Elle repose sur le strict respect des règles et principes consacrés par le cadre juridique en vigueur, notamment l'autorisation parlementaire, la sincérité budgétaire, ainsi que le principe fondamental de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Toute méconnaissance ou violation de ces exigences est susceptible d'entraîner des inefficacités, des risques financiers et des fautes de gestion préjudiciables à l'Etat.

La présente circulaire relative aux instructions et modalités d'exécution des budgets des Administrations Publiques (*administration centrale, collectivités territoriales et établissements rattachés, entreprises publiques notamment les offices et agences, organes de prévoyance retraite*) au titre de la gestion 2026, s'applique à l'ensemble des entités concernées. Elle a pour objet de préciser, d'harmoniser et de renforcer les règles et procédures encadrant l'exécution des recettes et des dépenses publiques dans une logique de gouvernance budgétaire modernisée, responsable et orientée vers les résultats.

A cet effet, le présent document définit le cadre juridique et institutionnel applicable, précise les modalités de sécurisation des recettes, encadre l'exécution des dépenses publiques, fixe les règles relatives à la gestion du patrimoine et des beaux administratifs et établit les conditions d'arrêt des engagements ainsi que les obligations en matière de reddition des comptes. Il comporte également des dispositions spécifiques applicables à certaines catégories d'entités publiques.

Dans ce contexte, une discipline rigoureuse dans l'application des règles budgétaires, comptables et financières édictées dans le présent document est donc fermement recommandée afin d'assurer une gestion budgétaire maîtrisée et sécurisée, conforme aux orientations stratégiques du Gouvernement et contribuant à l'amélioration continue de la performance de l'action publique.

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

L'exécution des dépenses publiques est régie par divers textes législatifs et réglementaires qui visent à garantir que celle-ci se réalise au plus près de la volonté exprimée par le Parlement, tout en offrant aux gestionnaires une certaine souplesse.

Ainsi, la présente section retrace le cadre juridique qui gouverne l'exécution des dépenses des administrations publiques. Outre le corpus juridique, cette partie du document met en relief, les dispositions qui encadrent l'organisation de la réforme budgétaire et comptable. Au titre de la gestion 2026, les règles et principes retracés dans les différents textes rappelés ci-dessous doivent être rigoureusement respectés.

I-1 Corpus juridique d'encadrement de la dépense

I-1-1 Lois

- *Loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;*
- *Loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;*
- *Loi n° 2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin ;*
- *Loi n°2021-15 du 23 décembre 2021 portant code général des impôts de la République du Bénin, modifiée par les lois de finances ;*
- *Loi n°2014-15 du 12 septembre 2014 portant code des douanes en République du Bénin modifié dans certains de ses articles par les lois de finances 2016-2022 ;*
- *Loi n°2020-02 du 20 mars 2020 portant code des investissements en République du Bénin.*

I-1-2 Décrets

- *Décret n°2014-571 du 07 octobre 2014 portant Règlement général sur la comptabilité publique ;*
- *Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;*
- *Décret n°2014-794 du 31 décembre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;*
- *Décret n°2014-573 du 07 octobre 2014 portant élaboration du tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE) ;*
- *Décret n°2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques en République du Bénin ;*
- *Décret n°2018-397 du 29 août 2018 portant approbation du cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat en République du Bénin ;*

- *Décret n° 2018-563 du 19 décembre 2018 fixant les normes de performances énergétiques minimales et le système d'étiquetage énergétiques des appareils ;*
- *Décret n° 2020-495 du 07 octobre 2020 portant approbation du calendrier de déroulement des travaux budgétaires ;*
- *Décret n° 2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire ;*
- *Décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de Programmes ;*
- *Décret n° 2024-854 du 27 mars 2024 fixant le cadre de gestion des investissements publics.*

I-1-3 Arrêtés

- *Arrêté 2015 n°0006/MEFPD/DC/SGM/CF/SP du 05 janvier 2015, portant généralisation de l'allègement du contrôle a priori sur certains titres de paiement ;*
- *Arrêté 2018 n° 2673/MEF/DC/SGM/DGI/DLC du 29 août 2018, portant clarification des conditions de facturation et de retenue à la source de la TVA ;*
- *Arrêté n° 2018-4117/MEF/DC/SGM/DGML/DNCMP/DM/SP/521/SGG du 31 décembre 2018, portant fixation des règles de réception des commandes, dons, legs des matières de l'Etat ;*
- *Arrêté n°3358/MEF/DC/SGM/DGTCP/DRC/SP/340SGG2021 du 09 décembre 2021, portant plan comptable de l'Etat* ;
- *Arrêté n° 2022-1332 c/MEF/DC/SGM/DGB/DNCF/DSIPP/DCETP du 03 juin 2022, portant création des caisses de menues dépenses ;*
- *Arrêté n°* 3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB/DCETP/DSIPP/197SGG23 du 06 décembre 2023, portant conditions de mise en place des régies et critères de nomination des agents comptables, des régisseurs et des assistants régisseurs *;*
- *Arrêté n° 3549-c du 22 décembre 2022, portant modalités de mensualisation de certaines primes périodiques payées aux agents de l'Etat ;*
- *Arrêté n°3608-c/MEF/DC/SGM/DGB/DGTCP/DGML/DM/SP 1227SGG22 du 26 décembre 2022, portant règle de réception, de déclaration et d'enregistrement des dons et legs des matières par l'Etat et les autres organismes publics.*

I-1-4 Circulaires

- *Lettre circulaire n°3077-c/MEF/DC/SGM/CF/SP du 30 novembre 2011, relative au recrutement des coordonnateurs de projets ;*
- *Lettre circulaire n°43/MPD/DC/SGM/DGPSIP/DPIP/SP du 24 janvier 2017, portant nomination des Chefs d'Unités de Gestion de Projet ;*
- *Lettre circulaire n°0210-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/SP du 26 janvier 2017, relative aux nouvelles modalités de paiement des frais de mission à l'extérieur ;*
- *Lettre circulaire n°0158-c/2017/MEF/DC/IGF du 20 janvier 2017, portant encadrement des missions officielles ;*

- *Lettre circulaire n°213/MEF/DC/SGM/DGI/DIE du 28 mars 2017, portant modalités d'intégration d'une entreprise au fichier de la Direction générale des Impôts ;*
- *Lettre circulaire n°1145/MEF/DC/SGM/DGI/CSC du 05 octobre 2018, relative au délai de validité des attestations fiscales ;*
- *Lettre circulaire n°3517/MEF/DC/SGM/CF/DNCMP/SP du 10/11/2017, relative aux projets de contrats de constructions de bâtiments administratifs soumis à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances ;*
- *Lettre circulaire n°1457-c/MEF/DC/SGM/UGR/DGB/SA du 04 mai 2018, portant mise en place des cellules techniques sectorielles de pilotage des réformes des finances publiques ;*
- *Lettre circulaire n°950-c/MEF/DC/SGM/DGB/DPSELF du 26 mars 2018, relative à la mobilisation, la gestion et le contrôle des ressources sous gestion des Agences Gouvernementales ;*
- *Lettre circulaire n°801[C]/MEF/DC/SGM/DGB/DSIP/SSP/DDI-2 du 14 mars 2018, relative au paiement des contributions du Benin au budget des Organisations Internationales ;*
- *Lettre circulaire n°1469-c/MEF/DC/SGM/ DGB/SP du 27 mai 2018, relative à la simplification des pièces administratives dans le cadre de l'exécution des dépenses publiques ;*
- *Lettre n°108-c/MEF/IGF/SP du 21 février 2019, portant prise en charge financière des cadres chargés du paiement des divers frais aux participants des ateliers, formations ou autres activités délocalisées ;*
- *Lettre circulaire n°864/MEF/DC/SGM/ DGI/DPSE du 15 septembre 2020, relative à l'obtention de l'obligation de délivrance de facture normalisée à toutes les personnes exerçant des professions libérales ;*
- *Lettre circulaire n°2683-c/MEF/CAB/CF/SP du 13 novembre 2020, portant mise en exploitation du Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) ;*
- *Lettre circulaire n°001/MTFP/DC/SGM/DRSC/SRVS/SA du 25 février 2020, portant adéquation profil/poste pour la nomination du personnel non agent de l'Etat ;*
- *Lettre circulaire n°* 1742/MEF/DC/SGM/ DGI/DLC-CGFN du 28 août 2025, *portant dérogation à l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de la notion de document tenant lieu de facture normalisée ;*
- *Lettre circulaire n°401/MFE/DC/CTF du 05 février 2005, relative aux nouvelles modalités d'exécution financière des conventions de maîtrise d'ouvrage délégué ;*
- *Lettre n° 1511-c/MEF/DC/SGM/DNCF/DGB/DPPSB du 17 juin 2024 portant circulaire additive n°1 à la lettre de notification de la répartition des crédits ouverts au budget de l'Etat, gestion 2024 ;*
- *Lettre n° 2611-c/MEF/DC/SGM/DGB/DNCF du 23 septembre 2025 portant application des taux de frais de mission aux conducteurs de véhicule administratif.*

I-1-5 Textes spécifiques aux marchés publics

- *Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, portant code des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Loi n° 2024-30 du 23 juillet 2024, portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin et ses décrets d'application ;*
- *Loi n° 2001-07 du 09 mai 2001, portant maîtrise d'ouvrage public et celle n° 2005-07 du 08 avril 2005 qui l'a modifiée et complétée ainsi que les décrets d'application ci-après :*
- *Décret n° 2010-266 du 11 juin 2010, portant conditions d'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée et de conduite d'opération ;*
- *Décret n° 2003-095 du 20 mars 2003, portant conditions d'exercice de la maîtrise d'œuvre ;*
- *Décret n° 2020-595 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020 -596 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne responsable des marchés publics et de la Commission d'ouverture et d'évaluation ;*
- *Décret n° 2020-597 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Décret n ° 2020-598 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-599 du 23 décembre 2020, fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020, fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-601 du 23 décembre 2020, portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;*
- *Décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020, portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Décret n° 2020-603 du 23 décembre 2020, fixant les procédures et modalités de passation des marchés publics relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ;*
- *Décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020, portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020, fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix.*

- *Arrêté n° 2014-1285/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/SP du 22 décembre 2014, portant mise en application du manuel de procédures des organes de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/D01P/UGR du 29 janvier 2015, portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics ;*
- *Lettre circulaire n°1452-c/MEF/DC/USMEF/DNCF/SP du 13 juin 2024 portant mise en application des nouvelles dispositions pour l'acquisition de matériels et consommables informatiques au profit des structures publiques béninoises ;*
- *Lettre n° 1566-c/MEF/DC/DNCMP/SP du 25 juillet 2024 adressée aux Directeurs de cabinets des Ministres et des Présidents des Institutions de l'État ;*
- *Lettre n° 1567-c/MEF/DC/DNCMP/SP du 25 juillet 2024 adressée aux Préfets de départements ;*
- *L'avis n°2024-023/ARMP/PR/CR/CRD/CD/SP/DRAJ/SRR/SA du 07 février 2024.*

I--2 Organisation de la réforme budgétaire

I-2-1 Gestion des crédits destinés au pilotage de la réforme budgétaire au niveau sectoriel

Les crédits de renforcement des capacités sont inscrits pour appuyer l'effort des Ministères sectoriels dans la mise en œuvre de la Réforme Budgétaire (formation, organisation de revues périodiques et de séances de concertation, acquisitions de fournitures et d'équipements, etc).

L'éventualité d'une gratification des acteurs de la réforme est de l'appréciation et de la compétence du ministre en charge des finances.
Il est rappelé à l'attention des Ordonnateurs, la nécessité d'une utilisation optimale des crédits de renforcement des capacités, dans le sens de l'amélioration des prestations liées à la mise en œuvre de la réforme budgétaire. A cet effet, ils sont appelés à produire et faire parvenir à la Direction générale du Budget au lendemain de la validation de leur PTA pour centralisation et suivi, **l'extrait du plan d'exécution des activités prévues dans ce cadre**.

I-2-2 Organes de gestion de la réforme et outils d'exécution du budget

Conformément à la circulaire n°1457-C/MEF/DC/SGM/UGR/DGB/SA du 04 mai 2018, il est fait obligation à tous les ministères de mettre en place la Cellule Technique Sectorielle de pilotage des réformes des finances publiques. Cette Cellule est chargée de travailler de concert avec le Contrôleur Financier, les organes centraux du ministère en charge des finances, responsables du pilotage de la réforme des finances publiques pour l'implémentation des nouveaux outils de gestion et le renforcement des capacités des acteurs.

Les ordonnateurs des budgets et/ou les Responsables de Programmes doivent veiller à ce que toutes les dépenses effectuées concourent à la réalisation des activités budgétaires retenues dans les programmes.

Ces activités devront contribuer à l'obtention de résultats probants, en vue de l'atteinte des différents objectifs stratégiques retenus par le Gouvernement.

A cet effet, une attention doit être rigoureusement accordée à :

- la nomination du régisseur central et des assistants régisseurs au niveau des ministères et institutions de l'Etat ;
- l'élaboration des outils de gestion, notamment : le plan d'opérationnalisation du budget triennal ; le plan de travail annuel, le plan de passation des marchés publics ; le plan d'engagement, le tableau de bord. Ces différents outils devront être élaborés, validés et envoyés à la Direction générale du Budget au plus tard **à la fin de la deuxième quinzaine du mois de janvier ;**
- la signature des contrats de performance ;
- la notification des lettres de mission à chaque responsable à divers niveaux (programme, action, activité, unité administrative) ;
- l'élaboration des documents de reddition de comptes notamment les rapports annuels de performance qui doivent être transmis au Ministère de l'Economie et des Finances **au plus tard le 30 juin de l'année suivant celle de l'exécution du budget**.

A la fin de chaque trimestre, une revue de l'exécution physique et financière du budget est organisée par les sectoriels avec la participation des acteurs de la société civile. Le **rapport de revue de dépenses** est transmis à la Direction générale du Budget **au plus tard à la fin du mois suivant le trimestre**. Ce rapport fait une analyse fine de l'exécution **physique et financière** des actions/activités inscrites, met en relief les difficultés rencontrées et suggère des pistes solutions à l'effet d'ajuster, au besoin, la programmation initiale.

Concomitamment, un extrait commenté de l'exécution des projets d'investissement est réalisé et communiqué par les sectoriels au Secrétariat général de la Présidence de la République (SGPR), au Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale (MDC) et au Ministère de l'Economie et des Finances en vue de l'élaboration du Rapport trimestriel sur l'exécution du PIP. **Une note du Directeur général du Budget précise le format de présentation et le contenu de chaque rapport**.

Au plan de la gestion comptable, il convient de souligner que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) a connu courant 2020, une grande mutation organisationnelle qui a consacré la déconcentration de la fonction comptable. Cette réforme a entrainé la suppression de certains postes comptables (Pairie générale du Trésor, Recette générale du Trésor et Agence Comptable centrale du Trésor), la création de nouveaux postes comptables et la modification des appellations des anciens postes non supprimés que sont :

- la Direction de la Production des Comptes publics (poste comptable supérieur d'ordre) ;
- la Trésorerie générale de l'Etat ;
- les Trésoreries des Ministères et Institutions de l'Etat (TMIE) ;
- les Trésoreries départementales (ex-Recettes des finances) ;
- l'Agence comptable de la Dette (ex-Recette des finances de la Dette) ;
- les Trésoreries communales (ex-Recettes perceptions).

A cet effet, le paiement des dépenses publiques des ministères et institutions de l'Etat est désormais confié aux Trésoriers des Ministères et Institutions de l'Etat (TMIE). Chaque TMIE a en charge un certain nombre de Ministères et Institutions de l'Etat (cf. arrêté de nomination

des TMIE). Ainsi, les autorités des ministères sont appelées à collaborer avec leur TMIE. Les TMIE sont des comptables principaux des opérations de leur ressort. De même, au niveau départemental, les Trésoriers départementaux (TD) sont érigés en comptables principaux et de ce fait, ils sont désormais autorisés à effectuer des imputations définitives des opérations relevant de leur territoire et sont donc astreints à la production d'un compte de gestion.

I-2-3 Nouvelles modalités de gestion au niveau déconcentré

La LOLF a introduit le principe de déconcentration budgétaire et de répartition du pouvoir d'ordonnateur du ministre chargé des Finances avec les autres ministres sectoriels et les présidents des institutions de la République. A cet effet, la gestion des crédits par les services déconcentrés de l'Etat (SDE) **est passée de la logique de la délégation de crédits à une budgétisation par activité au niveau départemental** rattachée au programme approprié de chaque ministère concerné.

Aux termes des dispositions de la LOLF et des textes règlementaires, l'exécution des dépenses publiques au niveau départemental se fait exclusivement dans le Système d'Information de Gestion des Finances publiques (SIGFP) à travers une habilitation directe, suivant les mêmes procédures et appelle l'intervention des mêmes catégories d'acteurs comme au niveau central. Il s'agit de :

- Préfet de département, ordonnateur secondaire des crédits de l'ensemble des activités ;
- Gestionnaire de crédits (Directeur Départemental), Responsable d'activité, qui est à l'initiative de la dépense ;
- Directeur départemental de contrôle des marchés publics ;
- Contrôleur Financier départemental ;
- Trésorier Départemental ;
- Régisseurs secondaires d'avance et ses assistants.

Ainsi, dès la notification et la mise en place des crédits dans le SIGFP, les Délégués du Directeur général du Budget centralisent et transmettent par courrier signé du Préfet de département, les demandes d'habilitation des différents acteurs du SIGFP au Ministre chargé des Finances (à l'attention du Directeur Général du Budget).

Une fois l'habilitation finalisée, les acteurs exécutent les dépenses relevant de leur champ de compétence conformément aux dispositions du décret n°2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire.

En soutien aux gestionnaires de crédits, il est mis en place une régie secondaire au niveau de chaque préfecture. Elle a pour but, d'assurer la mobilisation des fonds pour le financement des activités, notamment l'acquisition du carburant, le paiement des frais de mission et l'approvisionnement des caisses de menues dépenses de la préfecture et des structures déconcentrées des ministères et institutions de l'Etat (cf. arrêté 2023 n° 3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB/DCETP/DSIPP/197SGG23 du 06 décembre 2023).

Les assistants du régisseur secondaire sont les responsables des services financiers des structures déconcentrées des ministères et institutions de l'Etat et du Trésorier départemental pour ceux du ministère des finances.

Au plus tard le quinze (15) du mois suivant la fin de chaque trimestre, dans le strict respect des dispositions de l'article 10 alinéa 1 du code de l'Administration territoriale, l'ordonnateur secondaire devra impérativement, à la diligence de chaque Responsable de SDE, adresser un compte rendu de gestion, accompagné des copies des différentes pièces justificatives de dépenses, au Responsable de programme indiqué du ministère concerné.

SECTION II : MESURES DE SOUTIEN A LA SECURISATION DES RECETTES

II-1 Accès à la commande publique

II-1-1 Conditions fiscales d'accès à la commande publique

II-1-1-1 Immatriculation à l'identifiant fiscal unique

En application des dispositions de l'article 21 de la loi de finances pour la gestion 2017, il est créé en République du Bénin, un numéro d'Identifiant Fiscal Unique (IFU) qui sert à la mise en place du répertoire national des contribuables. La gestion de l'immatriculation des tiers est assurée par la Direction générale des Impôts (DGI). Ainsi, l'exécution des dépenses publiques et les recouvrements de recettes au titre de l'année 2026 continueront de reposer exclusivement sur le numéro IFU, actuellement exploité dans les Systèmes Informatiques du ministère en charge des Finances, particulièrement (SIGFP, SIGIBé, SYDONIA, ASTER). Les contribuables (personnes physiques et morales) sont tenus de se faire immatriculer à la DGI respectivement à partir du Numéro Personnel d'Identification (NPI) et du Numéro du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), en vue de leur identification préalable dans les systèmes sus-indiqués.

II-1-1-2 Délai de validité des attestations de régularité fiscale

L'attestation de régularité fiscale est désormais obtenue à partir du portail e-services.impots.bj du Système Intégré de Gestion des Impôts du Bénin (SIGIBé), en ce qui concerne les entreprises de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), des Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) et de certains Centres des Impôts des Petites Entreprises (CIPE).
Pour les entreprises des centres des impôts se trouvant dans le périmètre du SIGIBé et soumises à l'Impôt sur les Sociétés (IS) ou à l'Impôt sur les Bénéfices d'Affaires (IBA), l'attestation de régularité fiscale délivrée à une date donnée, reste valable jusqu'à la veille de l'échéance de déclaration et de paiement du prochain acompte provisionnel des impôts ci-dessus cités. A titre d'illustration, les attestations de régularité fiscale délivrées le 20 mars 2026 sont valides jusqu'au 9 juin 2026.
Pour les entreprises des CIPE se trouvant dans le périmètre du SIGIBé et soumises à la Taxe Professionnelle Synthétique (TPS), l'attestation de régularité fiscale délivrée à une date donnée, reste valable jusqu'à la veille de l'échéance de déclaration et de paiement du prochain acompte provisionnel de la TPS.
A titre d'illustration, les attestations de régularité fiscale délivrées le 20 février 2026 sont valides jusqu'au 10 juin 2026. Celles délivrées le 17 juillet 2026 sont valides jusqu'au 10 février 2027.
Les attestations de régularité fiscales délivrées en ligne peuvent être vérifiées par le lien https://e-services.impots.bj/application/sigibe/facile/recherche-par-reference.
Enfin, il est important de souligner que les attestations de régularité fiscales délivrées manuellement par les entreprises des CIPE ne relevant pas du périmètre du SIGIBé, restent valables jusqu'à l'échéance de déclaration et de paiement des impôts du dernier mois du trimestre civil au cours duquel elles sont délivrées, quel que soit le régime fiscal.

A titre d'illustration, les attestations de régularité fiscale délivrées le 07 février 2026 sont valides jusqu'au 10 avril 2026.

II-1-2 Obligation et dérogation liées à la facture normalisée

II-1-2-1 Exigence de factures normalisées

Sous réserve des dérogations expresses accordées par le Directeur Général des Impôts, l'obligation de délivrer des factures normalisées est généralisée à toutes les personnes physiques ou morales installées au Bénin. Partant, les acteurs de la chaîne des dépenses publiques sont appelés à exiger des fournisseurs la facture normalisée. Les paiements des fournitures de biens, travaux et de services à l'Etat, aux collectivités locales et aux sociétés, établissements et offices de l'État, sont subordonnés à la présentation des factures normalisées, à l'exception des fournisseurs étrangers et des cas spéciaux de dérogations prévues par la note circulaire n° 1742/MEF/DC/SGM/ DGI/DLC-CGFN du 28 août 2025 portant dérogations à l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de la notion de documents tenant lieu de factures normalisées, comme le précisent les points II-1-2-2 . et II-1-2-3. ci-après.

II-1-2-2 Dérogation à l'obligation de délivrance des factures normalisées

Conformément à la note circulaire n° 1742/MEF/DC/SGM/ DGI/DLC-CGFN du 28 août 2025, bénéficient de la dérogation prévue à l'article 481 du CGI, les personnes, activités et opérations ci-après :

- les personnes physiques qui donnent en location, à titre individuel ou personnel, des immeubles nus à usages d'habitation. Les locations meublées ne sont donc pas dispensées ;
- la Société Béninoise d'Énergie Électrique (SBEE) ;
- la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) ;
- La Société de Gestion des Déchets et de la Salubrité (SGDS) ;
- les banques et établissements financiers, les sociétés de gestion et d'Intermédiation ;
- les sociétés d'assurance et de réassurance à l'exclusion des courtiers ;
- les compagnies aériennes étrangères installées au Bénin et qui vendent exclusivement les produits de leurs compagnies ;
- les personnes physiques (les particuliers) pour les fournitures de biens et services de menues valeurs au profit des entités publiques et privées dans la limite de cent mille (100.000) francs CFA par an et par fournisseur ;
- les personnes justifiant d'une dérogation écrite expresse accordée par le Directeur Général des Impôts en raison de la spécificité de leurs activités.

II-1-2-3 Classification de la notion de document tenant lieu de facture normalisée

Les documents ci-après, régulièrement établis, sont considérés comme tenant lieu de factures normalisées et admis en paiement des dépenses publiques :

- factures et tous autres documents, retraçant des transactions, provenant de personnes bénéficiant de la dérogation sur la période précisée par lettre octroyant ladite dérogation ;
- factures émises par les personnes bénéficiant d'une dérogation d'ordre général, notamment les établissements publics administratifs et les associations ou organismes sans but lucratif reconnus d'utilité publique par l'Etat et/ou disposant d'un accord cadre ou de siège ;
- documents douaniers ;
- factures de fournisseurs étrangers de biens corporels ;
- factures de prestataires étrangers ne disposant pas d'établissement stable au Bénin ;
- titres de perception et avis d'imposition ;
- quittances de paiement délivrées par les services publics ;
- déclarations de recettes du Trésor Public ;
- reçus de paiement des frais de péage.

II-1-2-4 Cas spécifique des groupements momentanés d'entreprises

Lorsque plusieurs entreprises choisissent de s'associer, pour une durée limitée, en vue d'exécuter un marché public, l'accord passé entre elles ne fait l'objet d'aucune législation particulière. De même, le Groupement n'a pas de personnalité morale et n'est pas imposable. En conséquence, c'est chaque membre du groupement qui établit sa facture normalisée sur la part des travaux qui lui a été affectée.

II-2 Gestion des retenues

II-2-1 Retenues à la source d'impôt et taxes

II-2-1-1 Retenue à la source de l'impôt sur les revenus fonciers (IRF)

En application des dispositions de l'article 106 du Code Général des Impôts (CGI), une retenue à la source désormais égale à 12% du montant brut des loyers doit être effectuée par les comptables publics lors du paiement des loyers des locations consenties à l'Etat.
Elle doit être déclarée et reversée à l'administration fiscale au plus tard le 10 de chaque mois pour la part du loyer du mois précédent. Lorsque le loyer est versé par anticipation, la retenue est due au plus tard le 10 du mois suivant celui du versement.
La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique adressera à la Direction Générale des Impôts dans les dix (10) premiers jours de chaque mois, un relevé nominatif des retenues effectuées au cours du mois précédent.

II-2-1-2 Retenue à la source de l'impôt sur les traitements et salaires (ITS)

L'Impôt sur les Traitements et Salaires (ITS), est calculé conformément aux dispositions de l'article 125 du CGI, par application à la base d'imposition des taux progressifs suivants :

- 0 % pour la tranche inférieure ou égale à 60.000 francs CFA ;

- 10 % pour la tranche comprise entre 60.001 et 150.000 francs CFA ;
- 15 % pour la tranche comprise entre 150.001 et 250.000 francs CFA ;
- 19 % pour la tranche comprise entre 250.001 et 500.000 francs CFA ;
- 30 % pour la tranche supérieure à 500.000 francs CFA.

L'impôt résultant de l'application du barème ci-dessus est majoré d'une redevance, au profit de la Société de Radio et Télévision du Bénin (SRTB), à raison de :

- mille (1.000) francs sur le salaire du mois de mars ;
- trois mille (3.000) francs sur le salaire du mois de juin.

Les personnes dont le montant du revenu imposable n'excède pas soixante mille (60.000) francs, sont exonérées du prélèvement de trois mille (3.000) francs.

L'impôt est prélevé au moment des paiements des traitements, émoluments, salaires et rétributions accessoires. Les retenues afférentes aux salaires relatifs à un mois déterminé doivent être déclarées et reversées au plus tard le 10 du mois suivant.

II-2-1-3 Retenue sur les rémunérations versées aux prestataires de services non-résidents

Conformément aux dispositions des articles 141 et suivants du CGI, les comptables publics et toutes personnes chargées de payer les rémunérations de prestations de toute nature, aux personnes non-résidentes et non établies au Bénin, sont tenus de prélever sur les sommes qu'ils versent la retenue au taux de 20% (loi de finances, 2023).
Lorsque dans un même contrat, des prestations de services sont accompagnées d'une vente de biens, le montant de cette vente n'est pas soumis à la retenue à la source si elle est facturée distinctement. Dans le cas contraire, la retenue porte sur le montant total du contrat.
La retenue ne s'applique pas lorsqu'une dispense est prévue par une convention de non double imposition. Tel est le cas des prestataires de services établis en France, en Norvège, au Maroc, au Rwanda, dans les Emirats arabes unis et dans les Etats membres de la CEDEAO qui sont dispensés de la retenue à condition que la personne bénéficiaire des rémunérations justifie sa domiciliation fiscale dans son État de résidence.
Les rémunérations versées aux prestataires de services non-résidents en contrepartie des prestations artistiques et culturelles sont dispensées de la retenue (loi de finances 2024).

II-2-1-4 Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB)

Conformément aux dispositions des articles 130 et suivants du CGI, les comptables publics et toutes personnes chargées de payer les fournitures de travaux, de biens et de services à l'État, aux collectivités locales et aux entreprises publiques et semi-publiques, sont tenus de prélever sur les sommes qu'ils versent l'AIB aux taux de :

- 1 % pour les fournitures de travaux, de biens et de services à l'État, aux collectivités locales et aux entreprises publiques et semi-publiques, effectuées par les personnes immatriculées à l'IFU ;

- 5 % pour les fournitures de travaux, de biens et de services à l'État et aux Collectivités locales, aux entreprises publiques et semi-publiques, réalisées par les personnes physiques ou morales non immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique.
- 5% pour les personnes non connues du fichier des contribuables de la direction générale des impôts conformément aux dispositions de l'article 132 point d du code général des impôts et de la circulaire n° 510 MEF/DC/SGM/DGI/CGFN du 22 mars 2024 relative au prélèvement de l'AIB sur les opérations effectuées par les personnes non connues au fichier des contribuables de la DGI à l'occasion de la délivrance des factures normalisées.

Toutefois, sont comprises parmi les dispenses d'AIB citées à l'article 131 du CGI et ne doivent donc pas faire l'objet de cette retenue :

- les ventes par les sociétés distributrices d'eau non conditionnée ;
- les ventes d'électricité ;
- les primes d'assurance ;
- les entreprises nouvelles justifiant qu'elles relèvent de la taxe professionnelle
- synthétique, au titre de leurs douze (12) premiers mois d'activités ;
- les personnes physiques ou morales justifiant d'une exonération de l'impôt sur le
- revenu ou de la taxe professionnelle synthétique ;
- les ventes de produits pétroliers aux distributeurs ou revendeurs non importateurs
- de produits pétroliers s'approvisionnant auprès des entreprises importatrices agréées et
- pratiquant les prix homologués ;
- les loyers d'immeuble nu ou meublé quel que soit l'usage, soumis à la retenue
- prévue à l'article 106 du présent code.

L'AIB retenu au titre d'un mois déterminé doit être déclaré et reversé au plus tard le 10 du mois suivant.

Remarque très importante : Conformément aux dispositions de l'article 133 du Code général des Impôts, l'AIB est un acompte de l'impôt sur le revenu du prestataire. En conséquence, le montant de l'AIB ne doit pas être imputé à l'Etat.

II-2-1-5 Retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

En application des dispositions de l'article 263 du CGI, la retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) sur les opérations de prestations, de fournitures ou de livraison à l'État, aux collectivités locales et aux sociétés, établissements et offices de l'État, est de :

- 100 % pour les entreprises relevant de la taxe professionnelle synthétique (TPS) et pour les sociétés qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxe inférieur ou égal à 50.000.000 de francs CFA ;
- 40 % pour les autres contribuables.

Nonobstant les modalités décrites ci-dessus, le Directeur général des Impôts peut, en cas de besoin, dispenser de cette retenue certaines entreprises qui se trouvent potentiellement en situation de crédit structurel.

La TVA retenue à la source doit être déclarée et reversée au plus tard le 10 du mois suivant celui du prélèvement.

II-2-2 Prélèvement sur les opérations commerciales des personnes non connues au fichier des contribuables de la Direction Générale des Impôts

Indépendamment de l'acompte sur impôt assis sur les bénéfices, un prélèvement à titre définitif doit être opéré sur les ventes et les prestations réalisées par les personnes physiques ou morales non connues au fichier des contribuables de la Direction Générale des Impôts (art. 137 du CGI). Le prélèvement est de 10 % du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA. Il doit être déclaré et reversé au guichet du receveur des Impôts compétent au plus tard le 10 du mois suivant.

II-2-3 Sanctions relatives aux retenues à la source (articles 491 et 492, CGI)

Toute personne, tenue par les dispositions du CGI de retenir à la source un impôt ou une taxe et qui n'a pas effectué cette retenue ou qui aurait opéré une retenue insuffisante, est personnellement redevable du montant de la retenue non effectuée et des pénalités y afférentes. Le défaut de reversement des retenues dans les délais prescrits entraîne l'application d'une pénalité de retard de 20 % applicable sur les montants non reversés. Cette pénalité est portée à 40% si le retard excède deux (2) mois.

En ce qui concerne l'AIB, les régisseurs et les comptables des services publics ainsi que les bénéficiaires de prestations de services qui n'ont pas effectué ou reversé la retenue, sont personnellement tenus au reversement du montant de l'AIB et passibles d'une amende égale à 100 % de la retenue non effectuée ou non reversée. L'amende est réduite de moitié au premier manquement. Le défaut de prélèvement ou de reversement de la retenue sur les rémunérations versées aux prestataires non-résidents est passible des mêmes sanctions.

II-3 Perception des droits d'enregistrement et redevance de régulation sur les contrats de marches publics

Les contrats de marchés publics de fournitures, de prestations ou de travaux, y compris les bons de commande sont soumis à l'enregistrement au droit proportionnel de 1% et la redevance de régulation des marchés publics à 0,5%. La base de ces deux (2) prélèvements est le montant hors TVA.

Le droit d'enregistrement est réduit à 0,5% pour les marchés publics ayant un prix d'au moins vingt (20) milliards de francs CFA (loi de finances 2024).

Lorsque le titulaire d'un marché sous-traite tout ou partie de son contrat et que le marché principal prévoit la sous-traitance, le contrat de sous-traitance doit être enregistré au droit fixe de dix mille (10.000) francs CFA (art. 346 du CGI).

Toutefois, les contrats de prestation des missions d'enseignement dans les universités publiques sont exemptés de la formalité d'enregistrement (loi de finances 2023).

Dans la mesure où ils sont financés sur le budget de l'État, les droits de timbre ne sont pas dus.

II-4 Mesures relatives aux exonérations

II-4-1 Mesures reconduites

II-4-1-1-Exonération partielle des véhicules de tourisme

Du 1er janvier au 31 décembre 2026, les voitures de tourisme et autres véhicules automobiles conçus pour le transport des personnes autres que ceux de la position tarifaire n°8702 (minibus et autocars), y compris les voitures de type « break » double cabine, importées, fabriquées ou vendues à l'état neuf en République du Bénin bénéficient d'un abattement allant de 90 à 99% de la valeur en douane et d'une exonération de la taxe sur la valeur ajoutée.

II-4-1-2-Exonération des motocyclettes électriques et hybrides importées

Les motocyclettes électriques et hybrides ainsi que leurs pièces détachées, importées ou fabriquées en République du Bénin, continuent d'être exonérées des droits de douane (DD) et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) du 1er janvier au 31 décembre 2026.

En outre, à compter du 1er janvier 2026, cette exonération s'étend aux matériels, équipements, dispositifs et infrastructures spécifiquement destinés à la recharge des batteries ou au remplacement instantané des batteries (swapping). Sont notamment concernés :

- les infrastructures de recharge ;
- les stations et bornes de recharge publiques, privées ou professionnelles ;
- les réseaux de recharge et leurs composants matériels, logiciels et de communication ;
- les systèmes de pilotage, de gestion intelligente et de supervision des recharges ;
- les prestations de services de recharge ou d'échange de batteries.
- La liste des matériels, équipements et dispositifs est fixée par voie réglementaire.

II-4-1-3- Exonération de la TVA sur les équipements de production de l'énergie solaire

Pour faciliter l'accès à l'énergie de tous, les dispositifs photosensibles y compris les cellules photovoltaïques même assemblées en un module ou constituant un panneau diode émettrice de lumière sont exonérés. Cette disposition est prévue au point 18 de l'article 229 du code général des impôts. Ainsi, les matériels et équipements de production de l'énergie solaire (thermique et photovoltaïque) ainsi que les accessoires d'installation, à l'exclusion des onduleurs, importés ou acquis en République du Bénin sont désormais exonérés de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Sont également exonérées de la TVA, les autres catégories d'équipements et matériels électriques importés ou acquis en République du Bénin destinés aux projets d'électrification rurale.

II-4-1-4-Suppression de l'exonération de la Taxe sur les Véhicules à Moteur (TVM) sur les véhicules immatriculés au nom de l'État ou de ses démembrements

Les véhicules immatriculés au nom de l'État ou de ses démembrements sont assujettis à la TVA (loi de finances 2024). Les comptables publics devront donc liquider la TVM conformément aux dispositions du point 4 de l'article 168 du code général des impôts à savoir : 150 000 francs

CFA pour les véhicules dont la puissance fiscale n'excède pas 7 Chevaux et 200.000 francs CFA pour les autres véhicules.

La taxe est due pour l'année entière à raison des véhicules possédés ou utilisés au 1er janvier de l'année d'imposition. Elle est acquittée au plus tard le 30 avril de chaque année sur la base d'une copie de la carte grise du véhicule imposable.

Toutefois, pour les véhicules imposables de l'Etat mis en circulation dans le courant de l'année, la taxe est calculée au prorata temporis et est exigible dans les dix (10) premiers jours du mois suivant celui de l'immatriculation. Lorsque le véhicule est mis en circulation au mois de décembre, la taxe est exigible au plus tard le 31 décembre de la même année. Tout trimestre entamé est dû.

II-4-1-5-Suppression de l'exonération du Versement Patronal sur Salaire (VPS) de l'État, des collectivités locales, des services publics et offices à but non lucratif

L'État, les collectivités territoriales, les services publics et offices à but non lucratif sont désormais redevables du Versement Patronal sur Salaires (loi de finances 2024). Les comptables publics devront donc liquider le VPS conformément aux dispositions de l'article 194 du code général des impôts au taux de 4 % réduit à 2 % pour les établissements d'enseignement. Le VPS doit être reversé au plus tard le 10 du mois suivant celui au titre duquel le salaire est payé.

II-4-2 Mesures non reconduites

II-4-2-1 Suppression de l'exonération de la TVA sur le matériel informatique et les motos à quatre temps

L'importation ou la vente du matériel informatique y compris les logiciels, les imprimantes, les parties et pièces détachées, même présentés isolément est imposable à la TVA de plein droit (loi de finances 2020).

Il en est de même, en ce qui concerne les motocyclettes à quatre temps ainsi que leurs pièces détachées, importées ou acquises en République du Bénin (loi de finances 2023).

Dans les cas où la nouvelle loi fiscale soumet à la TVA un bien précédemment exonéré, l'assiette et le taux applicables sont ceux en vigueur à la date de signature du marché (article 242 de la loi n°2021-15 du 23 décembre 2021 portant code général des Impôts de la République du Bénin). Ainsi, les contrats de livraison de motocyclettes à quatre temps signés avant le 1er janvier 2023 ne doivent pas supporter la TVA du fait du changement de la législation fiscale.

Toutefois, dans le but de juguler la cherté de la vie, le Conseil des Ministres, en sa séance du 23 mars 2022, a pris des mesures d'atténuation visant à contenir le renchérissement des prix de ventes de certains produits de grande consommation. C'est ainsi que les importations de motocyclettes à quatre temps et leurs pièces détachées et accessoires font l'objet d'une retenue à la source unique forfaitaire au cordon douanier. Cette mesure exceptionnelle demeure en vigueur en 2026 et jusqu'à nouvel ordre. **En conséquence, les fournisseurs ne sont pas, pour l'instant, autorisés à facturer la taxe sur la valeur ajoutée à l'occasion des ventes des**

motocyclettes à quatre temps. Ils ne doivent pas non plus facturer la TVA sur la vente des pièces détachées et accessoires de ces motocyclettes.

II-4-2-2- Suppression de la répartition des produits de la TVA

Pour compter du 1er janvier 2026, la répartition de la TVA perçue au cordon douanier ainsi que celle recouvrée en régime intérieur prévues par les dispositions de l'article 18 de la loi n°2006-24 du 28 décembre 2006 portant loi de finances pour la gestion 2007 sont abrogées en vue de renforcer le principe de l'universalité budgétaire.

II-5-Autres mesures de sécurisation des recettes

II-5-1 Centralisation des fonds publics sur le compte unique de trésor

Il est rappelé qu'au terme des dispositions de l'arrêté n°2481/MEF/CAB/ SGM/DGTCP/ DRC/TGE/SP/412SGG20 du 15 octobre 2020 portant création et modalités de fonctionnement du compte unique du Trésor et opérationnalisation du Compte Unique du Trésor (CUT) que :

- tous les fonds publics (Etat, Etablissements publics à caractère administratif, collectivités territoriales et leurs établissements publics, organismes de protection sociale et autres organismes assujettis aux règles de la comptabilité publique) doivent être centralisés sur le Compte Unique du Trésor (CUT).
- tous les décaissements publics doivent s'effectuer à partir du même compte.

Ce texte rappelle également l'obligation de dépôt de tous les fonds publics au Trésor et définit les règles de gestion des différents flux de trésorerie.

Avec cet outil très important de gestion de trésorerie, le paiement des dépenses publiques s'effectuera par les comptables principaux de l'Etat à travers le CUT via la plateforme RTGS.

Les recettes recouvrées par les services générateurs doivent être intégralement reversées au Trésor public.

La retenue à la source d'une ou de la totalité des recettes recouvrées pour le financement des dépenses de fonctionnement est strictement interdite. Les services générateurs doivent exprimer leurs besoins de façon globale à l'occasion de la budgétisation voire l'affinement des plans de travail annuels (PTA) de leurs structures.

II-5-2- Suspension des rétrocessions de produits de recettes

Conformément à la lettre circulaire n° 858-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/TGE/SP du 07 avril 2022, il est rappelé aux services intermédiaires de recettes qu'il est mis fin au mécanisme de rétrocession extrabudgétaire des produits de recettes qui constitue une entorse au principe de l'universalité budgétaire consacré par l'article 35 de la loi organique relative aux lois de finances. Ces services pour l'exécution des dépenses antérieurement imputées sur les fonds rétrocédés bénéficient désormais de crédits directement rattachés à leur programme budgétaire. Les dépenses engagées par les services générateurs de recettes avant la date de suspension du mécanisme de rétrocession en 2022 et dont les paiements n'ont pas abouti, seront soumises à l'appréciation de la Direction générale du Budget. Après avis favorable de la Direction générale du Budget, des crédits complémentaires seront ouverts au profit des services concernés.

II-5-3 Constatation et liquidation des recettes non fiscales

Dans le but de répondre aux différentes injonctions de la juridiction financière sur l'émission des titres de recettes non fiscales et conformément à l'article 18 du décret n°2020-496 du 07 octobre 2020, portant procédures d'exécution budgétaire, il est mis en place au Trésor public une direction des recettes. Cette direction technique travaillera désormais avec les services générateurs sur la constatation et la liquidation des recettes non fiscales en vue de procéder à l'émission des titres de perception et leur suivi.

SECTION III : EXECUTION DES DEPENSES

III-1 Mesures générales applicables aux opérations de dépenses

III-1-1-Elaboration du Plan de Travail Annuel (PTA)

Le Plan de Travail Annuel constitue un préalable à l'exécution de toutes dépenses publiques. **Le plan de travail annuel validé par le comité interministériel auquel participent la DGB, la DNCF et la DNCMP est notifié aux ministères et Institutions de l'Etat par la Direction générale du Budget.** La transmission du plan de travail annuel signé par les personnes habilitées à la Direction générale du Budget (DGB) et la mise en ligne du plan de passation des marchés publics sur le portail web des marchés publics constituent des préalables pour l'accès des ministères et Institutions de l'Etat aux crédits budgétaires ouverts à leur profit au titre de la gestion 2026.

En cours d'année, les outils de gestion du budget de l'Etat que sont principalement le plan de travail annuel, le plan de passation des marchés publics, le plan d'engagement des dépenses, peuvent trimestriellement connaître des ajustements aux fins d'anticiper des risques budgétaires ou de tenir compte des contraintes/aléas de gestion ou encore d'orientations nouvelles sans pour autant remettre profondément en cause les cibles de performance préétablies.
La Direction nationale du Contrôle Financier à travers les contrôleurs financiers doit être informés et donner leur avis préalable sur les ajustements de ces outils de gestion.
Cette disposition s'applique aussi aux agences d'exécution gouvernementales, aux organismes publics sous-tutelles et aux collectivités territoriales en ce qui concerne l'obligation de publier leur plan de passation des marchés publics avant toute mise à disposition des ressources de l'Etat.

Sur la base des modifications issues des séances trimestrielles de monitoring, les outils de gestion revus doivent être transmis au plus tard, **la fin du mois suivant le trimestre**, à la Direction générale du Budget pour la mise à jour du **plan opérationnel d'engagement et de trésorerie** et du **budget exécutable dont la modification requiert la prise d'actes par le Ministre chargé des finances ou conjointement avec le Ministre sectoriel/Président d'Institution selon le cas.** La revue du quatrième trimestre est requise, en vue de l'élaboration du rapport annuel de performance (RAP) et de la tenue des réunions techniques pour l'élaboration du budget à venir.

A ce titre, il convient d'anticiper sur la gestion avec la mise en place avant la fin du mois de janvier, des outils de gestion des dépenses (PCC, PPMP, PTA, etc.).

III-1-2 Elaboration du Plan Annuel d'Engagement des Dépenses

Conformément aux principes de la Gestion en mode programme et en vue d'assurer une **exécution budgétaire optimale**, une **gestion rigoureuse de la trésorerie** et une **accélération de la commande publique**, l'élaboration et le respect du Plan Annuel d'Engagement des Dépenses (PAED) est rendu **obligatoire.**

Le PAED constitue la **feuille de route trimestrielle et mensuelle** des engagements financiers et doit être le reflet précis des objectifs opérationnels assignés dans le budget voté.

III-1-2-1- **Dispositions opérationnelles**

III-1-2-1-1- **Contenu et période couverte**

Chaque Ministère, Institution et Organe budgétaire doit élaborer un PAED couvrant l'intégralité des crédits de son budget de fonctionnement et d'investissement.

Le PAED doit détailler, **par trimestre et par mois**, les informations minimales suivantes :

1. **Référence budgétaire** : Programme, Action, Activité (selon la nomenclature budgétaire).
2. **Nature de la dépense** : Code économique (Achats de fournitures, Marchés de travaux, Subventions, etc).
3. **Montant prévu à engager** : Crédits du budget
4. **Calendrier de l'engagement** : Mois et trimestre prévu pour la signature juridique de l'engagement (bon de commande, contrat, marché).
5. **Échéancier des décaissements** (en complément) : Ventilation trimestrielle prévisionnelle des paiements subséquents.

III-1-2-1- 2- **Responsabilités**

- **Ministres/Ordonnateurs** : Sont les garants de l'exhaustivité et de l'exactitude des données contenues dans le PAED.
- **Secrétaires généraux / Responsables Administratifs et Financiers** : Sont chargés de la coordination interne, de la compilation du PAED de l'entité et de la transmission dans les délais impartis.
- **Contrôleurs Financiers (CF)** : Doivent s'assurer de la cohérence du PAED avec les crédits ouverts avant sa validation et sa transmission au Ministère des Finances.

III-1-2-1- 3-**Calendrier de transmission**

Les ministères et Institutions de l'Etat sont tenus de transmettre leur Plan Annuel d'Engagement des Dépenses (PAED) selon l'échéance suivante :

- **Date limite de transmission : 25 août 2026**
- **Service destinataire unique** : Direction générale du budget (DGB) - **Format électronique exigé.**

III-1-2-2- **Accompagnement et Suivi**

La Direction générale du budget (DGB) mettra à disposition des Ministères le **modèle standardisé (canevas)** du PAED à renseigner. Des sessions de formation et d'assistance technique seront organisées par la DGB pour accompagner les DPAF/DAF dans cette démarche.

L'exécution du PAED fera l'objet de revues trimestrielles avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

III-1-3 Elaboration de la cartographie des risques par les ministères sectoriels

Dans le cadre de l'opérationnalisation de la réforme des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin consacrée par le décret n° 2018-396 du 29 août 2018, chaque ministre est invité à faire élaborer, sous la supervision du secrétaire général de son ministère la cartographie des risques de toutes les structures de son ministère. Cet exercice a vocation à permettre le renforcement des dispositifs de contrôle interne et à orienter la planification des missions des corps de contrôle. Les plans de mitigation des risques issus de ce processus doivent être intégrés et priorisés dans les plans de travail annuels et faire l'objet d'une revue annuelle par les responsables de structure, propriétaires des risques.

Afin d'assurer une bonne coordination des approches de conduite de ces activités d'élaboration des cartographies des risques, toute décision de leur réalisation dans les ministères sectoriels doit désormais être soumise à l'avis préalable du Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI) en vue de bénéficier de l'encadrement approprié. En conséquence, les termes de référence et les documents techniques de préparation des marchés publics à lancer par les PRMP doivent faire l'objet d'étude préalable et de validation par l'équipe du BAI et de l'IGF en charge de la supervision et de la mise en œuvre correcte de la réforme.

III-1- 4 Participation des contrôleurs financiers à la réception des valeurs inactives

Les valeurs inactives acquises par la procédure normale d'exécution des dépenses publiques, c'est-à-dire par contrat de marché, leur réception doit être faite avec la participation du Directeur National du Contrôle Financier ou de ses Contrôleurs Financiers. Par contre, si elles sont acquises par décision de mandatement ou par ordre de paiement, le Directeur National du Contrôle Financier ou ses Contrôleurs Financiers ne participent pas à leur réception.

III-1- 4 – a-Elaboration des fiches de financement dans SYCOREF

La fiche de financement permet d'affiner les coûts des activités non soumises à une procédure de passation des marchés publics. Ainsi, pour son élaboration, les acteurs de la chaîne des dépenses sont tenus de respecter les indications des prix du répertoire.

Par ailleurs, il est rappelé que lors de la planification des dépenses liées aux commandes de biens, services et travaux, les responsables financiers et de planification au niveau des ministères et institutions de l'Etat et collectivités territoriales doivent s'assurer que les estimations des dépenses relatives aux activités inscrites dans les PTA sont faites conformément aux indications de prix contenues dans le SYCOREF. Les PRMP sont également tenues de s'assurer que les estimations des coûts des commandes publiques à inscrire dans le Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics proviennent des estimations du même référentiel ».

III-1-4-b--Cadre de gestion des demandes d'homologation de prix des articles non répertories

La présente règle de gestion encadre les conditions de traitement des demandes d'homologation de prix formulées par les gestionnaires de crédits auprès du Directeur national du Contrôle financier.

III-1-4-b-1- Principe

Conformément aux dispositions réglementaires régissant l'utilisation du Répertoire des Prix de Référence à l'usage de l'Administration publique (RPR), et dans le but de favoriser une bonne évaluation des expressions de besoins faites par les gestionnaires de crédits, ordonnateurs et autres acteurs de la chaîne des dépenses publiques, et permettre l'appréciation aisée de la sincérité des prévisions budgétaires, l'encadrement des prix des articles, biens et services qui ne figurent pas dans le Répertoire des Prix de Référence (RPR) intervient par le biais de la procédure d'homologation de prix, lors de la phase d'élaboration des documents prévisionnels de gestion (Budget, Plan de Travail Annuel, les Plans Prévisionnels Annuels de Passation des Marchés Publics) ou en cours d'exécution, à l'occasion des réaménagements des documents de gestion à la suite de revues périodiques.

En conséquence, les gestionnaires de crédits, ordonnateurs et autres acteurs de la chaîne des dépenses publiques concernés, doivent, au moment de l'estimation de leurs expressions de besoins pendant la phase de planification des documents de gestion, dans tous les cas avant le démarrage de l'exécution budgétaire ou juste après l'approbation de la modification desdits documents en cours de gestion, identifier et recenser tous les articles devant faire l'objet de commandes publiques et qui ne figurent pas dans le RPR, pour en faire une demande d'homologation de prix auprès du Directeur national du Contrôle financier suivant la procédure en vigueur en la matière.

Dans ce cadre, il est fait désormais obligation aux gestionnaires de crédits, aux ordonnateurs ou tous autres acteurs détenteurs d'un compte SYCOREF, de soumettre leurs demandes d'homologation de prix en ligne sur la plateforme e-Répertoire, à l'avis préalable du Directeur national du Contrôle financier lors de la phase de l'estimation et de l'évaluation des besoins pour une meilleure élaboration du Plan de Travail Annuel (PTA) et du Plan Annuel de passation des Marchés Publics (PAPMP).

En tout état de cause, sauf autorisation expresse du Ministre de l'Economie et des Finances, les demandes d'homologation de prix qui seront formulées en méconnaissance des cas de figures ci-dessus décrits, ne recevront pas de suite auprès du Directeur national du Contrôle financier.

III-1-4-b-2- Les exceptions à la procédure de demande d'homologation des prix des articles ne figurant pas dans le RPR

1) **Exclusion des articles, biens et services dont les prix sont réglementés** :

Depuis la gestion 2025, et de façon temporaire, les articles, biens et services dont les prix sont déjà fixés par des dispositions réglementaires, administratives ou contractuelles ne relèvent pas du champ d'homologation de prix. Cela inclut notamment les articles, biens et services liés à des besoins de :

- ✓ Electricité et autres services fournis par la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) ;
- ✓ Eau et autres services fournis par la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) ;
- ✓ Médicaments soumis au contrôle de tarification ou dont les prix sont approuvés par des structures habilitées (SoBAPS, etc.)

- ✓ Ciment et services de transport de ciment ;
- ✓ Services internet et de télécommunication fournis par la Société Béninoise d'Infrastructures Numériques (SBIN) ;
- ✓ Services de la Société de Radio et de Télévision du Bénin (SRTB SA) ;
- ✓ Frais postaux ;
- ✓ Frais de lotissement ;
- ✓ Autres dont les prix des articles et/ou les procédures de passations de marchés sont définies dans des conventions ou accords approuvés par le Ministre des Finances ou prévus par des lois ou règlements spécifiques.

En conséquence, les gestionnaires de crédits, ordonnateurs et autres acteurs de la chaîne des dépenses publiques doivent s'assurer que leurs demandes d'homologation de prix ne portent que sur des articles non soumis à une tarification règlementée.

2) **Cas des Agences et autres structures autonomes** :

Depuis la gestion 2025, et à titre expérimental, le Conseil d'Administration des agences, établissements publics et autres structures autonomes doit désigner l'organe de contrôle interne compétent qui se chargera de la gestion à l'interne des questions d'homologation de prix des biens et services ne figurant pas dans le RPR.

Ces entités doivent garantir la conformité de leurs décisions avec les règles, principes et normes applicables en la matière sous la supervision de leurs instances internes.

A la fin de chaque trimestre, un point des articles homologués sur la période sera établi et transmis au Directeur national du contrôle Financier, au plus tard quinze jours après la fin du trimestre échu.

Des évaluations périodiques de la bonne application de la mesure de dérogation seront faites pour jauger, au regard des conclusions et recommandations des rapports, de la continuité du maintien ou non du bénéfice de la condition d'exception. Un rapport sera adressé au Ministre de l'Economie et des Finances à la suite de chaque évaluation.

A cet effet, les corps de contrôle de l'ordre administratif, notamment l'Inspection générale des Finances et les Inspections générales des Ministères en collaboration avec la Direction nationale du Contrôle financier se chargeront d'effectuer, chacun en ce qui le concerne, un contrôle a posteriori de l'application de cette mesure au niveau de ces entités autonomes.

Cependant les articles figurant dans le RPR et qui ont connu l'inflation au niveau des prix ne sont pas concernés par cette disposition. Ainsi, la demande d'homologation du prix de ces articles doit être soumise à l'avis préalable du DNCF.

A cet effet, il est rappelé aux ministères, institutions de l'Etat, communes et autres structures publiques qu'aucune homologation de prix, ne sera accordée pour des demandes liées à des commandes publiques dont les procédures, à l'exclusion du gré à gré, des demandes de cotations et des seuils de dispenses, sont déjà enclenchées notamment les appels d'offres ouverts, et les demandes de renseignement et de prix.

3) Cas des demandes d'homologation des prix des Communes

Pour compter de la gestion budgétaire 2026, les demandes d'homologation des prix issues des Communes sont désormais adressées au Contrôleur financier départemental qui procède à l'homologation des prix conformément à la procédure en vigueur en la matière. Un rapport mensuel est envoyé au Directeur national du Contrôle financier au plus tard le 05 du mois suivant.

Des évaluations périodiques de la bonne application de la présente mesure seront faites par la DNCF pour jauger, au regard des conclusions et recommandations des rapports, de la continuité, du maintien ou non du bénéfice de la condition d'exception.

4) **En fonction des risques identifiés au niveau d'un Contrôle financier départemental, le Directeur national du contrôle financier peut par note de service reprendre la responsabilité.**

5) **Cas des demandes d'homologation de prix après mise en œuvre des procédures de passation de marchés publics** :

Depuis la gestion 2025, les articles ne figurant pas dans le RPR et qui concernent les commandes publiques dont les procédures de passation de marchés publics, à l'exception du gré à gré, des demandes de cotations et des seuils de dispenses, ont été préalablement mises en œuvre, ne peuvent pas faire l'objet de demande d'homologation auprès du Directeur national du Contrôle financier, sauf autorisation expresse du Ministre de l'Economie et des Finances.

En conséquence, tout acteur de la chaîne des dépenses publiques n'ayant pas soumis les articles non répertoriés à l'homologation de prix auprès du Directeur national du Contrôle financier avant le démarrage de la procédure de passation d'un marché public, à l'exception du gré à gré, des demandes de cotations et des seuils de dispenses, sera tenu pleinement responsable des prix pratiqués. Dans ces conditions, la responsabilité des Contrôleurs financiers, en ce qui concerne les prix ainsi enregistrés, n'est pas engagée.

6) **Il est désormais fait obligation de joindre à la demande d'homologation des prix des pièces de rechange des véhicules une copie de la carte grise desdits véhicules pour faciliter l'appréciation.**

III-1-5 Seuils minimum des commandes réservées aux produits locaux

Les autorités contractantes, conformément aux dispositions des articles 62, 63 et 64 du règlement n°01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant code communautaire de l'artisanat de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, doivent :

- adresser prioritairement aux producteurs locaux, les besoins en mobilier de bureau. A cet effet, les commandes pour les achats de mobiliers fabriqués localement doivent représenter au moins 60 % du total des commandes publiques ;
- attribuer au moins la moitié (50%) des commandes publiques d'une valeur comprise entre 0 et 10 millions de FCFA aux petites entreprises ;
- prioriser la consommation des produits locaux dans les restaurants universitaires, les cantines scolaires, les hôpitaux, les camps militaires et les prisons dans une proportion d'au moins 80% ;

- recourir au moins à 80% aux produits fabriqués localement dans les commandes publiques de produits d'entretien ;
- attribuer au moins 80% des commandes publiques de blocs note, cahiers et autres fournitures assimilées aux fabricants locaux…

III-1- 6- Règles de libération de crédits

III-1-6-1-Règles générales

Au titre de la gestion 2026, sauf indication contraire contenue dans des textes réglementaires en vigueur, les crédits budgétaires relatifs aux **dépenses ordinaires (hors salaires, charges de pension et charges financières de la dette publique)** que sont les acquisitions de biens et services et les dépenses de transfert des ministères, Institutions de l'Etat et autres organismes publics sont ouverts trimestriellement à hauteur de 25% du total des crédits inscrits pour l'année.

Toutefois, l'exécution des dépenses ordinaires pluriannuelles se fait par la signature d'un accord cadre. La mise en œuvre annuelle se fera par l'émission de bon de commande ou la signature de marché subséquent devant faire l'objet de réservation de crédit sur la base des CP annuels.

III-1-6-2 Règles de libération spécifique

De façon spécifique :

- Les crédits destinés aux dépenses à caractère saisonnier et reconnues comme tel dans le plan prévisionnel de trésorerie de l'Etat, doivent être libérés en fonction de leur exigibilité et conformément aux besoins réexaminés en gestion par les gestionnaires des crédits et les ordonnateurs ou par la Direction générale du Budget et validés par le ministre chargé des Finances.
- Les crédits budgétaires reliés aux contrats de prestation relatifs à l'entretien, à la sécurité, aux dépenses de loyers, d'abonnement, et à la maintenance doivent, en ce qui les concerne, être entièrement libérés en début d'année pour permettre la réservation de crédits. Toutefois, l'émission des mandats de paiement demeure trimestrielle.

Par ailleurs, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses d'abonnement (dépenses d'entretien, de loyers par exemple) pour le quatrième trimestre de l'année doivent intervenir au plus tard le 1er décembre de l'année sur la base d'une attestation de service fait délivrée par le premier responsable intégrant le dernier mois de l'année et d'un engagement ferme du prestataire pour la continuité du service à l'échéance. S'agissant des frais payés aux agents de l'Etat dans le cadre de missions de contrôle des travaux et autres dépenses fonctionnelles exécutées sur les projets d'investissement (AE=0), **ils sont libérés dans les mêmes conditions que les dépenses ordinaires.**

Par contre, les missions d'œuvre exécutées par les entreprises ou autres partenaires sur la base de contrats ou conventions dûment signés avec l'administration obéissent aux mêmes règles d'exécution que les travaux d'investissement (consommation d'AE pendant l'engagement juridique).

Quant aux **engagements comptables** relatifs aux investissements purs (travaux au sens des marchés publics), ils doivent s'opérer en fonction des modalités de règlement des prestations contenues dans les conventions /contrats et ceci, dans le respect de l'équilibre budgétaire et financier énoncé par la loi de finances.

En ce qui concerne, l'exécution du budget en mode programme, les autorisations d'engagement (AE) entendues ici comme coût total des travaux programmés pour être contractualisés au titre de l'année, doivent être entièrement affectées en début de gestion pour permettre la réservation de crédits devant conduire à la signature des contrats de marchés. Quant aux crédits de paiement, ils sont libérés tels que prévus dans les clauses contractuelles.

III-1-6-3 Libération des crédits relatifs aux comptes spéciaux

En ce qui concerne les dépenses sur les programmes des comptes spéciaux, la libération des crédits par la Direction générale du Budget (DGB) est conditionnée par la disponibilité des ressources devant couvrir les charges à engager.

A cet effet, il est requis de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique (DGTCP), la production mensuelle à la DGB, des disponibilités de ressources sur les comptes spéciaux.

III-1-6-4 Gestion des fonds spéciaux sur décision de mandatement

La gestion des fonds spéciaux identifiés comme tel par acte réglementaire inscrits au budget de certains ministères et institutions de l'Etat est faite par décision de mandatement émise trimestriellement au profit du régisseur central ou de l'agent public qui en tient lieu. Les fonds mandatés peuvent sur saisine du Ministre chargé des Finances, faire l'objet de vérifications a posteriori par l'Inspection générale des Finances (IGF) ou toute autre structure de contrôle ayant compétence à cet effet.

III-1-6-5 exécution des dépenses d'acquisition de biens

En attendant la mise en place d'une nouvelle nomenclature budgétaire de l'Etat, les dépenses d'acquisition de biens précédemment inscrites sur le chapitre intitulé « équipement socio administratif » du budget classique continueront d'être imputées sur les rubriques budgétaires « **6019 : Autres achats de matières, matériels et fournitures** », et « **6099 : Autres achats de biens** », du budget de l'Etat.

III-2 Exécution des dépenses de personnel

III-2-1 Dépenses de personnel de l'administration centrale

III-2-1-1 Gestion des crédits relatifs aux dépenses de personnels

III-2-1-1-a- Pour un meilleur encadrement de la masse salariale de l'Etat (ministères, institutions de l'Etat et autres organismes), l'institution d'une prime ou d'une indemnité par un acte juridique (décret, arrêté, ordonnances, etc.) doit préalablement requérir l'avis favorable de la Direction générale du Budget (DGB).

III-2-1-1-b- Le visa et la signature des décisions de mandatement de primes imputables à **la ligne 66 "dépenses de personnel"** incombent au Directeur national du Contrôle Financier (et non à ses Contrôleurs Financiers), au Ministre sectoriel et au Ministre chargé des Finances.

Il est à noter que **la ligne 66 "dépenses de personnel"** des projets n'est pas concerné par la présente disposition.

III-2-1-1-c- Les dépenses relatives aux primes et indemnités d'exercice courant ou antérieur sont imputées à la ligne 66 ''**Dépenses de personnel**''. Les primes et indemnités instituées par un acte juridique (décret, arrêté, décision à caractère permanent approuvé par le Ministre chargé des Finances) ne nécessitent pas la prise d'une **décision de mandatement pour leur paiement**.

III-2-1-1-d- Afin de faciliter l'actualisation périodique du fichier solde de l'Etat, il est demandé aux responsables en charge de la Gestion des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat de produire ***des états nominatifs des personnels présents*** **au 1er janvier de l'année n** et de faire parvenir trimestriellement à la DGB, **au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre**, le point des mouvements de personnel intervenus dans leur département. Il s'agit entre autres, de tous les cas d'abandon de poste, de décès, d'admission à la retraite, de détachement et de mise en disponibilité des Agents, de mise en stage, de nomination à des fonctions politiques et administratives (appuyés des certificats de prise de service des intéressés qui indiquent également les noms et prénoms des cadres remplacés).

III-2-1-1-e- Les gestionnaires de personnel des ministères et Institutions de l'Etat doivent produire **au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre**, la liste des cadres occupant des fonctions politiques ou administratives et bénéficiant du paiement d'indemnités liées à leur fonction.

La liste desdits cadres doit être établie et transmise à la DGB avec les informations ci-après :

- nom et Prénoms ;
- matricule ;
- **IFU ou NIP ;**
- fonction ;
- date de prise de service dans la fonction ;
- nom et Prénoms du prédécesseur ;
- matricule du prédécesseur ;
- attestation de présence au poste au 1er janvier 2026 délivrée par le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- liste des diverses indemnités liées aux fonctions avec les montants y afférents ;
- dernière fiche de paie.

Passé ce délai, les indemnités desdits cadres sont purement et simplement suspendues, y compris celles des gestionnaires de personnel responsables de la production desdites informations.

De même la continuité de l'accès au SIGFP sera conditionnée à la production de ces documents dans les délais indiqués.

III-2-1-1-f- Pour le respect de l'adéquation profil/poste dans les nominations des cadres et personnalités non agents de l'Etat par les membres du Gouvernement, il est fait obligation aux ministères sectoriels de se conformer à la circulaire n° 001/MTFP/DC/SGM/DRSC/SRVS/SA du 25 février 2020 portant adéquation profil/poste pour la nomination du personnel non agent de l'Etat et au décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022. A cet effet, il est souhaitable de prendre l'avis conforme du ministre en charge de la Fonction publique avant toute transmission de projet de contrat au ministère de l'Economie et des Finances. En conséquence les contrats de travail des personnes nommées en violation des profils indiqués dans ledit décret seront purement et simplement rejetés par la Direction générale du Budget et ou la Direction nationale du Contrôle Financier

III-2-1-1-g- En ce qui concerne le paiement des factures produites par les hôpitaux dans le cadre des soins administrés aux agents de l'Etat, il est recommandé que la transmission desdites factures par les Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances, soient appuyées d'un tableau récapitulatif se présentant comme suit :

Référence de la facture	Numéro matricule	Nom et Prénoms de l'Agent de l'Etat	Nom et Prénoms du malade	Filiation	Montant	Période de soins

III-2-1-1-h- Protocole de liquidation des primes de gardes des agents de sécurité

Responsables	Ordre et Séquences des tâches à exécuter	Observations
	I- Gestion des gardes des postes comptables et structures rattachées au MEF	
Cellule de Sécurité	1- Demande adressée à l'Etat-major Général	
État-major	2- Mise à disposition d'agents de sécurité au profit du MEF	
Responsables des structures bénéficiaires	3- Certification des noms des agents de sécurité désignés pour assurer la garde dans les postes comptables et structures du MEF	
Responsables des structures bénéficiaires	4- Délivrance d'attestation de service fait comportant matricules, noms et prénoms, grade et le nombre de jour effectués par agent	
	II- Gestion de la liquidation des primes de garde	
Etat-major	1- Réalisation des états de paiement sur la base des attestations de service fait tout en précisant le numéro de compte et la Banque	
Etat-major	2- Transmission des états de paiement, attestations de service fait et de présence au poste au MEF	La liste des agents doit être reliée au fichier de la DCSCA
Cellule de sécurité	3- Réception des états de paiement, d'attestation de service fait et de présence au poste	
SGM	4- Transmission des dossiers des primes de garde à la DPAF ou à la DGB	
DPAF/DGB	5- Liquidation des primes de garde	

Le bénéfice d'éventuels avantages complémentaires (en numéraire, valeurs inactives, en nature) liés au cumul de fonction doit recevoir préalablement l'avis favorable de la Direction générale du Budget (DGB).

III-2-1-2 Procédures d'exécution des dépenses de salaires, de mensualisation des primes et autres avantages

III-2-1-2-a- Les dossiers de paiement de primes périodiques doivent être accompagnés des pièces suivantes :

- l'état par nature de prime signé, cacheté ;
- l'état récapitulatif par banque signé, cacheté ;
- l'état SIGFP signé, cacheté ;
- les actes octroyant chaque nature de prime ;
- l'acte de nomination du billeteur ;
- l'arrêté portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des structures ;
- la copie des bulletins de paie de tous les agents figurant sur les états de paiements ;
- l'attestation collective de présence au poste signée par le DPAF/DAF suivant le canevas joint ;
- l'état d'effectif.

En ce qui concerne la mensualisation des primes au profit des agents civils de l'Etat.

Les modules de notations trimestrielles de rendement, de mise à jour des unités administratives, de rangs et des positions des agents ont été déployés dans le Système de Gestion des Finances Publiques (SIGFP). En conséquence, et en référence à la lettre n° 0811/MEF/DC/SGM/DGB/DI/DS/SEC du 17 juillet 2023, Il est demandé à tous les Responsables Chargés des ressources humaines des ministères et institutions de l'Etat de *procéder à la notation de rendement, aux changements ou à la mise à jour des unités administratives, de rang et de positions dans le Système d'Information et de Gestion des Finances Publiques (SIGFP).*

Les Responsables des ministères sectoriels et institutions de l'Etat chargés de la gestion des Ressources Humaines sont tenus, conformément à la lettre n° 0362/MEF/SGM/DGB/DI DS/ USTIS du 30 mars 2023, de transmettre électroniquement les données au plus tard à la date 10 des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Les pièces justificatives des modifications renseignées dans le système d'information doivent être transmises par la suite à la Direction générale du Budget dans les mêmes délais pour les nécessités de contrôle administratif.

Pour les changements ou mises à jour d'unités administratives, de rangs et de positions, les pièces justificatives ci-dessous citées doivent être transmises à la Direction générale du Budget au plus tard le premier jour du mois. Il s'agit de :

- Lettre de mise à disposition ;
- Attestation de présence au poste ;

- Fiche de paie ;
- Certificat de Prise de service.

Les primes sont désormais mensualisées et rattachées à l'unité administrative ou rang de l'agent civil de l'Etat. Toute modification d'unité administrative ou de rang pourrait affecter le revenu mensuel de l'agent civil de l'Etat. Par conséquent, les Responsables en charge des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat sont priés d'accorder une attention particulière au respect des dispositions ci-dessus.

III-2-1-2 -b- Régularisation des salaires des aspirants

Les Ministères ou Institutions de l'Etat qui gèrent des programmes d'aspiranat sont tenus de procéder à la régularisation des salaires-aspirants payés aux bénéficiaires au plus tard le 31 décembre de l'exercice au cours duquel les paiements ont eu lieu.

III-2-1-2 -c- Condition d'octroi des allocations

S'agissant des allocations de primes périodiques instituées par décret, arrêté interministériel, arrêté ou décision du Ministre chargé des Finances, la prise en compte d'un agent repose exclusivement sur l'existence ou la disponibilité de son numéro matricule. Toute dérogation doit recueillir l'avis préalable du Ministre chargé des Finances.

III-2-2 Gestion de personnel dans les structures sous tutelle : Accord d'établissement ou convention collective

En vue de l'harmonisation des grilles de salaires et autres indemnités diverses dans les structures sous-tutelle, il est désormais fait obligation de soumettre le projet d'accord d'établissement ou de convention collective à l'avis conjoint du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) et du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

Le MTFP se prononce sur les aspects de forme, la conformité du projet avec l'arsenal juridique de l'administration et la liste des éléments de rémunération tandis que le MEF à travers la DGB valide les montants associés.

Conformément aux dispositions de l'article 186 de la 2015-18 du 1er septembre 2017 portant statut général de la fonction publique et l'article 31 de la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin, Il est rappelé, aux entreprises publiques (établissement public encore appelé office ou agence, société, etc.) et bénéficiant de subventions de l'Etat, de faire prendre les dispositions pour :

- la mise de détachement de tous les agents de l'Etat en service dans leurs structures conformément aux textes en vigueur ;
- la prise en charge intégrale des salaires de leurs agents.

A cet effet, la Direction générale du Budget veille à la suspension du paiement des salaires des agents concernés

III-2-3 Attribution de subvention d'étude et d'entretien aux enfants de militaires décédés en mission commandée

Pour le traitement de la dépense, il est retenu la procédure ci-dessous décrite :

- Mandatement des dépenses sur le compte numéro 000000106342 05.
- transmission de la liste nominative des bénéficiaires à la DGTCP avec précision des numéros de comptes bancaires ou numéro de service mobile selon le cas ;
- la DGTCP procède par la suite au virement individuel ;
- les états mis en paiement sont retournés à la Direction centrale du Service de Commissariat des Armées (DCSCA) pour régularisation de la dépense sur les lignes appropriées du ministère chargé de la défense nationale.

III-3 Autres Recommandations générales

III-3-1- Traçabilité des opérations de dépenses dans le système d'information

Toutes les opérations de dépenses budgétaires, qu'elles soient sur ressources propres de l'Etat, dons ou prêts, y compris celles des agences, offices et autres structures sous-tutelles des ministères sont retracées dans la comptabilité publique à travers le Système d'Information de Gestion des Finances Publiques (SIGFP).

III-3-2-Vérification du dédouanement des acquisitions au profit de l'administration

Conformément à la lettre circulaire n° 9652/MEF/CAB/CF/SP du 05 novembre 2020, il est fait obligation à tous les gestionnaires de crédits de s'assurer que des biens importés à livrer à l'administration publique ont transité par le cordon douanier. En conséquence, il est exigé des prestataires la preuve matérielle du dédouanement de ces biens lors des réceptions. Cette disposition ne s'applique pas aux biens fabriqués localement.

III-3-3- Condition de demande d'avis sur communication

Conformément à la lettre n°3900-c/MEF/DC/SGM/DGB/SP du 21 décembre 2017, et afin de réunir les éléments nécessaires pour une étude approfondie, **les ministères et institutions de l'Etat sont invités à prendre les dispositions nécessaires aux fins de soumettre les demandes d'avis sur les projets de communication à incidence financière à la Direction générale du Budget (DGB) dans un délai minimal d'une semaine** avant l'introduction de la communication en Comité Interministériel. De même, les versions numériques des projets de communication doivent être transmises à la DGB en appui à la lettre de demande d'avis.

III-3-4-Certification des commandes publiques

Il est désormais rendu obligatoire dans SIGFP, la certification de toutes les commandes publiques effectuées par les Ministères et Institutions de l'Etat.

En ce qui concerne la maintenance ou l'entretien des équipements, l'attestation de service fait doit être appuyée des fiches techniques d'intervention signées des utilisateurs et du prestataire avant toute certification de la commande dans SIGFP

Quant aux prestations liées à l'organisation des séminaires et ateliers, la certification de service fait est subordonnée à la fourniture des rapports d'ateliers dûment signés des responsables.

III-3-5 Conditions de mise en place des régies d'avances

La nomination des régisseurs centraux, secondaires et leurs assistants régisseur ainsi que les agents comptables doit se faire conformément aux critères fixés dans l'arrêté n°3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB/DCETP/DSIPP197SGG23 du 06 décembre 2023, portant conditions de mise en place des régies et critères de nomination des agents comptables des régisseurs et des assistants régisseurs.

III-3-5-1-Modalités de gestion des régies d'avances dans les départements

Au niveau des départements les assistants régisseurs sont nommés afin de rendre fluide et rapide l'exécution des activités inscrites au PTA de leurs structures respectives.

La première mobilisation de fonds est faite en début de gestion par la procédure dérogatoire, aboutissant à l'émission d'un ordre de paiement au nom du régisseur secondaire du département.

L'ordre de paiement (OP) est émis au quart du montant total des crédits ouverts et autorisés en ce qui concerne les missions ordinaires d'une part et d'autre part pour les missions relatives à la mise en œuvre des activités.

Les fonds ainsi mis à disposition du régisseur secondaire départemental, sont transférés par chèques aux assistants régisseurs, régulièrement nommés et ayant prêté serment devant la juridiction compétente.

Les missions sont exécutées conformément aux fiches de financement réglementairement visées par les contrôleurs financiers et les frais de mission payés en cohérence avec les visas au verso des ordres de mission.

Les états de paiements des fonds mobilisés sont signés par le gestionnaire de crédit, l'assistant régisseur et le régisseur secondaire, ces états doivent être certifiés par le gestionnaire de crédit et liquidés par l'ordonnateur secondaire.

Les assistants régisseurs, de même que le régisseur secondaire, doivent tenir à jour les livres d'écriture à savoir : livre journal et calepin de caisse cotés et paraphés par l'ordonnateur secondaire en début de gestion.

Les assistants régisseurs peuvent demander au régisseur secondaire de procéder au renouvellement ou reconstitution successive des fonds mis à disposition en fonction des pièces disponibles. La procédure spécifique avec acte sera utilisée à cet effet.

Pour ce faire, le contrôleur financier est autorisé à s'assurer de la disponibilité avant toute procédure de renouvellement ou de reconstitution de fonds.

Les pièces nécessaires pour l'émission, le renouvellement et la régularisation de l'ordre de paiement dans le cadre des avances aux régies sont précisées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense en vigueur.

III-3-5-2-Liste des pièces pour la création d'une régie d'avance

Par ailleurs, la liste des pièces à fournir pour la création d'une régie d'avances et la nomination de **régisseurs centraux et secondaires** est composée comme suit :

- lettre de demande de nomination signée du ministre de tutelle ou du Président de l'Institution ;
- curriculum vitae de l'agent proposé ;
- dernier acte d'avancement ou d'avenant de l'agent ;
- décret portant AOF du ministère ou de l'Institution.

En ce qui concerne les Agents Comptables, leur nomination est conditionnée par la production des pièces ci-après :

- lettre de demande de nomination signée du ministre de tutelle ou du Président de l'Institution ;
- curriculum vitae de l'agent proposé ;
- dernier acte d'avancement ou l'avenant de l'agent s'il est agent de l'Etat ;
- diplôme requis proposé s'il n'est pas un agent de l'Etat ;
- décret portant AOF du ministère ou de l'Institution ;
- décret portant approbation des statuts de l'agence ou de l'office ou de la société ;
- statuts de l'agence ou de l'office voire de la société ;
- acte portant règlement financier de l'établissement ou de la société adopté par le Conseil d'Administration.

Dans le cadre de l'exécution du budget en mode programme, le décret fixant structure type des ministères prévoit un seul poste de régisseur ayant qualité de régisseur central et les postes d'assistants régisseurs. **De facto, les postes de régisseur PIP sont désormais supprimés et les DPAF des ministères et institutions devront veiller à la mise à jour des arrêtés de création de régie et de nomination de régisseur, en collaboration avec la Direction générale du Budget, de la Direction nationale du Contrôle financier et de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique, conformément à l'arrêté** °3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB /DCETP/DSIPP 197SGG23 du 06 décembre 2023, portant conditions de mise en place des régies et critères de nomination des agents comptables des régisseurs et des assistants régisseurs.

III-4- Règlement des prestations fournies par les auxiliaires de justice et autres experts

III-4-1 Règlement des factures

Le règlement des factures relatives aux prestations faites ponctuellement par les auxiliaires de justice et autres experts s'opère sur la base de leur note d'honoraires.

Pour les provisions d'honoraires, les pièces à constituer pour leur mise en place sont :

- la convention approuvée par l'autorité compétente ;
- la note d'honoraire certifiée et liquidée ;
- la demande de paiement formulée par l'Agent Judiciaire du Trésor ;
- l'attestation provisoire de service fait ;
- le Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Pour les prestations récurrentes, un contrat est obligatoire.

Pour ce qui concerne les juridictions du fond, le règlement des prestations fournies par les auxiliaires de justice et autres experts se fera sur présentation :

- de la réquisition du juge ou magistrat commettant ;
- du mémoire d'expertise signé conjointement du procureur (réquisitoire) et du président (exécutoire) de la juridiction ;
- du rapport d'expertise ;
- de la note d'honoraire certifiée et liquidée et ;
- de l'attestation de service fait signée du président de la juridiction.

III-4-2 Légalisation des registres de commerce

Seules les copies des registres de commerce légalisé par un greffier sont valables.

III-5- Prise en charge des séances d'hémodialyse

En plus des pièces administratives exigées (certificat de visite n°1, certificat d'indigence, devis ou facture proforma de l'hôpital d'accueil), le paiement des séances d'hémodialyse des patients pris en charge par l'Etat est subordonné à la production d'un certificat de vie renouvelable tous les six mois.

III-6 Gestion du comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPtres)

Conformément à l'arrêté n°2550/MEF/DC/DCSDP du 21 juillet 2016, il est prévu la mise en place d'un comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPtres), qui en vertu de l'article 11, doit se réunir dans la première semaine du mois de chaque trimestre, sur invitation de son président. A cet effet, en son article 10, les DPAF sont tenus de transmettre au secrétariat du comité au plus tard à la date 15 du dernier mois de chaque trimestre, leurs prévisions de dépenses du trimestre suivant.
Les DPAF sont invités au cours de la gestion 2026, à observer strictement ces dispositions afin de permettre une anticipation sur les charges de trésorerie.

III-7 Organisation des séances de renforcement de capacités

III-7-1- Des centres de formation

Les centres de formation destinés à accueillir les agents de l'Etat aux fins de renforcement de capacités sont ceux qui justifient d'un accord de partenariat avec l'Etat béninois ou d'une convention ou d'un contrat dûment approuvé par les autorités compétentes en la matière. A défaut, le ministère sectoriel obtient pour le centre de formation retenu, une autorisation du Ministre chargé des Finances.

Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, il est interdit la participation aux formations de renforcement de capacités **organisées par les centres de formation agréés hors du continent africain sur financement intérieur du budget de l'Etat et des budgets des Etablissements Publics à caractère Administratif.**

III-7-2- Formation des Acteurs de la Chaîne des Dépenses Publiques

Dans le souci de s'assurer que tous les acteurs de la chaîne des dépenses publiques reçoivent le même message par rapport aux orientations données par le Ministère en charge des Finances en matière de formation sur les finances publiques, il est demandé à tous les Responsables chargés des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat de recourir aux services de la Direction générale du Budget (DGB) pour les besoins de renforcement de capacités.
A cet effet, des modules de formation sont développés au profit des acteurs sectoriels pour l'enracinement de la réforme des finances publiques. Toutefois, pour des besoins spécifiques de renforcement de capacité non pris en compte par les modules existants, les ministères et les institutions de l'Etat peuvent, en relation avec la Direction générale du Budget, prendre des initiatives en la matière.
Les Ministères et les Institutions de l'Etat établissent, au début de chaque gestion budgétaire, une fiche de besoin de formation sur la base du **Programme de Formation** établit par le Ministère de l'Economie et des Finances. Ladite fiche est approuvée par les Ministres et les Présidents des Institutions de tutelle ou par tous autres membres des cabinets ayant compétence à cet effet, et transmise au Ministre chargé des Finances, au plus tard à la fin du mois de janvier 2026 pour arbitrage.
En tout état de cause, aucun engagement direct relatif aux actions de formation ne peut être effectué par les ministères et institutions bénéficiaires en dehors du programme de formation consolidé, validé et exécuté par le Ministère chargé des Finances.

III-7-3- De la prise en charge des participants aux séances de renforcement de capacités

Les participants aux séances de renforcement de capacités à l'extérieur sont pris en charge conformément aux dispositions du **décret n° 2015-496 du 07 septembre 2015**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

III-8 Déplacement des agents de l'Etat (missions à l'intérieur et à l'extérieur)

III-8-1 Délivrance des ordres de missions à l'intérieur et à l'extérieur dans SEMO

III-8-1-1- Conformément aux dispositions de la lettre n°4878-c/MEFPD/DAC/SGM/CF/SP du 21 septembre 2015, les régularisations de visas et de signatures des ordres de missions sont interdites.

III-8-1-2- Par dérogation à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques mise en vigueur par l'arrêté n°2636[-c]/MEF/DC/SGM/DGB/DGTCP/CF/SP/434 SGG20 du 04 novembre 2020 et afin de garantir la confidentialité des missions de vérification, d'inspection

ou d'investigation, les organes de contrôle à posteriori de l'ordre administratif sont dispensés des visas d'entrée et de sortie sur leurs ordres de mission (OM), dans le cadre de l'exécution des missions de contrôle à l'intérieur du territoire national.

Les ordres de mission relatifs aux missions des organes de contrôle de l'ordre administratif sont soumis à l'obligation d'édition dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO).

Mais leur visa par le Directeur national du Contrôle financier ou de ses Contrôleurs Financiers se fera en régularisation.

En lieu et place **des visas d'entrée et de sortie**, les ordres de mission des organes de contrôle de l'ordre administratif doivent être certifiés par les responsables desdits organes. Cette mesure consacrée par l'arrêté n°4748/MEFPD/DC/IGF/SP du 07 septembre 2015 vise à assurer le respect des principes de l'improviste et de confidentialité qui prévalent dans le cadre des missions de contrôle et leur confère leur caractère inopiné.

Les organes de contrôle de l'ordre administratif concernés par ces dispositions sont :

- l'Inspection générale des Finances ;
- l'Inspection générale des Services et Emplois Publics ;
- l'Inspection générale des Services Judiciaires ;
- les Inspections générales des Ministères ;
- **l'Inspection générale des Régies Financières.**

Cette dérogation s'applique également pour les missions de contrôle conduites par le Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI) et les Cellules de suivi des projets, programmes et réformes conduits par les Ministères sectoriels et les organismes rattachés à la Présidence de la République.

Par ailleurs, avec la mise en place des Comités ministériels d'Audit interne (CMAI), un mandat est donné par son président, à travers une lettre de mission, à l'Inspecteur général du Ministère aux fins d'autorisation d'exécution des missions prévues au programme annuel d'audit.

Ce programme peut être modifié ponctuellement en cours d'année sur demande du Ministre sectoriel après validation du CMAI.

Toutefois, le Ministre garde ses prérogatives de commanditer des missions spécifiques, à tout moment. Le point de ces missions est fait au CMAI dès la session suivante.

L'Inspecteur général **de l'organe de contrôle de l'ordre administratif** signe les lettres de mission individuelles/ordres de mission pour l'exécution des missions y compris celles dont il a la responsabilité. Par note de service, il précise, au cas par cas, la composition de chaque commission de vérification ainsi que le délai d'exécution de chaque mission.

L'exécution proprement dite des missions se fera sur la base de notes de service et d'ordres de mission des personnes impliquées sous la signature des Inspecteurs Généraux. En ce qui concerne **la signature de l'OM des Inspecteurs généraux, elle est faite par les ministres sectoriels.**

Les ordres de mission à l'intérieur comme à l'extérieur du territoire national sont individuels et non collectifs sauf dispositions réglementaires contraires (cas des agents des forces de sécurité et de défense).

L'ordre de mission pour être valable doit être édité dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) et signé par le supérieur hiérarchique dont dépend l'agent en mission.

Ainsi, au niveau départemental, les Directeurs, les Chefs de Services Déconcentrés, les Coordonnateurs de projets, les Maires et toute autre autorité en service dans le département, en mission à l'intérieur du territoire du pays exceptés les organes de contrôle à posteriori de l'ordre administratif cités ci-dessus doivent être munis d'ordre de mission signé par le préfet de leur lieu de travail et revêtu du visa du Contrôleur Financier Départemental.

Les préfets des départements doivent faire signer leur ordre de mission par leur Ministre de tutelle.

Toutefois, dans le cadre des missions urgentes, les préfets et les Maires peuvent signer, eux-mêmes, leur ordre de mission et en faire le point mensuellement à leur ministre de tutelle et leur Préfet selon le cas.

Au niveau communal, les OM du personnel administratif sont signés par le Secrétaire Exécutif (SE) et visés par le CF. Ceux des SE, des élus communaux sont signés par le Maire et visés par le CF.

Par ailleurs, les responsables du Cabinet des Ministères ou des Institutions (DC, DAC, SGM, SGAM, Conseillers Techniques, Chargés de mission), doivent faire signer leurs ordres de mission par les ministres ou les présidents d'Institution.

Les états élaborés dans le cadre du paiement des frais de mission doivent respecter le schéma annexé à la présente lettre.

Dans l'établissement de ces états de paiement, les chauffeurs des véhicules loués ne sont pas pris en compte.

Pour obtenir le visa du Directeur National du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers, les ordres de mission à l'intérieur du territoire national doivent être accompagnés des documents administratifs suivants : termes de référence, fiche de financement, note de service, ou tout autre document tenant lieu, pour en justifier l'objet.

Outre les informations habituelles, les ordres de mission doivent porter les informations telles que l'IFU ou le numéro matricule et l'indice.

Pour les missions de week-end et jours fériés, l'autorisation du Ministre de tutelle/Président d'Institution ou du Préfet est obligatoire. **Cette restriction ne concerne par les organes de contrôle de l'ordre administratif.**

Pour les missions dont les ordres de mission ont été validés dans le SEMO, signés par le Contrôleur financier et ayant connu un démarrage effectif, l'annulation ne saurait intervenir

qu'après transmission de la version authentique de l'ordre de mission appuyée de la lettre de l'ordonnateur justifiant les raisons d'annulation.

III-8-1-3- Pour l'utilisation des Conducteurs de Véhicules non Agents de l'Etat, recourir à l'autorisation préalable de la DGML avant leur insertion dans le SEMO.

En ce qui concerne les Agents non fonctionnaires de l'Etat, leur insertion au SEMO est conditionné par :

- la production d'un justificatif de l'opportunité de l'implication de cet agent dans la mission ;
- la prise d'un acte générateur désignant les participants aux missions concernés et leurs qualités respectives ;
- la production de l'attestation IFU de l'agent non fonctionnaire de l'Etat ;
- la fiche individuelle d'insertion au SEMO dûment signée du responsable de la structure et du Contrôleur Financier.

En ce qui concerne les CVA, se conformer aux dispositions du décret 2021-511 du 06 octobre 2021 portant règlementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat et en son article 25, dernier alinéa.

En tout état de cause, tout agent non fonctionnaire de l'Etat inséré dans le SEMO est désactivé systématiquement à la fin de la mission. La responsabilité de leur emploi revient au demandeur.

III-8-2- Prise en charge financière des missions à l'intérieur

Pour le paiement des frais de mission, les Ministères, les Institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du décret n°2007-155 du 03 avril 2007 relatif aux missions à l'intérieur.

En ce qui concerne les agents appartenant au corps des conducteurs de véhicule administratif, les taux de frais de mission à considérer sont ceux relatifs à leur indice conformément à la lettre circulaire n° 2611-c/MEF/DC/SGM/DGB/DNCF/DGTCP du 23 septembre 2025.

Les conducteurs de véhicule administratif **non agents de l'Etat** visé à l'article 25 du décret 2021-511 du 06 octobre 2021, seront traités conformément à la catégorie des agents de l'Etat à l'indice inférieur à 400.

Dans le cadre des missions à l'intérieur, la taille des équipes technique doit être réduite au strict minimum. Le profil des membres de l'équipe de mission doit avoir un lien avec l'objet de la mission.

Le paiement des frais de mission aux journalistes non fonctionnaires de l'Etat et non agents contractuels de droit public de l'Etat doit être réglementé comme ci-après :

- à tout journaliste détenteur d'une carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat ayant un indice de traitement compris entre 400 et 799 ;

- à tout journaliste n'ayant pas de carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat traité à un indice inférieur à 400 ;
- tout journaliste détenteur d'une lettre d'invitation pour la couverture d'un évènement officiel bénéficie de frais d'entretien forfaitaire d'un montant de cinq mille (5 000) francs CFA, si sa provenance est distante de moins de cinquante (50) kilomètres. Au-delà, il est considéré comme étant en mission.

Pour ce faire, les ordonnateurs ou les ordonnateurs-délégués doivent prendre un acte générateur de la dépense (note de service) à faire viser par le Contrôleur Financier et qui précise entre autres informations :

- la nature de l'activité ;
- le (s) jour (s) et le (s) lieu (x) ;
- la ligne d'imputation budgétaire.

Par ailleurs, en vue de faciliter le déroulement des opérations de clôture de l'exécution budgétaire, sauf en cas de force majeure dûment justifiée et après autorisation de l'ordonnateur principal, les missions à l'intérieur du territoire national prennent fin au plus tard le 30 novembre 2026. **Cette restriction ne concerne pas les organes de contrôle de l'ordre administratif.**

III-8-3-Règles de gestion relative à la mise en œuvre de la phase II du Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO)

À compter de la gestion budgétaire 2026, l'exécution des dépenses relatives aux missions officielles au sein des Administrations publiques est obligatoirement assujettie aux fonctionnalités innovantes de la phase II du Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO).

À ce titre :

III-8-3-1- La bancarisation des frais de mission est rendue obligatoire, et toute mobilisation ou distribution des frais de mission en numéraire par les régisseurs, agents comptables et autres responsables financiers est formellement interdite. Le règlement des frais de mission s'effectue exclusivement par **monnaie électronique, virement bancaire ou virement en ligne**, au profit des bénéficiaires, sur la base des états de paiement générés par le SEMO.

III-8-3-2- Les missions de groupe sont systématiquement gérées et validées via le SEMO, avec une identification nominative des agents concernés, assurant la cohérence des montants engagés et la traçabilité individuelle des droits à paiement.

III-8-3-3- Le contrôle automatisé du chevauchement des missions et de la surcharge des véhicules administratifs est opposable à tous les acteurs de la chaîne de la dépense. Aucune mission ne peut être validée ou prise en charge lorsqu'elle est signalée comme non conforme par le système.

III-8-3-4- La prise en charge des missions donnant droit aux frais de repas est exclusivement traitée dans le SEMO, conformément aux paramètres réglementaires en vigueur, sans possibilité de traitement parallèle ou dérogatoire.

III-8-3-5- **Les données administratives et financières des agents sont automatiquement mises à jour à partir du système de paie « Sunkwe »**, et constituent la seule référence valide pour l'édition des ordres de mission et le calcul des droits y afférents.

III-8-3-6- **Les notifications automatiques, les états de paiement et les historiques de traitement produits par le SEMO font foi**, tant pour l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement que pour le contrôle des dépenses de missions.

En tout état de cause, le non-respect de ces dispositions entraîne l'irrecevabilité des opérations concernées dans la chaîne de la dépense publique, sans préjudice des sanctions administratives et financières prévues par les textes en vigueur.

III-8-4-Modalités de paiement des frais de mission à l'intérieur du pays

Dans le cadre du renforcement du contrôle des risques liés à la manipulation de l'espèce au sein des régies de dépenses et en vue d'une gestion optimisée des liquidités de l'État, il est mis fin à la mobilisation en espèces des frais de mission à l'intérieur du territoire national.

Désormais, le processus de mise à disposition de fonds pour la couverture des frais de mission ou le renouvellement de l'ordre de paiement, s'achève dès le positionnement des fonds sur le compte du régisseur. Les frais de mission sont, à compter de la présente décision, réglés exclusivement par **virement bancaire ou transfert de monnaie électronique** sur carte bancaire du Trésor ou numéro de téléphone (SIM) enregistré au nom des bénéficiaires.

En conséquence, la nouvelle procédure se décline comme suit :

- **mise à disposition des fonds** par émission d'un ordre de paiement ou par renouvellement de fonds au nom du régisseur ;
- **liquidation de l'avance sur frais de mission** par le régisseur, à travers l'élaboration, suivant un format dédié dont copie est ci-jointe, des états de paiement, à hauteur de 80 % du montant prévu ;
- **mise en paiement de l'avance** : le régisseur émet un ordre de virement au nom du Trésor public, correspondant au montant total des états de paiement intégrés dans le système d'information du Trésor public à partir de la plateforme SEMO II ;
- **Transmission au Trésor public du chèque ou de l'OV relatif à l'avance** : le régisseur adresse au Trésor public le bordereau de transmission de l'OV généré du système d'information du Trésor, appuyé des états de paiement, comportant les informations suivantes :
  - le(s) lieu(x) de destination de la ou des mission(s) ;
  - le numéro de l'OV ;
  - les identifiants des bénéficiaires tels que : leurs noms et prénoms, numéros de téléphone (enregistré au nom du bénéficiaire) ou de compte bancaire à 24 positions, ainsi que les noms de leurs institutions financières ou émetteurs de monnaie électronique (MTN Mobile Money, Moov Money, Celtiis Cash, Coris Money, etc.) ;

- **paiement effectif de l'avance** : le Trésor public assure le traitement des ordres reçus dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures. Conformément à la réglementation en vigueur, les banques ainsi que les autres établissements concernés disposent d'un délai maximum de soixante-douze (72) heures pour procéder au crédit effectif des comptes bancaires ou des portefeuilles électroniques des bénéficiaires. Les services financiers des ordonnateurs sont appelés à tenir compte de ces délais dans le lancement des missions ;

- **paiement du reliquat** : le solde des frais dus est payé conformément à la même procédure que celle de l'avance ;

- **reversement de fonds liés aux missions non effectuées** : En cas de perception indue de frais de mission, l'ordonnateur concerné adresse une demande formelle de reversement de fonds au Trésor public, en vue des diligences nécessaires. Cette procédure n'exclut toutefois pas l'initiative individuelle des intéressés, qui peuvent procéder directement au remboursement des montants indûment perçus. Un compte dédié, ouvert dans les livres de la Trésorerie générale de l'État, dont le Relevé d'Identité bancaire (RIB) est annexé à la présente, est mis à disposition pour assurer le suivi effectif de ces reversements.

- **Régularisation des paiements** : La présente instruction ne remet pas en cause les procédures en vigueur relatives à la justification ou à la régularisation des paiements. En cas d'incertitude, il convient de se référer aux instructions et modalités d'exécution des budgets de l'administration publique.

La mise en œuvre rigoureuse des présentes mesures prend effet à partir du **2 janvier 2026**.

III-8-5 Prise en charge financière des Missions à l'extérieur

III-8-5-1- Frais de mission et de transport à l'extérieur

Il est fait obligation à tous les ministères de soumettre en début d'année, à l'approbation du Conseil des Ministres, la liste des missions statutaires indiquant entre autres, les dates probables de tenue des réunions, les différentes sources de financement ainsi que la taille des délégations.

Les charges (frais de missions et billets d'avion) relatives aux missions statutaires à l'extérieur sur financement du budget national, sont payées par cartes bancaires.

III-8-5-1-1- Frais de mission à l'extérieur

En la matière, les ministères, les institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du **décret n° 2015-496 du 07 septembre 2015**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

« Toutefois, une autorisation préalable du Conseil des Ministres ou du Ministre chargé des Finances est obligatoire en cas de paiement des frais d'hébergement et/ou de compléments de frais de mission en dehors de ceux prévus par le décret n°2015-496 du 07 septembre 2015 portant régime des frais de mission à l'étranger ».

Certains pays n'acceptent plus le cachet physique ou le tamponnage manuel des ordres de missions et des passeports lors des missions à l'extérieur du territoire national. A cet effet, pour le calcul des frais de missions, les cachets de départ et à l'arrivé du territoire national, les cartes d'embarquements ou toutes autres pièces tenant lieu serviront de base.

Dans le cadre des missions à l'étranger dont les **organisateurs assurent la prise en charge de l'hébergement, de la restauration et du transport local**, les agents en mission **ne peuvent prétendre à aucun complément de frais de mission.**

III-8-5-1-2- Frais de transport à l'extérieur

Dans le cadre de la poursuite des réformes pour l'assainissement de la gestion des finances publiques, il est créé, pour la gestion des dépenses liées aux frais de transport pour les missions à l'extérieur et pour une meilleure maîtrise des charges liées à la gestion du Parc Automobile de l'Etat, l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels (AGLO), rattachée à la Présidence de la République.

Ainsi, il est fait obligation à tous les ministères et Institutions de l'Etat, **sur la base de convention de mandat formellement établie avec AGLO**, de transférer par tranche semestrielle (**au plus tard le 05 janvier pour le 1er semestre et le 05 juillet pour le 2nd semestre**) selon la procédure de mise à disposition des ressources sur les lignes appropriées de la nomenclature budgétaire, la totalité des crédits destinés à la prise en charge des frais de transport à l'étranger logés dans leur budget respectif, **sur le compte Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CVO/Compte Opérations, domicilié au Trésor Public sous le n° BJ660010010000010229357 9.**

En ce qui concerne les missions officielles non prévues par les sectoriels, les évacuations sanitaires et les formations à l'étranger, les frais de transport inscrits dans les crédits globaux sont transférés dans les mêmes conditions. Il en est de même des frais de transport liés aux missions diplomatiques.

Par ailleurs, au niveau des entreprises publiques et structures autonomes, des structures décentralisées et déconcentrées ainsi que des projets et programmes, l'AGLO devra recevoir d'elles les expressions des besoins pour la fourniture des titres de transport en ce qui concerne les voyages et missions à l'étranger. Elle conduira toute la procédure jusqu'à la délivrance des titres de transport. La prestation fournie par l'AGLO sera facturée aux entreprises et structures autonomes bénéficiaires. **Les structures doivent mettre à disposition d'AGLO, par tranche trimestrielle (au plus tard le 31 janvier pour le 1er trimestre, le 05 avril pour le 2ème trimestre, le 05 juillet pour le 3ème trimestre et le 05 octobre pour le 4ème trimestre), la totalité des crédits destinés à la prise en charge des frais de transport à l'étranger, prévus dans leur budget respectif, sur le compte de l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CVO/ Opérations, domicilié au Trésor Public sous le n° BJ660010010000010229357 9.**

Les structures peuvent, par ailleurs, constituer une provision auprès de l'Agence qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.

L'AGLO est soumise aux contrôles et vérifications a postériori menés, notamment par l'IGF, la juridiction financière (Cour des Comptes), etc.

- **Procédure de mise à disposition de l'AGLO des ressources destinées à la couverture des frais de transport à l'extérieur (mise à disposition des ressources au profit de l'AGLO)**

Les ressources identifiées pour le transport à l'étranger au titre des voyages officiels et des missions des agents de l'Etat sont mises à la disposition de l'AGLO par décision de mandatement, par semestre, soit 50% au début des mois de janvier et de juillet. **L'Agence produit à chaque fin de semestre aux ordonnateurs des ministères et institutions de l'Etat, les points de consommations des ressources ainsi transférées.**

Par ailleurs, ce point sera produit à chaque fin de trimestre aux entreprises publiques et structures autonomes, aux structures décentralisées et déconcentrées ainsi qu'aux projets et programmes qui transfèrent leurs ressources.

- **Procédure d'acquisition des billets de voyage**

  - Les structures ci-dessus mentionnées ont l'obligation de transmettre trimestriellement à l'agence, leurs plannings des missions et voyages (au plus tard le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre), en vue de faciliter la programmation des achats de titres de voyage (réservation) dans des conditions efficientes. Par ailleurs, il est obligatoire de préciser la ligne d'imputation budgétaire de la dépense ainsi que la référence de leur PTA telle que prévue sur le formulaire de demande de titre de transport.
  - Les différentes structures de l'Etat, en exécution des fonds transférés adressent à l'Agence, une demande d'acquisition de billet en ligne via le lien https://aglo.bj sur lequel il est indiqué entre autres, la ligne d'imputation budgétaire de la dépense, le nom du passager, l'itinéraire du vol, la référence du plan annuel des missions et voyages du secteur initialement adressé à l'Agence en début de gestion.
  - Cette demande d'acquisition de billets est validée par un Point Focal désigné au sein de la structure qui se charge de vérifier l'exactitude des informations renseignées.

Les pièces ci-dessous énumérées sont exigibles dans les cas ci-après :

Missions officielles

- ordre de mission ;
- extrait du relevé du Conseil des Ministres ;
- communication ;
- autres correspondances signées par le Ministre ou le DC.

Mouvements diplomatiques

- lettre signée par le DPAF, le SGM ou son adjoint du MAEC

Etudes – stages

- attestation de bourse de la DBAU ;
- lettre du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Evacuations

- décision d'évacuation ;
- lettre du SGG pour les personnalités politiques et les cas urgents ;

- rendez-vous de l'hôpital d'accueil ;
- ordre de mission du médecin ;
- lettre DNSP (Direction nationale de la Santé Publique) ;
- Copie du visa.

III-8-6- Encadrement des frais de mission dans les unités de gestion de projet

Les agents de l'Etat, quelles que soient les unités administratives dans lesquelles ils officient, doivent être traités, en référence à leur indice réel, sauf en cas d'alignement sur une autre grille, par acte régulièrement pris par les organes compétents après avis favorable du Ministère de l'Economie et des Finances.

En ce qui concerne les agents provenant du secteur privé et en service dans les unités administratives, ou les Agents Non Etatiques (ANE) sollicités pour des missions ponctuelles, ils sont nommés ou recrutés sur la base de leur diplôme qui constitue, en dehors de l'acte de nomination, un élément de référence pour l'établissement du contrat de travail ou de service.

Pour le paiement des frais de mission aux agents provenant du secteur privé et aux Agents Non Etatiques (ANE), la grille à appliquer est celle correspondant, soit à la catégorie de la fonction exercée, soit à la catégorie à laquelle donne droit l'indice de rémunération ou le diplôme qui a servi au recrutement.

S'agissant des personnes ressources (notables) sollicitées pour des activités spécifiques et ponctuelles et n'ayant aucun diplôme, elles sont traitées à l'indice supérieur à 400 et inférieur à 800.

III-9 Dépenses engagées mais non ordonnancées au cours des années antérieures

Les dépenses ordinaires engagées objet, de réception de constatation de service ou de certification de service fait, mais non ordonnancées au cours des années antérieures doivent être mandatées suivant la procédure spécifique (Engagement-Ordonnancement) sur les crédits de paiement (CP) ouverts au titre de la gestion courante.

A cet effet, les mandats de paiement y afférents, s'ils ont été pris au cours de l'année antérieure devront être annulés dans SIGFP. Les nouveaux mandats de paiement devront être appuyés des pièces ci-dessous :

- la fiche de réservation de crédit pour notification de marché de l'année antérieure ;
- le contrat de marché ;
- le bon de commande éventuel des années antérieures édité dans SIGFIP/SIGFP ;
- le certificat de ré-imputation exposant les motifs de non-paiement de la dépense au cours de l'exercice antérieur ;
- le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception ou l'attestation de service fait ;
- le mandat d'annulation ;
- l'ordre d'entrée dument signé par le comptable des matières habileté.

Pour le paiement sur la gestion courante des dépenses engagées et non ordonnancées au titre des gestions antérieures et dont les chapitres d'imputation n'existent plus, il est recommandé, en plus des pièces citées ci-dessus, que l'Ordonnateur Délégué délivre un certificat administratif pour justifier le changement de chapitre d'imputation.

En ce qui concerne les dépenses ordinaires, objet de contrat de marché qui n'ont pas fait l'objet de constatation de service fait au 31 décembre 2025, elles sont purement et simplement annulées.

En ce qui concerne les dépenses d'investissement, elles doivent être payées sur les CP de l'année courante à travers la procédure normale, mais à partir de la constatation ou certification du service fait dans le SIGFP.

III-10 Modifications des autorisations budgétaires

III-10-1 Procédure de demande de prise d'actes de transferts et virement de crédits

Conformément aux dispositions de la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances, tout acte de modification de crédits doit recevoir en amont le visa du Contrôleur Financier avant sa signature par l'autorité compétente.

Les demandes de prise d'actes modificatifs du budget (transfert, virement, ouverture de fonds de concours) sont adressées au ministre chargé des finances, avec à l'appui, un rapport qui présente la situation budgétaire des programmes concernés, les conclusions du dialogue de gestion mené à propos de la modification budgétaire envisagée, les implications sur les cibles intermédiaires des indicateurs de performances concernés.

Lorsqu'il s'agit d'un transfert ou d'un virement qui change la nature de la dépense suivant les catégories définies à l'article 14 de la loi organique relative aux lois de finances, le rapport est accompagné d'un projet de communication conjointe en Conseil des ministres, du Ministre chargé des finances et du ministre sectoriel demandeur. Le rapport est cosigné par les responsables des programmes concernés et le responsable en charge de la planification, de l'administration et des finances.

Celles qui portent sur les ressources extérieures doivent être appuyées de l'avis de non objection du ou des partenaire(s) au développement concerné(s).

S'agissant des ouvertures de fonds de concours, la demande adressée au Ministre chargé des finances est accompagnée, en plus du rapport sur la situation budgétaire du ou des programmes bénéficiaires, du ou des avis de non objection des partenaires concernés.

Par ailleurs, les tableaux de proposition de réaménagement de crédits doivent être nécessairement revêtus du paraphe de l'autorité ayant signé la demande et intégrés au corps du dossier.

Pour assurer la disponibilité des crédits afin de pouvoir appliquer les actes modificatifs du budget dans SIGFP après leur parution, les dossiers de demande de modification budgétaire sont produits à la Direction de l'Informatique pour la prise des mesures conservatoires nécessaires.

Par ailleurs, aucune demande de mouvement de crédits pour le financement d'activités non inscrites au PTA ne sera admise. Le cas échéant, les démarches nécessaires doivent être engagées, par le ministère demandeur, en direction des structures compétentes pour la modification du PTA.

Les demandes de mouvement de crédits doivent être appuyées du tableau indicatif ci-après :

Programme budgétaire : …. (Intitulé du programme) …

Format du tableau à produire en appui à la demande d'ouverture de fonds de concours

Programmes	Action	Unité Administrative/ Activité	Article /Paragraphe	Libellé	Montant	
Intitulé programme 1					AE	CP
	Xxxx					
		Xxxx				
			Xx			
Total 1						
Intitulé programme 2						
……..						
Total 2						
Total général						

Format du tableau à produire en appui aux demandes de transfert et de virement

Programmes	Action	UA/Activité	Article /Paragraphe	Libellé	Prévisions initiales		Crédits annulés		Crédits complémentaires		Prévisions finales	
Intitulé programme 1					AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
	Xxxx											
		Xxxx										
			Xx									
Total 1												
Intitulé programme 2												
……..												
Total 2												
Total général												

CP

III-10-2 Mise en œuvre de la fongibilité asymétrique des crédits

La mise en œuvre de la fongibilité des crédits doit respecter les dispositions de l'article 18 de la LOLF, plus précisément la fongibilité asymétrique. Elle suppose que la possibilité offerte aux ordonnateurs de modifier, en cours d'exécution, la nature des crédits pour les utiliser, doit s'opérer suivant les contraintes ci-après :

- les crédits de personnel, peuvent majorer les crédits de biens et services, de transfert ou d'investissement ;
- les crédits de biens et services et de transfert peuvent majorer les crédits d'investissement.

Au regard des dispositions ci-dessus, les crédits destinés aux dépenses de personnel ne peuvent être majorés par les crédits des autres catégories de dépenses, mais peuvent en sens inverse abonder d'autres catégories de dépenses. De même, les crédits destinés aux dépenses d'investissement ne peuvent pas être diminués au profit d'autres catégories de dépenses.
Par ailleurs, la fongibilité des crédits :

- doit s'exercer à l'intérieur d'un même programme ;
- ne peut porter, du fait de l'asymétrie, que sur des crédits de paiement et non sur les autorisations d'engagement ;
- ne devrait pas donner lieu à la création d'une nouvelle action.

Acte d'exécution de la fongibilité asymétrique des crédits

La majoration des crédits d'une nature de dépense, en exécution de la fongibilité asymétrique, est actée par un arrêté du ministre sectoriel.
Le dossier de soumission de l'arrêté à la signature du ministre est présenté par le DPAF sur proposition du responsable de programme. Il est constitué :

- ❖ du projet d'arrêté ;
- ❖ du tableau des mouvements de crédits sollicités ;
- ❖ d'une fiche de situation du programme faisant ressortir d'une part, les propositions de création d'activité de ligne s'il y a lieu, et d'autre part, les propositions d'annulations et d'ouvertures de crédits.

Les procédures spécifiques relatives aux modifications budgétaires et à l'exercice de la fongibilité asymétrique des crédits sont décrites dans le document portant procédures d'exécution de la dépense publique en mode programme.

Toutefois, tout projet de fongibilité de crédits avant d'être signé, doit recueillir en amont, l'avis de la Direction générale du Budget.

Il en est de même des créations d'activités en gestion qui ne peuvent intervenir qu'après avis favorable porté par décision du Directeur général du Budget.

La demande d'avis de la DGB par le ministre sectoriel sur les projets d'arrêté portant fongibilité de crédits est subordonnée à la production des pièces suivantes :

- une demande adressée au Directeur générale du Budget signée du Directeur de la Planification, de l'administration et des Finances ou ses supérieurs hiérarchiques justifiant les raisons qui motivent la prise de l'arrêté sollicité ;

- un projet d'arrêté portant fongibilité de crédits en version papier et numérique suivant le canevas de présentation retenu par la DGB ;
- le PV de dialogue de gestion signé par le responsable de programme métier, le RA, le RAC et le responsable de programme support ;
- l'extrait du PTA validé par le BAI et le Ministre sectoriel prenant en compte les activités ou les Unités administratives objet de fongibilité sollicitée ;
- le PTA révisé en cas de création de nouvelles activités ou unités administratives par le projet d'arrêté portant fongibilité ;
- pour les nouvelles activités ou unités administratives créées en gestion, ils doivent faire l'objet d'une revue de PTA avant toute sollicitation de fongibilité.

NB : Pour être valable, l'avis de la Direction générale du Budget et le PV de dialogue de gestion doivent être visés dans le préambule du projet d'arrêté portant fongibilité de crédits avant la signature du Ministre sectoriel.

Pour la création des nouvelles activités ou unités administratives en cours de gestion, après la prise en compte dans le PTA révisé une demande doit être adressée au Directeur général du Budget pour la prise en charge dans le SIGFP.

Le choix porté sur les nouvelles rubriques d'imputation à créer dans le SIGFP doit être validé par la DGB.

III-10-3 Gestion des reports de crédits

Il est rappelé, en ce qui concerne les **Dépenses en Capital** que :

- les crédits ouverts au titre des années antérieures mais non consommés ne feront pas l'objet de **report** sur la gestion 2026, à l'exception des crédits inscrits sur ressources extérieures et les fonds de concours. Par ailleurs, les demandes de report sur ressources extérieures et fonds de concours doivent, avant la prise des décrets de report de crédits par le Président de la République ou toute autre autorité en tenant lieu, faire l'objet d'une justification par le Ministre sectoriel concerné et d'une appréciation par le Ministre chargé des Finances. Cependant, les crédits non consommés sur financement intérieur en 2025 et dont la mise en consommation en 2026 est jugée capitale par le Ministre sectoriel pour la poursuite des travaux d'investissements d'intérêt national, feront l'objet, avec l'accord du Ministre chargé des Finances, de report dans le respect de l'équilibre budgétaire et financier voté par le Parlement ;
- le comptable assignataire des dépenses imputées sur les fonds de contreparties des projets/programmes de développement cofinancés avec l'extérieur est l'Agent Comptable de la Dette Publique (ACD) placé auprès de la Caisse autonome d'Amortissement (CAGD).

III-11- Prise de décisions de mandatement

III-11-1 Signature des projets des décisions de mandatement

Conformément aux dispositions de la loi n°2013-14 du 27 septembre 2013, portant loi organique relative aux lois de finances, les Présidents des Institutions de l'Etat et les Ministres sectoriels

sont ordonnateurs principaux du budget de leurs unités administratives respectives au même titre que le Ministre chargé des Finances.

Pour ce faire, les décisions de mandatement relatives au paiement de différentes catégories de dépenses publiques, conformément à la réglementation en vigueur en la matière, doivent désormais être soumises à l'approbation des Présidents d'Institutions de la République, **des Préfets, des secrétaires exécutifs** et des membres du Gouvernement. Lesdites décisions, doivent préalablement être présentées par les premiers responsables financiers des unités administratives concernées ou de tout autre agent en tenant lieu et soumises au visa du Directeur National du Contrôle Financier ou de ses Contrôleurs Financiers.

Toutefois, les présidents des institutions et les ministres peuvent déléguer ce pouvoir à tout autre membre de leur cabinet ayant compétence à cet effet.

III-11-2 Gestion des projets de décision de mandatement

Les projets de décision de mandatement soumis à la signature du ministre chargé des Finances, ou à celle du Ministre sectoriel ou des ordonnateurs secondaires ou tout autre membre du cabinet ayant reçu délégation de pouvoir, après visa du Directeur national du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers, doivent être accompagnés de l'acte générateur de la dépense, lorsque le projet se rapporte à une tâche spécifique confiée à un Ministère ou à une direction. L'acte générateur de la dépense est une note de service, un décret, un arrêté ministériel ou interministériel portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité technique mis sur pied pour accomplir la mission confiée à la structure. Cet acte doit préciser :

- les personnes devant intervenir dans les travaux ;
- le délai d'exécution de la mission ;
- les frais de fonctionnement du comité technique ;
- le chapitre d'imputation de la dépense.

En cas de recours à des personnes ressources, le nombre de celles-ci, ne saurait dépasser la moitié de l'effectif du comité technique.

En cas de recours au personnel d'appui, l'effectif de celui-ci, ne saurait dépasser l'effectif du comité technique.
Les personnes ressources et le personnel d'appui ne sont pas des membres permanents du comité technique.

En cas de besoin, une note de service peut être prise pour préciser les modalités d'application du décret ou de l'arrêté, en ce qui concerne le recours aux personnes ressources et au personnel d'appui.
Les projets de décision de mandatement relatifs à toute nature de dépenses, avant d'être soumis au visa du Directeur National du Contrôle Financier ou de ses Contrôleurs Financiers, doivent faire l'objet d'une réservation de crédits.

III-11-3 Vérification des dépenses exécutées

Dans le cadre de la vérification des dépenses exécutées à partir des fonds mandatés au profit des Régisseurs ou autres agents publics ayant qualité à cet effet, il est fait désormais obligation aux initiateurs des décisions de mandatement d'en faire copie à l'Inspection générale des Finances.

Les Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances s'assurent de la transmission effective des décisions. A cet effet, ils sont tenus de faire un point trimestriel à l'Inspection générale des Finances. Cette dernière planifiera des missions d'investigation a postériori de l'utilisation desdits fonds.

III-11-4 Mise à disposition de fonds

A l'appui de la lettre d'appel de fonds envoyée par le gestionnaire de crédits à l'Ordonnateur Délégué, il doit être établi une décision de mise à disposition de fonds préalablement présentée par le Responsable de Programme visée du Contrôleur Financier et signée du Ministre sectoriel ou de tut autre membre de son cabinet ayant reçu une délégation de signature à cet effet.

III-12- Gestion des dépenses imprévisibles et accidentelles

III-12-1 Gestion des crédits globaux

Conformément aux dispositions de **de l'article 25 de** la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 (LOLF), les crédits globaux sont destinés à la couverture des dépenses accidentelles et imprévisibles de l'Etat.

En début de gestion, les crédits globaux sont affectés électroniquement à la Direction générale du Budget qui se charge de son pilotage au profit des dotations et programmes budgétaires.

Pour assurer un meilleur pilotage budgétaire de ces crédits, toutes les unités budgétaires sont invitées, pour des besoins censés figurer dans leur budget, à éviter :

- **d'introduire à la signature du Ministre chargé des Finances, des arrêtés interministériels** à incidence financière sur les **crédits globaux ;**
- **de solliciter auprès de la Direction générale du Budget, des avis sur communication à** incidence financière sur les crédits globaux et,
- **de soumettre directement des demandes de crédits au Conseil des Ministres.**

Par ailleurs, toute dépense éligible au financement des Crédits Globaux doit recueillir préalablement l'avis technique signé du Directeur général du Budget, ordonnateur délégué. Il en est de même des dépenses ou évènements nécessitant l'approbation du Conseil des Ministres.

En ce qui concerne l'exécution des dépenses sur les crédits globaux, seuls les frais de mission, de carburation, les allocations forfaitaires consenties dans le cadre d'activités spécifiques d'enjeu national ou sectoriel au personnel et autres appuis institutionnels sont mis à la disposition du régisseur de la structure bénéficiaire par décision de mandement ou par Ordre de Paiement signé du Ministre chargé des Finances. Les pièces justificatives de ces dépenses sont précisées dans les dispositions de la décision de mandatement ou de l'ordre de paiement signée du Ministre chargé des Finances.

Les éventuelles acquisitions de biens et services ou autres dépenses éligibles doivent faire objet de procédures de contractualisation conduites par les acteurs habilités ou désignés dans le code de passation des marchés publics en vigueur.

Les demandes d'appel de fonds soumises à la Direction générale du Budget pour prise en charge sur les crédits globaux doivent être appuyées du relevé des décisions du Conseil des Ministres, du Relevé d'Identité Bancaire, de la communication approuvée ainsi que de l'avis technique délivré par la DGB. En tout état de cause, l'incidence financière de la communication doit être déterminée par application des prix du Répertoire des Prix de Référence ou des prix homologués par la Direction nationale du Contrôle financier.

Ne recourir aux Crédits Globaux que dans les seuls cas des dépenses accidentelles ou imprévisibles autorisées par le Conseil des Ministres.

III-12-3 Gestion du FONCAT

Le Fonds national de réponse aux catastrophes (**FONCAT**) est un programme qui s'assimile à une dotation. L'exécution des dépenses sur le FONCAT obéit aux règles définies dans son manuel de procédures. Toutefois, en cas d'urgence avérée, le comité de gestion de crise présidé par le Préfet de département peut solliciter de la Direction nationale de Contrôle des Marchés publics, une autorisation de contractualisation par la procédure d'entente directe après avis préalable de la Direction nationale du Contrôle financier sur le contrôle des prix pratiqués.

III-12-4 Contributions aux organismes internationales

Pour un meilleur suivi des contributions du Bénin aux budgets de fonctionnement des organismes, il est désormais fait obligation aux ministères sectoriels de produire et de transmettre en début de gestion au Ministère en charge des Affaires Etrangères et à celui en charge des Finances, l'état des échéanciers de paiement de l'année.

Toutes les dépenses engagées en 2025 par anticipation sur les crédits de 2026 devront être régularisées avant tout engagement en 2026.

III-13 Exécution des dépenses d'investissement public

III-13-1 Dispositions portant sur la réalisation des études de faisabilité

Conformément aux dispositions du décret n°2024-854 du 27 mars 2024 fixant le cadre de gestion des investissements publics, il est fait obligation de faire réaliser les études de faisabilité technique et financière de tous les projets avant leur démarrage effectif. Pour accompagner le respect de cette exigence un fonds de préparation des projets et programmes d'investissements publics est mis en place.

Tout dossier éligible au financement des **fonds d'études de faisabilité et d'expertise** (études de faisabilité des projets identifiés comme innovants par le Gouvernement) avant d'être pris en charge doit, recueillir en amont l'avis favorable de la Direction générale du Budget puis l'approbation du Conseil des Ministres.

Le dossier à soumettre à l'avis de la DGB comprend :

- le projet de communication à introduire à l'examen du Conseil des Ministres ;

- les Termes de Référence de l'étude ;
- le Procès-Verbal de sélection du consultant devant réaliser l'étude ;
- le projet de contrat de marché établi à cette fin.

Après l'avis favorable de la DGB et l'approbation du Conseil des Ministres, la PRMP de la structure bénéficiaire finalise la procédure de passation et transmet le dossier à la Direction générale du Budget pour réservation de crédits puis prise en charge financière après le service fait.

III-13-2 Procédure d'exécution des dépenses sur dons projets, emprunts projets financés sur ressources extérieures

III-13-2-1 Paiement direct par le bailleur de fonds

Après approbation du marché par le Ministre chargé des Finances, et son enregistrement, l'attributaire du marché peut introduire une demande d'avance de démarrage ou de paiement de décompte dont le traitement se fera selon la procédure ci-après :

- transmission de la facture pour avance de démarrage ou décompte au
- clarifier la certification de la facture du prestataire par le coordonnateur de projet par l'entrepreneur ou le fournisseur ;
- certification de la facture ou du décompte ;
- remplissage et signature de la demande d'engagement par le Coordonnateur ;
- saisie des informations dans SIGFP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
- transmission du dossier en quatre (4) exemplaires au Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (DG/CAGD) appuyé d'une photocopie du projet de fiche d'engagement ;
- étude du dossier par la CAGD :

si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAGD le retourne au Coordonnateur pour prise en compte des observations ;

si le dossier est sans objection, le DG/CAGD signe les formulaires, appose la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué (DAF…) » sur les factures ou les décomptes du dossier destiné à l'Ordonnateur Délégué et procède à la ventilation de la manière suivante :

  - une (1) copie pour la CAGD ;
  - une (1) copie au Bailleur de fonds ;
  - deux (2) copies au Coordonnateur du projet dont celle portant la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » à transmettre à l'Ordonnateur Délégué.
  - transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier portant la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement ;

- liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures ou des décomptes, validation et édition du mandat de paiement puis transmission du dossier au Directeur National du Contrôle Financier ou à ses Contrôleurs Financiers ;

- étude, visa et validation du dossier par le Directeur National du Contrôle Financier ou son Délégué et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou des omissions, le dossier est mis en différé ou rejeté selon le cas;
- prise en charge du mandat par l'Agent Comptable de la Dette (ACD) et mise en attente pour dénouement des opérations comptables dès réception de l'avis de décaissement par le Bailleur ;
- au cas où le Bailleur serait amené à rejeter le dossier pour des insuffisances, l'ACD procédera à son rejet pour prise en compte des observations.
- En cas de paiement partiel pour diverses raisons, l'ACD procédera également au rejet du dossier pour mise en conformité aux observations par le Coordonnateur.

III-13-2-2 Paiement d'une dépense par l'ACD sur le Compte Spécial du projet

Après l'ouverture du Compte Spécial à la BCEAO ou dans une banque primaire, le Coordonnateur du projet enclenche le processus de consommation des crédits suivant la procédure ci-dessous décrite :

- envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses ;
- livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur sanctionné par un bordereau de livraison ou un procès-verbal de réception ;
- transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes pièces justificatives de la dépense ;
- certification de la facture, remplissage et signature de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
- transmission des trois (3) exemplaires du dossier à la CAGD sans la demande d'engagement pour contrôle de l'éligibilité des dépenses au regard des conventions ;
- étude du dossier par la CAGD :
  - si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAGD le retourne au Coordonnateur de projet pour prise en compte des observations ;
  - si le dossier est sans objection, le DG/CAGD en garde une (1) copie et transmet deux (2) copies au Coordonnateur de projet dont une copie adressée à l'Ordonnateur Délégué avec la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » signée par le DG/CAGD ou par délégation sur les factures.
- transmission par le Coordonnateur à l'Ordonnateur Délégué du dossier portant la mention «Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » appuyé outre des autres pièces justificatives, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement ;
- liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission au
- Directeur National du Contrôle Financier ou le Contrôleur financier ;

- contrôle, visa et validation du dossier par le Directeur National du Contrôle Financier ou Contrôleurs Financiers et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou omissions, il est mis en différé ou rejeté selon le cas;
- ordonnancement et transmission du mandat de paiement à l'Agent Comptable de la Dette (ACD) pour paiement au fournisseur.

III-13-2-3 Procédure de paiement par le Coordonnateur du projet

Conformément aux dispositions de la Convention, le DG/CAGD au vu de la demande d'approvisionnement du compte projet à lui adressée par le Coordonnateur de projet, enclenche le processus d'approvisionnement dudit compte à partir du Compte Spécial ouvert à la BCEAO ou dans une banque primaire à condition d'avoir obtenu une dérogation à cet effet.

III-13-2-3-a- Prise de décision de mandatement

La procédure est la suivante :

- demande d'approvisionnement du compte projet adressée au DG/CAGD par le Coordonnateur du projet ;
- prise par le DG/CAGD d'une décision de mandatement du montant global réparti par tranche sur la base d'un plan d'opérationnalisation établi par le Coordonnateur du projet ;
- ventilation de la décision par le DG/CAGD comme suit :

- ACD ;
- Coordonnateur du projet ;
- Ordonnateur Délégué (DAF…) du ministère sectoriel ;
- Contrôleur Financier installé auprès du Ministère concerné.

III-13-2-3-b- Mise à disposition des fonds

Elle se déroule comme suit :

- remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFP et édition du projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
- transmission par le Coordonnateur du dossier à l'Ordonnateur Délégué appuyé de la décision de mise à disposition de fonds, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement;
- validation et édition du mandat de paiement par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Directeur National du Contrôle Financier ou aux Contrôleurs Financiers (CF) du Ministère concerné;
- étude, visa et validation du mandat de paiement par le Contrôleur Financier et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;
- ordonnancement et transmission du mandat de Paiement l'ACD à l'Ordonnateur délégué ;
- virement des fonds dans le compte du projet par l'ACD.

III-13-2-3-c- Utilisation des fonds

Les fonds mis à disposition sont utilisés de la façon suivante :

- ✓ envoi au fournisseur du contrat de prestation établi par l'autorité contractante et signé du Directeur National du Contrôle Financier ou ses Contrôleurs Financiers pour toutes les dépenses ;
- ✓ transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du contrat de prestation établi par l'autorité contractante, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense ;
- ✓ acquittement de la facture par le fournisseur ;
- ✓ paiement du fournisseur **à vue ou par chèque** conjointement signé par le Responsable financier et le Coordonnateur du projet.

III-13-2-3-d- Régularisation de la dépense

Elle se fera de la façon suivante :

- ✓ Assemblage et certification des factures par le Coordonnateur du projet qui transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué (facture certifiée, relevé des pièces justificatives, contrat de prestation établi par l'autorité contractante, bordereau de livraison ou PV de réception et toutes autres pièces justificatives) ;
- ✓ Liquidation des factures appuyées du relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué ;
- ✓ Transmission du dossier par l'Ordonnateur Délégué au Coordonnateur du projet qui transmet à son tour au DG/CAGD pour contrôle de l'éligibilité des dépenses ;
- ✓ Transmission par le DG/CAGD du dossier à l'ACD et rattachement au mandat ayant donné lieu à l'approvisionnement du compte projet.

III-13-2-4 Cas du paiement par le Coordonnateur sur le compte du projet approvisionné directement par le Bailleur de fonds

III-13-2-4-a Mise à disposition des fonds par le bailleur

La procédure est la suivante :

- ➢ Demande d'approvisionnement du compte projet adressé au DG/CAGD par le Coordonnateur du projet ;
- ➢ Transmission au Bailleur de fonds de la demande d'approvisionnement du compte projet par le DG/CAGD ;
- ➢ Virement des fonds directement dans le compte projet par le Bailleur.

III-13-2-4-b Utilisation des fonds

Elle se fera de la façon suivante :

- ✓ Envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses ;

- ✓ Livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur, sanctionnée par un bordereau de livraison ou un procès-verbal de réception ;
- ✓ Transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du Bon de Commande, du Bordereau de Livraison, du Procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense ;
- ✓ Paiement du fournisseur ou du prestataire par le Responsable financier du projet.

III-13-2-4-c Régularisation de la dépense dans SIGFP

Cette opération s'effectue comme suit :

- assemblage et certification des factures ou relevé des pièces justificatives, saisie des informations et édition du projet de fiche d'engagement dans SIGFP et transmission du dossier (sans la demande d'engagement) en trois (3) exemplaires au DG/CAGD ;
- contrôle de l'éligibilité de la dépense par le DG/CAGD Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAGD le retourne au Coordonnateur de projet ;

Si le dossier ne comporte pas d'objections, le DG/CAGD en retient une (1) copie et retourne au Coordonnateur les deux (2) autres copies avec la mention « **Vu bon à transmettre à l'Ordonnateur Délégué** » sur celle destinée à l'Ordonnateur Délégué ;

- ✓ transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier appuyé de la demande d'engagement ;
- ✓ liquidation des factures ou relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué ;
- ✓ validation et édition du mandat de régularisation par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Contrôleur Financier ou au Délégué du Ministère concerné ;
- ✓ contrôle, visa et validation du mandat de régularisation par le Contrôleur Financier et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;
- ✓ ordonnancement et transmission du mandat de régularisation à l'ACD par l'Ordonnateur Délégué ;
- ✓ prise en charge du mandat de régularisation par l'ACD qui procède aux imputations appropriées.

NB : Ce mandat ne donne pas lieu à décaissement

III-13-2-5 Cas des paiements des fonds de contrepartie béninoise dans le cadre des projets financés sur ressources extérieures

En exécution du décret n°2012-226 du 13 août 2012, la nouvelle procédure de mobilisation et d'utilisation des fonds de contrepartie béninoise aux projets dont la gestion est dévolue à la Caisse Autonome d'Amortissement se présente ainsi qu'il suit : 1) appel de fonds périodique de la CAGD auprès de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

- établissement des demandes d'engagement signées et cachetées par le Coordonnateur du projet;
- saisie des données dans le SIGFP par la Coordination du projet et édition des fiches d'engagement ;

- transmission par le Coordonnateur du projet du dossier de demande de paiement appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement au Directeur Général de la CAGD ;
- retour du dossier au Coordonnateur du projet après vérification et contrôle de conformité par la CAGD ;
- transmission des demandes d'engagement et des projets de fiches d'engagement accompagnés du dossier de demande de paiement au Directeur en charge de l'Administration et des Finances du Ministère sectoriel par bordereau signé et cacheté par le Coordonnateur du projet ;
- signature des demandes d'engagement, liquidation des factures, validation par le DPAF des données saisies par la Coordination du projet dans le SIGFP, édition et signature de la fiche d'engagement et du mandat de paiement ;
- transmission du mandat de paiement, de la fiche d'engagement et des pièces justificatives par bordereau SIGFP au Délégué du Directeur national du Contrôle Financier (DNCF) près le Ministère sectoriel par le DPAF ;
- visa des mandats et des fiches d'engagement après contrôle de régularité et validation dans le SIGFP, édition et signature par le DCF du bordereau de transmission des mandats de paiement vers le DPAF ;
- validation et édition par le DPAF du bordereau de transmission des mandats ordonnancés à la CAGD ;
- transmission par la CAGD du dossier de paiement à l'Agents Comptable de la Dette (ACD);
- paiement des prestataires par l'ACD.

III-13-3 Autres mesures sur les PIP

Il est désormais **interdit** aux ministères et institutions de l'Etat de soumettre au financement des Projets/Programmes d'Investissements Publics, à l'exception des Projets/Programmes de renforcement de capacités, les **activités courantes conduites par des comités ad hoc mis en place par arrêté/décision et qui ne participent pas à la formation brute de capital fixe.**

- L'imputation de frais de formation sur les crédits PIP est interdite, sauf si le projet dispose d'une ligne de formation.

III-14-Approbation de projets de contrats de construction et de réhabilitation de bâtiments administratifs

Conformément aux lettres n°3517/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP du 10 novembre 2017 et 3518/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP du 10 novembre 2017, aucun projet de contrat de construction et de réhabilitation de bâtiments administratifs ne pourra être examiné par les services compétents du ministère de l'Economie et des Finances, en l'occurrence la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics, s'il n'a reçu l'avis de non objection du Ministre du Cadre de vie habilité à assurer la cohérence desdits projets avec les objectifs du Programme d'actions du Gouvernement

III-15 Recommandations et obligations spécifiques

III-15-1 Recommandations spécifiques

1- pour toute dépense de communication officielle nécessitant la prise d'un contrat dans les ministères et institutions de l'Etat, recueillir l'avis préalable de la Direction de la Communication de la Présidence de la République ;
2- recueillir l'autorisation préalable de la DGML pour l'acquisition du logiciel de gestion de la comptabilité matière au profit des collectivités territoriales;
3- recueillir l'autorisation préalable du Ministre de tutelle/Président d'Institution ou tout autre ordonnateur et l'homologation du DNCF des articles non répertoriés avant leur prise en compte dans les estimations de toute commande publique ;
4- recueillir l'autorisation du Ministre chargé des Finances pour la commande des articles de luxe ou des commandes spécifiques sollicitées par les ministères et les Institutions de l'Etat. Les PRMP doivent, à cet effet, s'assurer de la présence effective desdites autorisations avant tout lancement de processus de passation de la commande publique ;
5- tenir compte désormais du niveau de compétition pour toute commande d'équipements sportifs. Ainsi, les PRMP doivent subordonner l'inscription au PPPMP de toutes commandes d'équipements sportifs à l'avis préalable du Directeur des Sports d'Elite (DSE) ;
6- veiller à ne commander et réceptionner que des encres de qualité, avec des spécifications claires dans les documents de passation de marchés publics. Cette obligation pèse conjointement sur les PRMP, les Directeurs des Services d'Information (DSI) et les chefs des services informatiques à divers niveau des administrations publiques etc. ;
7- l'équipe chargée de la réception des encres, devra s'assurer des documents sources vérifiables d'approvisionnement et tester la qualité de chaque type d'encre dans les imprimantes et photocopieurs concernés.
8- il est strictement interdit d'utiliser les fonds publics pour financer les missions externes d'élaboration des comptes de gestion, de collecte d'informations dans les zones d'interventions des services déconcentrés des ministères sectoriels ou d'installation de logiciels spécifiques. L'interdiction ne concerne pas l'acquisition de logiciels de gestion comptable et financière pour les établissements publics ayant adopté les règles comptables de droit privé ;
9- interdiction de stocker pendant plus de six (06) mois les matériels informatiques et accessoires. Ainsi, les PRMP des Ministères et Institutions et les DSI, les chefs des services informatiques des Préfectures et des Mairies doivent veiller à ce que l'achat desdits matériels soit effectué en tenant compte des besoins réels de l'administration ;
10- obligation de veiller à l'achat de certains produits de sport sous forme de package ou kit (kit ou trousse de voiture et kit de sport), conformément à la classification retenue dans le RPR ;
11- obligation de veiller à la commande de certains biens de la catégorie « Infrastructures » sous forme de kits (kit de construction de modules de classes, des latrines, des centres de santé, de forages, de fosses septiques, de routes et kit de réhabilitation des routes). Par conséquent, les commandes de ces articles se feront désormais sous forme de package conformément à la classification retenue dans le RPR ;

12- obligation de tenir compte désormais des caractéristiques techniques et du niveau de performance énergétique et économique des lampes électriques, climatiseurs et réfrigérateurs pour toute commande de ces articles, en respect des dispositions du décret n°2018-563 du 19 décembre 2018 fixant les normes de performance énergétique minimale et le système d'étiquetage énergétique des appareils. Ainsi, les gestionnaires de crédits et/ou les PRMP peuvent solliciter l'expertise de **la structure technique du ministère en charge de l'Energie** ;
13- les fiches d'engagement relatives à la procédure spécifique avec décision de mandatement, éditées à l'ordonnancement sont dispensées du visa des Contrôleurs Financiers ;
14- obligation aux gestionnaires de crédits, notamment les Ministères, Institutions de l'Etat et Collectivités territoriales, de transmettre à leur Contrôleur financier, au plus tard le 31 janvier de chaque année, un point certifié des matériels du parc informatique et des climatiseurs, en précisant les puissances frigorifiques respectives. Ce point certifié permet au Contrôleur financier, en cours de gestion, de s'assurer que les contrats soumis à son visa pour l'entretien et la maintenance périodique des matériels et équipements prennent en compte le nombre exact de matériels figurant dans le point certifié ;
15- les mandats de renouvellement d'OP sont dispensés de visa du CF, seules les fiches d'engagement y afférentes font l'objet d'étude et de signature par le CF.

III-15-2- Obligations spécifiques

Les PRMP et les différentes structures de contrôle doivent tenir rigueur au respect par les ministères et Institutions de l'Etat des mesures ci-dessous énumérées. Ils doivent :

1- donner priorité aux articles du répertoire des prix, lorsque l'on se retrouve en présence d'articles de même nature ou de même valeur ;
2- interdire l'imputation des dépenses relatives aux insertions publicitaires dans les agendas, journaux ou revues sur les crédits PIP, sauf en cas de publication d'un avis d'appel d'offres ou d'appel à candidature pour passation de Marchés Publics ;
3- subordonner toute liquidation de dépenses relatives à l'achat de journaux par la procédure d'engagement-ordonnancement, à l'existence d'un contrat d'abonnement avec un organe de presse, préalablement, visé par le Directeur National du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers ;
4- interdire tout achat de cadeaux (jouets et autres) sur le budget de l'Etat aux personnels des ministères et institutions de l'Etat en activité ou admis à la retraite et/ou aux membres de leur famille ;
5- interdire l'imputation des frais liés à la commande des cartes de visite, cartes de remerciement, cartes de vœux, cartes de réponse, etc. sur les crédits budgétaires ;
6- limiter l'achat des produits d'entretien au strict minimum ;
7- interdire la restauration lors des simples réunions, CODIR, etc., à l'exception des manifestations ayant un caractère officiel. Une circulaire du Ministre chargé des Finances précisera le cadre d'exécution desdites dépenses ;
8- exiger que tout projet de marché soit accompagné du relevé d'identité bancaire du fournisseur ou du prestataire attestant que le numéro de compte de domiciliation produit

pour les paiements découlant de l'engagement juridique est celui régulièrement ouvert au nom de l'entreprise elle- même, personne morale et non le compte personnel de l'individu (Directeur Général, propriétaire ou agissant au nom de l'entreprise) ;

9- interdire la mise en concurrence, lors des consultations, des structures à statuts juridiques différents (ONG, Association à but non lucratif et société ou entreprise) ;

10- subordonner l'achat de clé de connexion rechargeable par carte de crédit, de réfrigérateur et d'appareils électro ménagers à une autorisation spéciale du ministre chargé des Finances ;

11- interdire l'achat des téléphones portables, des postes téléviseurs, des crédits de communication, des tablettes sur les crédits ouverts au budget. La souscription à divers abonnements auprès des opérateurs GSM sur les crédits ouverts au budget de l'Etat est également interdite. Les responsables ou autres autorités pouvant en bénéficier doivent obtenir du Ministre chargé des Finances une autorisation spéciale ;

12- subordonner à un engagement juridique (contrat, accord de partenariat ou convention), les transactions entre les agences de voyage, les agences de presse, les centres de formation et l'Etat afin de donner une base juridique aux différentes opérations. La même mesure doit être prise entre les sociétés de location de véhicules et l'Etat ;

13- interdire l'utilisation des crédits destinés aux achats des biens et services des projets pour payer les indemnités aux membres des commissions de passation des marchés publics ;

14- interdire l'acquisition du lait sur les crédits budgétaires à l'exception des commandes destinées à l'alimentation des malades dans les centres hospitaliers, les internats et les prisons ;

15- interdire tout achat de boissons alcoolisées (vin, liqueur, champagne, etc.) par les ordonnateurs sur les crédits du budget de l'Etat, sauf autorisation du Ministre de tutelle ou du président d'Institution. Toutefois, ces dépenses ne peuvent excéder le quart des dotations annuelles affectées à ces acquisitions ;

16- exiger de s'adresser en priorité à la Société Béninoise d'Approvisionnement en Produits de Santé (SoBAPS, ex-CAME) pour l'acquisition des médicaments essentiels, des médicaments à usage vétérinaire et des réactifs de laboratoire par toutes les structures sanitaires avant tout recours aux services de prestataires privés ;

17- sauf autorisation expresse du Conseil des ministres, interdire formellement de délocaliser l'organisation des séminaires, ateliers, journée de réflexion, ou toutes autres activités similaires quel qu'en soit leur mode de financement. Ainsi, ces activités doivent se tenir au siège des Ministères et organismes Publics ou dans d'autres locaux appartenant à l'Etat ;

18- Interdire l'imputation des frais de stage et de formation de longue durée, donnant droit à un diplôme, sur les crédits du budget de fonctionnement et les crédits des projets/programmes.

En outre :

19- les travaux en heures supplémentaires dans les Ministères ne pourront se faire que sur autorisation du Ministre chargé des Finances ;

20- seules les réparations des engins à deux roues des agents de liaison et des petits achats de montants inférieurs ou égal à 100 000 FCFA TTC peuvent être effectuées sur les

crédits de la caisse de menues dépenses. **Les dépenses imputées à la caisse de menues dépenses doivent être accompagnées de l'expression du besoin signée du demandeur** ;

21- conformément à la lettre n°108-c/MEF/IGF/SP du 21 février 2019 portant prise en charge financière des cadres chargés du paiement des divers frais aux participants des ateliers, formations ou autres activités délocalisées, les cadres chargés du paiement des divers frais (frais d'entretien, de mission et autres) aux participants des ateliers, formations ou autres activités délocalisées **sur autorisation expresse** ne peuvent bénéficier de la totalité du nombre de jours consacrés à l'activité. Ils doivent veiller au strict respect du délai maximum pour assurer lesdits paiements ;

22- au niveau des directions départementales, des lycées et collèges, **les internats et les centres de formation professionnelles ayant une section de formation restauration** bénéficiant des acquisitions des vivres, il est demandé aux PRMP des ministères de tenir compte dans la planification de ces marchés des produits périssables et non périssables pour le choix de la procédure conforment au code des marchés publics ;

23- la mesure de remplacement des compteurs conventionnels de la **Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) par les compteurs à prépaiement reste en vigueur en 2026.** L'acquisition des crédits pour les compteurs à prépaiement se fera désormais par la procédure dérogatoire. A cet effet, les fonds seront mis par OP à la disposition des régisseurs d'avances sur la base de la liste des compteurs certifiés par l'ordonnateur et la proforma de la SBEE. Le renouvellement est subordonné à la production des pièces justificatives dont notamment la quittance de la SBEE.

24- Conformément aux dispositions de la lettre circulaire n°1142[-c] /MEF/DC/SGM/DGI du 16 mai 2024, il est fait obligation à tous les usagers de mentionner systématiquement leur Identifiant fiscale Unique (IFU) sur tous les documents qu'ils émettent dans le cadre de leurs interactions avec l'administration.

25- **Il est strictement interdit de confier l'entretien et la maintenance des matériels informatiques nouvellement acquis**, encore sous garantie du fournisseur, à des prestataires contractuels commis par l'administration. Pendant toute la durée de la garantie, les interventions d'entretien et de maintenance doivent être exclusivement assurées par le fournisseur, conformément aux clauses de la garantie. En conséquence les autorités contractantes doivent inclure dans la commande de ces équipements le service connexe d'entretien et de maintenance durant la période de garantie ;

26- **Toute acquisition de matériels et équipements de transmission radio dans les préfectures et collectivités territoriales doit être soumise à l'avis technique préalable de la Direction des transmissions du MDGL, en collaboration avec le ministère en charge du numérique** ;

27- **Dans le cadre de l'établissement des listes de présence, il est fait obligation à tous les organisateurs de réunions, d'ateliers, de séminaires et autres regroupements de procéder à la reprise systématique de l'objet de l'activité sur les autres pages des listes de présence à l'instar de la première page ou à défaut en bas de page sur chaque page de la liste ;**

Toute dérogation à ces mesures est subordonnée à une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances.

III-16- Mesures relatives à la passation des marchés publics

En application des nouvelles dispositions des documents-types de passation, mis à jour par l'ARMP conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2020-602 du 23 décembre 2023, portant approbation des documents-types de passation des marchés publics les organes de contrôle des marchés publics ne sont plus membres des commissions de réception.

Par conséquent, la DNCMP et ses démembrements ne sont plus membres des commissions de réception.

III-16-1 Conditions de choix de la procédure de mise en concurrence et des organes de contrôle des marchés publics

III-16-1-1 Seuils des marchés publics

Les seuils sont des montants hors taxes à partir desquels il est fait obligation aux autorités contractantes, soit d'appliquer les dispositions du code des marchés publics, soit de soumettre les procédures au contrôle a priori ou d'approbation d'un organe bien déterminé.
Il s'agit de :

- **Seuils de dispense**

Montant prévisionnel hors taxes maximum en dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture après consultation de trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services.
Le seuil de dispense des marchés de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles est fixé à **4 000 000 FCFA hors taxes.**
Les marchés relevant des seuils de dispenses sont mis en œuvre par un responsable désigné par l'autorité contractante. Par ailleurs, conformément aux dispositions de la circulaire n°2021-01/PR/ARMP/SP/DRAJ/SA du 19 novembre 2021, la mise en œuvre de cette procédure n'exige pas de formalités particulières ni de contrat. Elle se conclut sur présentation d'un mémoire composé des documents ci-après :

a) la lettre de consultation des trois prestataires ;
b) les spécifications techniques ;
c) le mini rapport d'évaluation des prestations ;
d) la lettre d'acceptation et facture pro forma ;
e) le bon de commande ;
f) la facture.

- **Seuils de passation**

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public est soumis aux procédures de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics.
Les montants varient selon l'Autorité contractante.

(Montant en FCFA

Marchés/ Montant	*Communes Ordinaires*	*Autres Autorités Contractantes y compris les communes à statut particulier*
Travaux	35 000 000	100 000 000
Fournitures et Services	25 000 000	70 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	20 000 000	50 000 000
Prestations intellectuelles (Individus)	15 000 000	20 000 000

- Seuils de contrôle a priori des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA en dessous desquels tout marché public passé par les autorités contractantes est soumis au contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante.

(Montant en FCFA)

Marchés/ Montant	Communes Ordinaires	Communes à statuts particuliers	Etablissement public et offices sans Délégué de Contrôle des Marchés Publics (DCMP)	Ministères, Institutions, Préfectures ayant un DCMP et Sociétés d'Etat
Travaux	150 000 000	200 000 000	300 000 000	500 000 000
Fournitures et Services	50 000 000	100 000 000	150 000 000	300 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	30 000 000	60 000 000	120 000 000	200 000 000
Prestations Intellectuelles (Individus)			80 000 000	100 000 000

- Seuils de contrôle a priori des Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP)

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public passé par les collectivités territoriales décentralisées est soumis au contrôle a priori de la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante

(Montant en FCFA)

Marchés/ Montant	Communes ordinaires	Communes à statuts particuliers
Travaux	150 000 000	200 000 000
Fournitures et Services	50 000 000	100 000 000
Prestations Intellectuelles	30 000 000	60 000 000

- Seuils de contrôle a priori de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public passé par les autorités contractantes est soumis au contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante.

(Montant en FCFA)

Marchés/ Montant	Communes ordinaires et Etablissements publics et offices sans Délégué de Contrôle des Marchés Publics (DCMP)	Communes à statuts particuliers, Ministères, Institutions, Préfectures ayant un DCMP et Sociétés d'Etat
Travaux	300 000 000	500 000 000
Fournitures et Services	150 000 000	300 000 000
Prestations intellectuelles (Cabinet)	120 000 000	200 000 000
Prestations intellectuelles (Individus)	80 000 000	100 000 000

III-16-1-2 Seuils communautaires

Il s'agit des seuils à partir desquels, il est fait obligation aux autorités contractantes de faire publier les avis d'appel à concurrence sur le site régional de l'UEMOA, simultanément dans le quotidien national de service public et au moins dans un autre quotidien de large diffusion au niveau national et dans un journal international.

Autorité contractante	Type de marché	Montant en F CFA (hors taxes)
Etat ; Collectivités locales ; Etablissements publics	Travaux	1 000 000 000
	Fournitures et services	500 000 000
	Prestations intellectuelles	150 000 000
Organisme de droit public ; Société nationale ; Société anonyme à participation publique majoritaire	Travaux	1 500 000 000
	Fournitures et services	750 000 000
	Prestations intellectuelles	200 000 000

III-16-2 Dispositions importantes relatives aux étapes et délais de la procédure d'appel d'offres ouvert

Dans le cadre de la passation des marchés publics de montants supérieurs aux seuils de passation et financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités Locales, Sociétés et Offices d'Etat, les dispositions importantes relatives aux étapes et délais de passation des marchés publics sont présentées dans le tableau suivant :

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
1	Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	**Dans les 10 jours calendaires à compter de l'approbation du budget**	**Conformément aux dispositions de l'article 24 de la loi no 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics, les autorités contractantes sont tenues d'élaborer et de soumettre à la validation de la Cellule de contrôle des marchés publics un plan prévisionnel et révisable sur le fondement de leur programme d'activités.** Ce plan de passation des marchés doit comporter, à peine de nullité, tous les marchés publics à l'exception des marchés passés en dessous des seuils de dispense. **Le processus de saisie, de soumission, de validation et de publication du plan de passation est électronique à travers le logiciel SIGMaP.** **Ces plans sont publiés par la DNCMP après examen de conformité.** Dans ce cadre il est porté à la connaissance des acteurs des marchés publics que la publication des plans de passation est désormais conditionnée par l'avis favorable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics après examen de conformité des plan initiaux et des versions révisées. Toute validation de PPMP est subordonnée à la production de la version en PDF du plan de travail annuel ou révisé. Dans le cas spécifique des communes, les autorités contractantes sont tenues d'obtenir l'avis favorable de la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics sur le plan initial ainsi que les versions révisées avant leur transmission à la Direction Nationale pour publication. En cas de révision de plan de passation de marchés, les autorités contractantes sont tenues de justifier cette révision soit par un plan de travail révisé et validé par les instances habilitées, soit par un collectif budgétaire, soit par l'extrait de relevé du Conseil des Ministres. **La validation du plan vaut acceptation des modes, méthodes, procédures et techniques contenus dans le plan.** Le montant prévisionnel des marchés publics doit être déterminé en se référant au répertoire des prix en vigueur au moment de son estimation. Pour les marchés publics passés par la technique d'accord cadre, le choix de la procédure à inscrire au plan prévisionnel de passation des marchés publics tiendra compte du montant total estimé de l'accord cadre sur la période retenue.
2	Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics.**	• L'autorité contractante est tenue d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence en utilisant le document type approprié, à peine de nullité. • Au-delà des seuils de passation, le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires avec à titre exceptionnel une prorogation de quarante-cinq (45) jours calendaires au maximum. Il court de la date de dépôt des offres à celle d'approbation du marché. Passé ce délai le soumissionnaire est autorisé à retirer son offre ;

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
			• Le montant de la garantie de soumission est de 1% du montant prévisionnel. En ce qui concerne les micros, petites et moyennes entreprises béninoises, la garantie de l'offre peut prendre la forme d'une simple lettre de déclaration **(Article 68 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020).** • Les caractéristiques techniques des besoins doivent être définies par référence à des normes, agréments ou spécifications techniques nationaux, régionaux ou internationaux **(Article 50 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020).** • Pour éviter les avenants liés à la rupture de fabrication des produits, les autorités contractantes doivent exiger dans les spécifications techniques les années de fabrication qui ne saurait être supérieure à une année. • Pour les marchés de fournitures, il est indiqué de prévoir une évaluation par article, lorsque ces derniers ne sont pas dépendants en termes de fonctionnalité. • Aussi dans le souci d'accroître la transparence dans la gestion des marchés publics, il est exigé de tout soumissionnaire à un marché d'un seuil monétaire supérieur à dix millions (10 000 000 000) de FCFA hors taxe de fournir les informations relatives aux bénéficiaires effectués.
3	Traitement du dossier et avis de non objection de l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le dossier d'appel à concurrence dans le délai prescrit par le décret portant délais impartis.
4	Obtention du BON A LANCER sur le DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Les autorités contractantes sont tenues d'utiliser les documents d'appel d'offres estampillés du sceau « BON A LANCER » pour la mise en concurrence des candidats.
5	Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et LA NATION ou autres journaux de large diffusion et le portail web des marchés publics au Bénin (SIGMAP, le site de l'UEMOA et pour le cas spécifique des marchés internationaux un journal international.	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Sauf dans le cas des procédures passées par sollicitation de prix ou par le régime de seuil de dispense et sous réserves d'exceptions évoquées aux chapitres 2 et 3 du titre II de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les marchés publics doivent faire l'objet d'un avis d'appel à concurrence porté à la connaissance du public par insertion faite, au minimum dans le quotidien de service public, sur le portail web des marchés publics et dans le journal des marchés publics. En cas de nécessité, l'avis peut être insérer dans toute autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion ainsi que sous le mode électronique. **(Art 53 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)** Et article 7 du décret 599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics.

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
6	Délai accordé pour la préparation ou la réception des offres		Sous réserve des dispositions applicables aux marchés passés par sollicitation de prix, le délai de réception des propositions ou des offres dans les procédures ouvertes et restreintes ne peut être inférieur à vingt-un (21) jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation et à trente (30) jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, à compter de la date de publication de l'avis. Ce délai minimum de remise des offres doit être observé simultanément dans tous canaux de publication requis
7			En cas d'urgence dûment motivée, nécessitant une intervention immédiate, les délais accordés pour la préparation des offres peuvent être ramenés à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires, après avis de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. **(Att 54 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)**
8	Ouverture des offres, signature et publication du procès-verbal d'ouverture	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Conformément aux dispositions de l'article 70 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, la séance d'ouverture des plis est publique. Si aux date et heure limites de réception des offres, il est reçu ou moins un pli, la commission d'ouverture et d'évaluation des offres procède aux opérations d'ouverture de plis. Dans le cadre des procédures qui se caractérisent par une consultation restreinte de candidats, notamment dans le cas d'une préqualification ou d'une procédure restreinte, lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été reçu aux date et heure limites de réception des offres, l'autorité contractante informe le ou les soumissionnaires par écrit et ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à dix (10) jours calendaires. Le procès-verbal d'ouverture est signé par les membres de la Commission de passation des marchés publics. Il est publié par la Personne responsable des marchés publics dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à la concurrence et remis sans délai à tous les soumissionnaires.
9	Analyse des offres et attribution provisoire du marché par la Commission	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Il est fait obligation aux autorités contractantes d'utiliser les documents types pour la réalisation des procès-verbaux et du rapport d'évaluation. Dans tous les cas, un rapport d'analyse des offres pour les marchés de travaux, fournitures et services doit comporter les résultats des quatre (04) étapes ci-après : - examen de la recevabilité ; - examen de la conformité technique ; - évaluation financière ; examen de la qualification. . Les remises doivent faire l'objet d'une analyse particulière dans le souci de faire respecter l'esprit ou le jeu de la concurrence. En tout état de cause, aucune remise conditionnée ne peut être admise dans les critères d'évaluation. **(Art 74 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)**

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
			Sans préjudice des dispositions relatives à la préférence communautaire, lors de la passation d'un marché public une préférence de cinq pour cent (5%) doit être attribuée à l'offre présentée par une micro, petite et moyenne entreprise. Ce taux de préférence est cumulable avec le taux de préférence communautaire de quinze pour cent (15%) (Art 77 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020) De même, pour les marchés de prestations intellectuelles, la Commission d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres doit intégrer dans la liste restreinte au moins deux (02) consultants nationaux, dès lors qu'ils répondent aux critères de sélection requis. **(Art 36 al 5 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)**
10	Validation du rapport d'évaluation des offres	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le rapport d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché dans le délai prescrit par le décret portant délais impartis.
11	Publication du procès-verbal d'attribution provisoire des offres		Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier le procès-verbal d'attribution provisoire validé par l'organe de contrôle des marchés publics sur le portail web des marchés publics, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans tout autre quotidien à grande diffusion nationale et/ou internationale et ce, conformément aux dispositions de **l'article 78 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020.**
12	Notification des résultats d'attribution provisoire aux Soumissionnaires	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Conformément aux dispositions de l'article 79 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, l'autorité contractante doit notifier par écrit ou par tout moyen électronique officiel à tous les soumissionnaires les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des offres n 'ayant pos été retenues.
13	Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet marché	**10 jours calendaires (Délai d'attente)**	Le soumissionnaire dont l'offre a été rejetée peut, sous peine de forclusion, exercer les recours auprès de l'autorité contractante et, si requis, auprès de l'Autorité de régulation des marchés publics dans les conditions prévues aux articles 116 et suivants de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020. Le nombre de projets de contrats à soumettre à l'approbation des autorités compétentes est trois (03) exemplaires. En cas de besoin, des photocopies de contrats peuvent être authentifiées au niveau de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics. Ces photocopies authentifiées ont valeur d'original.
14	Examen juridique des contrats	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Conformément aux dispositions de l'article 84 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, l'autorité contractante est tenue de soumettre les projets de contrat à l'examen juridique et technique de l'Organe de contrôle des marchés publics compétent, avant son introduction à l'autorité approbatrice, quelque soit le financement. Dans le cadre des procédures à plusieurs lots où chaque lot attribué fait l'objet d'un contrat distinct, la compétence des organes de contrôle des marchés publics dans le cadre de l'examen juridique et

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
			technique est définie en fonction du montant d'attribution de chaque contrat/lot.
15	Signature du projet de marché par l'attributaire	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Conformément aux dispositions de l'article 84 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, le marché est signé uniquement par la Personne responsable des marchés publics et l'attributaire à l'examen juridique du projet de contrat.
16	Visa des marchés publics	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Conformément aux dispositions de l'article 85 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, le visa d'un marché public est l'attribution exclusive de l'organe de contrôle des marchés publics compétente, après son examen juridique et technique favorable, quelque soit le financement. Le visa du contrat est subordonné à la publication du formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs sur ledit marché/contrat.
17	Approbation de l'Autorité Compétente	**05 jours à compter de la date de réception**	Conformément aux dispositions de l'article 8 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, tout marché public doit être conclu, signé et approuvé avant tout début d'exécution. Les marchés publics doivent être soumis à l'approbation de : a) Ministre en charge des finances pour les marchés relevant de la compétence de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics, à l'exception des marchés des communes et des personnes de droit privé assujetties ; b) Ministre sectoriel ou le président d'institution, pour les marchés relevant de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ; c) Secrétaire Exécutif, pour les marchés passés par les communes ; d) Directeur général, Ordonnateur du budget de l'entité, Responsable de l'organe de gestion de l'entité, pour tous les marchés passés par les autres personnes morales de droit public visées à l'article 3 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020. Les autorités approbatrices définies auprésent article peuvent déléguer leur pouvoir en matière d'approbation des marchés publics dans des conditions qu'elles fixent par arrêté ou décision.
18	Numérotation et authentification du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	**Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics**	Il est fait obligation aux Autorités contractantes de saisir les marchés approuvés dans le SIGMaP aux fins de numérotation et de faire authentifier tous les marchés publics par l'Organe de Contrôle des Marchés Publics compétent après leur approbation.
19	Notification du marché au titulaire d'approbation	**03 jours à compter de la date**	Conformément aux dispositions de l'article 86 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, la notification consiste à un envoi par l'autorité contractante du marché signé au titulaire dans les trois (03) jours calendaires suivant la date de son approbation par tout moyen permettant de donner date certaine.
20	Publication d'avis définitif d'attribution	**15 jours à compter de la date de notification du contrat approuvé**	Conformément aux dispositions de l'article 87 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020, il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier dans les

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
			quinze (15) jours calendaires suivant la notification du marché approuvé, un avis d'attribution définitive sur le portail web des marchés publics, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans le quotidien de service public et s'agissant des marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, dans tout support communautaire dédié à cet effet.

Les modalités de mise en œuvre des dépenses de montants inférieurs aux seuils de passation se présentent comme suit :

III-16-3 Demande de Renseignement et de Prix (DRP)

Marchés dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs à 10 000 000 FCFA et inférieurs aux seuils de passation

Autorités contractantes	Organe de passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
Autorités Contractantes énumérées par la loi	PRMP + Comité de passation	CCMP (A priori); DNCMP (A posteriori)	Planification des marchés ; utilisation de documents types ; Pièces administratives requises pour attribution ; dossiers non vendus ; publication par affichage au siège de l'autorité contractante, au niveau des Préfectures ou Mairies, des chambres de métiers et des institutions consulaires couvrant sa localité ; délais de réception est de dix (10) jours ouvrables ; un (01) pli au moins pour l'ouverture après prorogation de trois (03) jours en l'absence de trois (03) plis à la date initiale de dépôt ; Validité des offres est de trente (30) jours ; le recours est fait dans les conditions prévues à l'article 25 de la loi 2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ; PRMP, Titulaire sont signataires du contrat ; Visa CCMP requis ; approbation par les autorités dans la limite de compétence des CCMP ; paiement d'avance requis.

III-16-4 Demande de Cotation (DC)

Marchés dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs à 4 000 000 FCFA et inférieurs ou égaux à 10 000 000 FCFA.

Autorités contractantes	Organe de passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
Autorité contractantes énumérées par la loi, directions départementales assimilés, Entités des Universités nationales, lycées et collèges d'enseignement, hôpitaux, institutions consulaires, circonscriptions scolaires les tribunaux et cours ainsi que toutes autres structures bénéficiant de la dérogation pour passer les demandes de cotation	PRMP pour les autorités contractantes énumérées par la loi Responsable de la structure pour les structures dérogatoires Comité de passation non requis mais s'adjoindre une personne	Contrôle a priori non requis Et contrôle a posteriori par CCMP	Planification des marchés ; utilisation de documents types; Pièces administratives non requises ; dossiers non vendus ; publication des avis non obligatoire pour les autorités contractantes ayant constitué la liste restreinte en février au plus tard et actualisé en juillet délais de réception est de cinq (05) jours ouvrables trois (03) plis au moins requis pour l'ouverture Validité des offres est de trente (30) jours délai de recours est de cinq (05) jours calendaires PRMP, Titulaire sont signataires du contrat ; Visa CCMP non requis : approbation non requise pour les structures déconcentrées sans PRMP ; paiement d'avance non requis Montant d'attribution du marché encadré par répertoire des prix. Les marchés doivent faire l'objet de numérotation et d'authentification par l'organe de contrôle. Dans le cadre de l'utilisation d'une liste restreinte, les conditions ci-après doivent être réunies : . l'avis à manifestation d'intérêt lancé pour la constitution ou l'actualisation de la liste des fournisseurs agréés doit être publié dans le quotidien du service public, le journal des marchés publics et sur le portail national web des marchés publics; o la liste constituée ou actualisée doit être publiée sur le portail national web des marchés publics. Le délai de préparation des offres est de cinq (05) jours ouvrables.

III-16-5 Consultation de fournisseurs (CF)

Marchés dont les montants prévisionnels hors taxes sont inférieurs ou égaux à **4 000 000 FCFA**

Autorités contractantes	Organe de Passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
Autorités contractantes énumérées par la loi, Directions départementales et assimilés, Entités des Universités nationales, lycées et collèges d'enseignement, hôpitaux, institutions consulaires, circonscriptions scolaires	PRMP pour les autorités contractantes énumérées par la loi/ Responsable de la Structure pour les structures dérogatoires	Contrôle non requis par les organes des marchés publics	-inscription au plan de passation des marchés non requise : Utilisation de documents types non requis ; trois (03) devis obligatoires : contrat requis -Montant d'attribution du marché encadré par le répertoire des prix. Les marchés doivent fait l'objet de numérotation et d'authentification par l'organe de contrôle. - les fournisseurs doivent être identifiés ou figurer sur la liste des fournisseurs agréés par l'autorité Contractante. - le fournisseur retenu doit avoir les qualifications requises pour exécuter le marché et avoir comme domaine d'activité principale, le domaine de la consultation concernée. Le délai de préparation des offres est de deux (02) jours ouvrables

III-16-6 Procédures exceptionnelles

III-16-6-1 Procédure de gré à gré

Le marché de gré à gré est un marché qui ne peut être passé que dans l'une des situations limitatives prévues à l'article 34 de la loi N °2020-26 du 29 septembre 2020, portant code des marchés publics, notamment l'urgence impérieuse et l'extrême urgence. Les autorisations accordées pour des raisons d'urgence doivent être mises en œuvre également dans un délai conséquent, au risque de remettre en cause les informations sur la base desquelles lesdites autorisations ont été accordées. Il s'en suit que toute autorisation d'entente directe accordée par la DNCMP qui n'a pas été mise en œuvre dans le délai d'urgence évoqué par l'autorité contractante et validé par la DNCMP est caduque et ne saurait donner lieu à la conclusion du contrat y afférent. A cet effet, la DNCMP et ses démembrements ne procéderont plus à l'examen juridique des projets de contrats relatifs à ces marchés.
L'examen juridique du contrat de marché est assuré par l'organe de contrôle compétent des marchés publics en fonction du montant d'attribution du marché.

Les éléments constitutifs d'un dossier de gré à gré, dans le cas des requêtes adressées directement à la DNCMP se présentent comme suit :

a) Requête écrite de la Personne responsable des marchés publics indiquant de façon claire et précise le contexte et l'objet de la requête, *l'identité de l'attributaire retenu et le montant d'attribution retenu après négociation ainsi que les sources des prix de comparaison ;*
b) Rapport spécial *établi par la Personne responsable des marchés publics assistée par les directions techniques concernées, au terme d'une séance d'analyse des motifs justifiant le recours à la procédure d'entente directe et précisant les dispositions du code applicables* ;
c) *Procès-verbal de négociation de l'offre ou de la proposition du prestataire identifié, précisant entre autres, le coût négocié du marché ;*
d) *Le point relatif à la justification du montant cumulé des gré à gré déjà passé par l'autorité contractante. Ce montant cumulé ne saurait excéder 10% du montant total des marchés par l'autorité contractante conformément à l'article 35 alinéa 4 du code des marchés publics ;*
e) Preuve que le montant cumulé des marchés de gré à gré soumis à l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle d.es Marchés Publics ne dépasse pas dix pour cent (1O%") du montant total des marchés publics passés par l'autorité contractante, A cet effet, ladite autorité contractante doit joindre à sa requête le point exhaustif de tous les marchés publics déjà passés, quelle qu'en soit la procédure (en fournissant au minimum les informations suivantes : références PPMP, objet, titulaire, montant, date d'approbation, etc.) et le point exhaustif de tous les marchés passés par gré à gré sur l'autorisation préalable de la direction nationale de contrôle des marchés publics (références PPMP, objet, titulaire, montant, date d'approbation, référence du Procès-verbal d'autorisation de la DNCMP, etc.) ainsi que le taux de leur montant total par rapport à l'ensemble des marchés passés.
f) Toutes autres pièces justifiant le recours à la procédure.

III-16-6-2- *Addendum/additif*

L'Autorité contractante peut à tout moment avant la date limite de remise des offres, modifier le dossier d'appel à concurrence en publiant un additif après avis de l'organe de contrôle des marchés publics compétent dans les conditions prévues dans les instructions aux candidats et ce, en l'absence d'une auto-saisine de l'ARMP ou d'un recours devant l'ARMP

En absence de l'avis de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, l'autorité contractante doit poursuivre la procédure sans interruption dans le respect de la règlementation en vigueur. Aucune régularisation de modification du dossier d'appel à concurrence ne sera admise.

III-16-6-3- *Avenants*

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de *trente pour cent (30%)* de la valeur totale du marché de base *(Article 100, alinéa 1er de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin).*

Par conséquent, le cumul des montants des avenants successifs à un marché public ne saurait excéder *30%* du montant initial du marché.

L'autorisation de la prise d'avenant relève de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, conformément à l'article 100, 3ème alinéa ***de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020.***

Toutefois, l'examen juridique du contrat d'avenant est assuré par l'Organe de contrôle des marchés publics compétent en fonction du montant du contrat de base.

Conformément aux dispositions de ***l'article 100, 5ème alinéa-4ème tiret de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics***, les ordres de services relatifs aux prix, aux délais et aux programmes constituent des actes contractuels de gestion d'un marché et ne peuvent être émis que dans les conditions suivantes :

- lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement ;

- en cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10%) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant, sous réserve des dispositions de l'alinéa 2 du présent article. En conséquence, toute modification entrainant la diminution du montant du marché est subordonnée obligatoirement à la prise d'avenant et ceci, après l'autorisation préalable de la DNCMP ;

- pour la prise d'avenant des marchés passés par gré à gré autorisés en Conseil des Ministres, l'autorité contractante doit recourir à nouveau à l'autorisation préalable du Conseil des Ministres pour tout dépassement du montant de base du marché. A cet effet, le relevé du compte rendu du Conseil des Ministre y afférent doit désormais être joint à la requête de demande d'autorisation d'avenant à la DNCMP.

- lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent.

Ainsi seules les modifications relatives aux prix, aux délais et aux programmes peuvent être opérées par ordre de service et régularisées par la prise d'avenant dans les conditions déterminées par la loi. Toutes les autres modifications sont subordonnées à la prise d'avenant après l'autorisation préalable de la DNCMP.

Le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à *30%* du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché.

Conformément aux dispositions de ***l'article 100, 7ème alinéa de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics***, la variation dans la quantité des prestations s'effectuera dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales. En conséquence, elle ne doit pas faire l'objet de prise d'avenant.

Paiement d'acomptes pendant l'exécution de contrat.

Le paiement d'acomptes dans le cadre de l'exécution d'un contrat est effectué lorsqu'il est expressément prévu au contrat.

Toutefois, en cas de réception partielle de fournitures, de travaux ou de prestations de service lors de l'exécution d'un contrat pour quelque motif, alors que l'option de réception partielle ou/et de paiement partiel n'était pas envisagée dans les clauses contractuelles initiales, **le paiement d'acomptes doit être subordonné à la signature d'un avenant après autorisation de l'organe de contrôle compétent.**

III-16-6-4- Publication des avis dans le Journal de Marché Public

L'obligation de publicité des avis, prévue à l'article 53 de la loi N °2020-26 du 29 septembre 2020 contraint les autorités contractantes à solliciter de la DNCMP, la publication des avis d'appel à concurrence dans le Journal des Marchés Publics (JMP). Afin de faciliter le respect de ces dispositions, gage de transparence, la publication dans le JMP est rendue gratis. Cependant, la demande de publication dans le JMP doit être subordonnée à la transmission à la DNCMP des avis ou des procès-verbaux en Word et en PDF.

A cet effet, les autorités contractantes doivent utiliser la plateforme développée par le DNCMP dénommée « Système de Gestion du Journal des Marchés publics (SyGMaP) »

III-16-6-5-Publication des addenda et PV d'ouverture de manifestations d'intérêt sur le portail web des marchés publics

Conformément à l'article 70 de la loi N° 2020 - 26 du 29 septembre 2020 portant Code des Marchés Publics en République du Bénin « Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestations intellectuelles, la séance d'ouverture des plis est publique.

L'ouverture des plis a lieu à la date et à l'heure fixées dans le dossier d'appel à concurrence, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

La séance d'ouverture est présidée par la Personne Responsable des Marchés Publics agissant en qualité de président de la Commission d'Ouverture et d'Évaluation des offres.

Le procès-verbal est signé par les membres de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres. Il est publié par la Personne Responsable des Marchés Publics dans les mêmes canaux que ceux de l'Avis d'Appel à Concurrence et remis sans délai à tous les soumissionnaires. »

De même, conformément au point 8 des Instructions aux Candidats des Dossiers types d'Appel d'Offres adoptés par Décret N° 2020 - 602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin, « l'Autorité contractante peut, à tout moment, avant la date limite de remise des offres, modifier le dossier d'appel d'offres **en publiant un additif après avis de l'organe de contrôle des marchés publics compétent et ce**, en l'absence d'une auto-saisine de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ou d'un recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Tout additif publié sera considéré comme faisant partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu le dossier d'appel d'offres directement

de l'Autorité Contractante en conformité avec les dispositions de la clause 6.2 des IC. **L'Autorité contractante publiera immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres.**

Le défaut de paramétrage du SIGMaP en ce qui concerne la publication des addenda et procès-verbaux d'ouverture des Manifestations d'Intérêt induit l'incapacité des Autorités Contractantes à se conformer aux dispositions ci-dessus rappelées. Ainsi les organes de passation sont **momentanément dispensés** de l'exigence de publication sur le portail web des marchés publics des addenda et procès-verbaux d'ouverture de manifestations d'intérêt. **Les organes de contrôle sont invités à ne plus tenir rigueur desdites exigences avant la validation des dossiers concernés, en attendant la prise en compte de ces fonctionnalités de publication.**

III-16-6-6- Portée de la suppression de la double revue des dossiers

Conformément à la lettre n° 2016-c/MEF/DC/DNCMP/SP du 29 juillet 2021 portant suppression de la double revue a priori des dossiers de passation des marchés des bailleurs, les dossiers soumis à la revue a priori des bailleurs ne sont plus soumis au contrôle a priori des organes nationaux de contrôle des marchés publics mais à leur contrôle a posteriori, si nécessaire. La DNCMP n'intervenant plus dans les commissions de réceptions,
il n'est donc plus nécessaire qu'elle examine les dossiers élaborés dans la conduite des procédures de passation et d'exécution des marchés concernés. Cette prescription est valable également pour les marchés à passer par « gré à gré » ou « entente directe » soumis à une revue à priori du bailleur dès lors que la dépense concernée est déjà inscrite sur le plan de passation des marchés publics validé et publié sur STEP.

En conséquence, il est rappelé aux Autorités Contractantes que la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ne saurait procéder à l'autorisation (pour les marchés passés par entente directe ou gré à gré), à l'examen juridique et au visa d'un marché ayant fait objet de contrôle a priori du bailleur, même si ce dernier est soumis à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances, en charge de la Coopération. Le cas échéant, ces dossiers doivent plutôt être soumis à la Caisse Autonome de Gestion de la Dette (CAGD) qui s'assure que les services compétents du Bailleur ont donné toutes les autorisations requises avant l'approbation du marché.
Seules, les procédures d'entente directe qui ne sont pas astreintes à une revue a priori du bailleur peuvent être soumises à l'organe de contrôle compétent à partir de l'étape d'examen juridique et technique dès lors qu'elles sont publiées sur STEP

Par ailleurs, dans le but d'éviter les contradictions et d'atteindre la célérité recherchée dans les procédures de passation et d'exécution, **tout dossier ayant fait objet d'Avis de Non Objection du Bailleur, notamment pour la prise d'avenant, la résiliation, l'ajournement, la conclusion par entente directe, l'arrêt de procédure ou toutes autres autorisations, ne doit plus être soumis à la DNCMP.**

Les Autorités Contractantes sont invitées à se limiter à l'avis du bailleur pour éviter le double contrôle et faciliter le contrôle a posteriori à exercer par l'organe de contrôle des marchés publics.

III-16-6-7- Planification et actualisation des PPMP

L'article 24 du CMP dispose que les Autorités Contractantes sont tenues, dans un délai maximal de dix (10) jours calendaires à compter de l'approbation de leur budget par l'autorité compétente, d'élaborer et de soumettre à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics pour validation, un plan prévisionnel et révisable de passation des marchés publics **sur le fondement de leur programme d'activités.**

Lors de la planification ou de l'actualisation de leur PPM, certaines structures importantes de l'Etat sollicitent la validation de leur PPMP sur la base de leur budget ou du PTA non validé par le Conseil d'Administration parce que ne disposant pas de PTA ou de Conseil d'Administration. En attendant la régularisation de cette situation, les organes de Contrôle des Marchés Publics sont autorisés à valider et publier le PPMP de ces structures sur la base du budget validé par les organes habilités mais accompagné de la liste des activités approuvés par le Président du Conseil d'Administration et en l'absence de nomination du Président, le Directeur Général de la structure.

Pour les autres Autorités Contractantes, la validation et la révision du PPMP sont subordonnées à la disponibilité du PTA initial ou actualisé, par les instances habilitées.

En toute état de cause, aux fins d'assurer l'exhaustivité des marchés prévus au PPMP et la mise en œuvre des dispositions de l'article 23 du CMP garantissant la conformité des marchés aux besoins exprimés par les différents services, **la validation et la publication du PPMP sont subordonnées à la production d'un Procès-Verbal de pré validation du PPMP entre la PRMP et les Directions techniques de l'Autorité Contractante pour s'assurer de son exhaustivité.**

Par ailleurs, la nécessité d'un avis technique préalable pour la passation d'un marché ou la lenteur dans la délivrance de cet avis ne peut être évoquée pour justifier le fractionnement des commandes dans les projets de PPMP, dans la mesure où les besoins peuvent être retrouvés auprès d'une même entreprise.

III-16-6-8-Utilisation de la méthode de sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC) dans le cadre de la passation des marchés de prestations intellectuelles

En application des dispositions de l'article 37 « point e) » du Code des Marchés Publics, les Autorités Contractantes peuvent recourir à la méthode de sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles, pour les cas de contrats d'un faible montant ou d'urgence pour lesquels il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. Dans ce cadre, les dépenses dont les montants sont dans la limite des seuils de sollicitation de prix peuvent être appréciées sous le vocable « faible montant ». En ce qui concerne le caractère « urgence » de la dépense, il est apprécié selon les circonstances exposées par l'autorité contractante.

III-16-9 Techniques de passation des marchés publics.

III-16-9-1 Accord-cadre

Conformément aux dispositions de l'article 40 et suivants de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les autorités contractantes peuvent recourir à l'accord cadre dans le cadre des prestations courantes, récurrentes et à caractère répétitif.

L'accord-cadre est une technique par laquelle une ou plusieurs autorités contractantes peuvent, en matière de travaux, fournitures, services, y compris de prestations intellectuelles, établir avec un ou plusieurs opérateurs économiques, les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période qui ne peut excéder trois (03) ans, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

L'accord cadre n'est pas en lui-même un engagement sur le budget de l'entité. En conséquence, sa conclusion n'est pas subordonnée à la disponibilité des crédits.

Toutefois, l'émission des bons de commande et la signature des marchés subséquents est subordonnée à la disponibilité et à la réservation des crédits.

III-16-9-2 Groupement de commandes

Conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les autorités contractantes peuvent recourir au groupement de commandes pour des besoins ponctuels ou temporaires afin de réaliser des économies par la mutualisation des compétences et de l'expertise des acheteurs publics.

Le groupement de commandes est une technique par laquelle plusieurs autorités contractantes décident de regrouper leurs achats en matière de travaux, fournitures, services ou prestations intellectuelles par le biais d'une convention constitutive dans laquelle le Coordonnateur désigné a la qualité d'autorité contractante.

Chaque membre du groupement s'engage, dans la convention, à signer avec le cocontractant retenu, un marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés.

Cependant la convention de groupement peut confier l'exécution du marché au coordonnateur du groupement en définissant les modalités de sa mise en œuvre.

III-16-9-3 Centrale d'achat

Conformément aux dispositions de l'article 45 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les autorités contractantes peuvent recourir à la centrale d'achat dans le cadre de certaines prestations.

La centrale d'achat est une technique par laquelle une autorité contractante confie à une personne morale de droit public ou privé agréée par la Direction nationale de contrôle des marchés publics, l'acquisition des fournitures, travaux et services, suivant ses propres procédures.

L'agrément est donné en considération de l'organisation de la centrale d'achat, de la qualité de son réseau de fournisseurs, de la compétitivité des prix pratiqués et des délais d'exécution des commandes.

L'Autorité contractante qui recourt à une centrale d'achat est considérée comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation confiées à la Centrale.

III-16-10-Respect du principe de séparation des organes de passation et de contrôle

Dans le souci d'efficacité dans la mise en œuvre de leurs activités, il est observé que les autorités contractantes mettent en place des comités de passation ou d'exécution des commandes publiques, ou des commissions ad'hoc chargées des procédures de passation et d'exécution de marché, composés entre autres des agents des organes de contrôle des marchés publics.

Toutefois, si la participation de l'organe de contrôle à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE) ou Commission d'ouverture et d'Evaluation Spéciale (COES) est motivée par l'intérêt national ou par sa qualité de maître d'ouvrage conformément à l'article 10 du décret N° 2020-596 du 23 décembre 2020 portant Attributions Organisation et Fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics, ceci ne doit dessaisir l'organe de contrôle de ses attributions. Sa participation ne peut avoir que pour but de faciliter l'exercice desdites attributions.

III-16-11-Périmètre d'intervention des DDCMP et DCMP

Il est rappelé que conformément à l'article 4 du décret N° 2020 – 597 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin, la désignation des Chefs de Cellules se fait comme suit : « Pour les départements ministériels, les institutions de l'Etat et les préfectures, **les Chefs des CCMP sont des agents désignés par la DNCMP** en tant que Délégué de Contrôle des Marchés Publics auprès desdites Autorités Contractantes. **Ils sont nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur National de Contrôle des Marchés Publics**.

Les autres Autorités Contractantes désignent leur Chef de Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par une décision administrative après appel à candidatures. »

La soumission des dossiers des structures autonomes aux Délégués de Contrôle des Marchés Publics auprès des Ministères ou aux Directeurs départementaux de Contrôle des Marchés Publics n'est ni conforme aux dispositions du décret N° 2020 – 597 précité ni au périmètre d'intervention contenu dans l'arrêté de nomination de ceux-ci.

En conséquence, chaque autorité contractante devra obligatoirement se conformer aux dispositions règlementaires rappelées dans les lettres N° 1566-c/MEF/DC/DNCMP/SP du 25 juillet 2024 et N° 1567-c/MEF/DC/DNCMP/SP du 25 juillet 2024 adressées aux Directeurs de cabinets des Ministres et des Présidents des Institutions de l'État d'une part et d'autre part aux Préfets de départements.

III-16-12 Contrôle des contrats de partenariats publics privés

La Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics est l'organe compétent pour assurer le contrôle des opérations de passation des contrats de partenariats publics privés quel que soit le montant.

III-16-13- Dispositions relatives au contrôle a postériori

La Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics assure, au moins une fois par an, le contrôle a posteriori des marchés passés en dessous des seuils de compétence de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics. Il en est ainsi également des marchés passés conformément aux procédures dérogatoires autorisées par le conseil des ministres au profit de certaines entités.

III-16-14 Format des requêtes et Utilisation du SIGMAP

III-16-14-1 Format des requêtes

Pour toute nature de requête, les autorités contractantes doivent se référer au '' Guide des usagers'' qui définit la forme et le contenu que doit revêtir leur requête pour être étudiée avec célérité. Toute autre forme de présentation pourrait entraîner la non recevabilité des dossiers.

III-16-14-2 Utilisation du SIGMAP

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/ SGM/DNCMP/DOIP/UGR du 29 janvier 2015 portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics, les autorités contractantes et les organes de contrôle sont tenus d'utiliser le logiciel SIGMAP et le portail web pour mettre en œuvre les procédures de passation et de contrôle des marchés publics.

III-16-14-3-Dysfonctionnement du SIGMaP ou du SyGJMaP empêchant la mise en œuvre des obligations de publication sur le portail web des marchés publics et dans le Journal des Marchés Publics.

En vertu des dispositions de l'**article 53** du Code des Marchés Publics, les marchés publics doivent faire l'objet d'un avis d'appel à concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, au minimum dans le quotidien de service public et sur le **portail web national des marchés publics** et le **journal des marchés publics**.

En cas de dysfonctionnement avéré du SIGMaP ou du SyGJMaP empêchant les Autorités Contractantes de mettre en œuvre des obligations de publication sur le portail web ou dans le Journal des Marchés Publics, ces dernières **ne sauraient être rendues responsables** desdits dysfonctionnements conformément à la Décision N° 2024-071/ARMP/PR-CR/CRD/SP/ DRR-AT/SA du 02 juillet 2024 de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Cependant, il leur revient de **constituer les preuves desdits dysfonctionnements** en sollicitant du service compétent de la DNCMP, **par lettre avec accusé de réception ou par courriel**, les documents techniques ou les déclarations attestant des dysfonctionnements évoqués.

III-16-14-4-Dysfonctionnement du site de l'UEMOA empêchant la mise en œuvre des obligations de publication sur ledit site.

En vertu des dispositions du 1er alinéa de l'**article** 7 du décret N° 2020 - 599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics, à partir des seuils communautaires recommandés par l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), **il est fait obligation à toute Autorité Contractante de faire publier les avis publics à la concurrence sur le site de l'UEMOA.**

En cas de dysfonctionnement avéré du **site de l'UEMOA** empêchant les Autorités Contractantes de mettre en œuvre des obligations de publication sur le portail web de la Commission de l'Union, ces dernières **ne peuvent être rendues responsables** desdits dysfonctionnements conformément à la Décision N° 2024-071/ARMP/PR-CR/CRD/SP/ DRR-AT/SA du 02 juillet 2024 de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Cependant, il leur revient de **constituer les preuves desdits dysfonctionnements** en sollicitant du service technique compétent de l'UEMOA, **par lettre avec accusé de réception,** des documents techniques ou des déclarations qui seront fournis en remplacement à ceux attendus dans la suite des procédures concernées.

III-16-13- Autorisation d'entente directe par Communications en Conseil des Ministres
Conformément aux dispositions de l'article 34 du Code des Marchés Publics, le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'une des situations limitatives suivantes [...] lorsqu'il est autorisé par le Conseil des ministres en dernier ressort, sur requête de l'autorité contractante.

En application de cette disposition, ***il est fait obligation à toute Autorité Contractante de préciser dans les communications introduites en Conseil des Ministres à cet effet, toutes les modalités d'attribution du marché par entente directe.***

La communication doit contenir également les éventuelles clauses des contrats types auxquels l'Autorité Contractante compte déroger dans le projet de contrat du marché concerné. **En absence, d'une telle précaution, aucune dérogation aux clauses des contrats types ne sera admise.**

III-16-14- Obligation de parapher toutes les pages des formulaires des offres par les membres de la COE et le représentant de la CCMP.
Conformément au point 26.2 des Instructions aux Candidats des Dossiers types d'Appel d'Offres adoptés par Décret N° 2020 - 602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin, « [...] Toutes les pages des Formulaires de l'offre sans exception aucune seront paraphées par les membres de la Commission d'Ouverture et d'Évaluation des Offres et le représentant de la Cellule de contrôle des marchés publics présents à la séance d'ouverture ».

En absence de mise en œuvre de cette instruction à l'ouverture des plis, en séance publique, aucun résultat d'évaluation d'offres, de candidatures ou de propositions ne s'aurait être validé par les organes de contrôle des marchés publics.

III-16-15- Absence des membres des Directions Techniques invités aux séances d'évaluation des offres ou propositions

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret N°2020-596 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et de la Commission d'Ouverture et d'Évaluation, « la commission d'ouverture et d'évaluation des offres [...] est composée comme suit :

1- la Personne Responsable des Marchés Publics ou son représentant qui en assure la présidence;

2- le Responsable de la structure technique concernée ou son représentant ;

3- le Responsable Financier ou son représentant ;

4- un Juriste ou un spécialiste des marchés publics ».

De même, conformément aux dispositions de l'article 11 du même décret, « la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ne peut délibérer que si les 3/5 au moins de ses membres sont présents. Elle délibère à huit clos conformément aux critères retenus par le dossier d'appel à concurrence. »

Dans tous les cas, en absence du responsable de la structure technique concernée ou de son représentant aux travaux d'évaluation, aucun résultat d'évaluation d'offres, de candidatures ou de propositions ne s'aurait être validé par les organes de contrôle des marchés publics. Les personnes désignées par les structures techniques concernées doivent donc prendre toutes les dispositions pour participer aux travaux de la COE et contribuer ainsi à la célérité desdits travaux, au risque de la non-réalisation des activités de leur structure, sous leur seule responsabilité.

III-16-16- Signature électronique par le Ministre chargé des finances

En attendant la prise de toutes les dispositions dans le cadre de la gestion électronique des marchés publics en République du Bénin, certaines Autorités Contractantes expressément désignées par le Ministre chargé des finances sont autorisées à soumettre électroniquement à l'approbation du Ministre chargé des finances les marchés relevant de sa compétence.

III-16-17- Délai de remise des offres

Conformément aux dispositions du 1er alinéa de l'article 54 du CMP : « sous réserve des dispositions applicables aux marchés passés par sollicitation de prix, le délai de réception des propositions ou des offres dans les procédures ouvertes et restreintes ne peut être inférieur à vingt (21) jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation des marchés et à trente (30) jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, à compter de la publication de l'avis.

Il convient de noter que le décompte des 21 ou 30 jours ouvrables selon la procédure doit se faire **à partir de la première publication dans le dernier canal**.

III-16-18 Avis de la structure technique habilitée sur les documents de passation et d'exécution des marchés publics

Sur le fondement des dispositions de la loi N° 2025-05 du 03 avril 2025 portant loi-cadre sur la construction et l'habitat, des dispositions de l'article 106 de la loi N° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des Marchés Publics en République du Bénin qui prévoient une maitrise d'œuvre pour assurer la qualité des marchés à passer, ainsi que de toutes les autres dispositions légales imposants des autorisations préalables, il est fait obligation aux Autorités Contractantes de soumettre, selon la procédure de passation choisie, l'expression des besoins comprenant entre autres les spécifications techniques et/ou les termes de référence, les cadres de devis, et autre documents techniques, à l'avis des structures techniques habilitées.
Il en est de même lors des modifications touchant aux documents techniques du Dossier d'appel à concurrence.

III-16-19- Bénéfice des avantages et aides prévus dans la loi N° 2020-003 du 20 mars 2020 portant promotion des Micro, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) du Bénin, dans le cadre de la passation des marchés publics

En vertu des dispositions de la loi N° 2020-003 du 20 mars 2020 portant promotion des Micro, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) du Bénin qui prévoient que la qualité de MPME est reconnue sur demande d'identification adressée au Ministère en charge de la promotion des MPME, et que cette attestation est délivrée dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des ministres, les MPME Béninoises désireuses de bénéficier desdits avantages devront produire dans leurs offres, l'attestation d'identification du statut de la MPME délivrée par l'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises. Les autorités contractantes sont invitées à compléter désormais ladite attestation à la liste des éléments constitutifs des offres exigés dans les documents d'appel à concurrence.

III-16-20 Gestion de la retenue de garantie et paiement des décomptes

III-16-20-1 Gestion de la retenue de garantie au niveau des ordonnateurs

Depuis la gestion budgétaire 2013, il est mis fin à la gestion de la retenue de garantie au niveau des ordonnateurs. Le prélèvement de la retenue de garantie sur le montant d'un décompte doit être effectué par le comptable assignataire de la dépense.

En exécution de cette recommandation, le montant total d'un décompte ordonnancé doit comprendre la retenue de garantie. En d'autres termes, le montant de la retenue de garantie ne doit plus être prélevé par l'ordonnateur délégué.

En revanche, à l'étape du paiement, le comptable assignataire de la dépense procède au prélèvement du montant de la retenue de garantie liquidée sur le décompte et le porte à un compte de tiers aux fins de le restituer à la demande, dès que les conditions requises sont remplies.

Par ailleurs, la libération de toute retenue de garantie est subordonnée par la transmission par l'ordonnateur du dossier de demande de remboursement au comptable public.

Le dossier de remboursement doit comporter les pièces ci-après :

- une demande écrite de l'entreprise adjudicataire ;

- le procès-verbal de réception définitive ;
- la caution de bonne fin d'exécution ;
- la copie du marché exécuté ;
- la dernière facture certifiée et liquidée respectivement par le gestionnaire de crédit et l'ordonnateur.

III-16-20-2 Paiement des décomptes sur la base de contrats de marches publics des gestions antérieures

Le paiement des décomptes sur la base de contrats de marchés publics issus des gestions antérieures est effectué dans le SIGFP suivant la procédure (DENO). A cet effet, les mandats de paiement y afférents doivent être accompagnés des pièces ci-après :

- le contrat de marché ;
- l'attestation de ré-imputation (qui renseigne sur le chapitre d'imputation, les références du contrat de marché et le montant à liquider) ;
- le procès-verbal d'attachement ;
- le journal des écritures (SIGFP) de la ligne sur laquelle l'engagement initial a été pris ;
- le récapitulatif des paiements antérieurs (copies des mandats de paiement des années antérieures et des attachements afférents).

Paiement des services de la dette publique

- Conformément à l'article 7 alinéa 2 de l'arrêté n°5061/MEFPD/ DC/SGM /DGTCP /CAA/SP du 06 octobre 2015, portant délimitation de compétences entre la DGTCP et la CAA, la phase administrative (engagement et ordonnancement) des opérations liées au paiement du service de la dette publique (intérieure et extérieure) est assurée par la Caisse autonome de Gestion de la Dette (CAGD).

SECTION IV : REGLES RELATIVES A LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES BAUX ADMINISTRATIFS

IV-1 Dispositions préalables à la gestion des matières

Dans le cadre de la gestion des matières de l'Etat, il est mis en place dans le Système d'Informations de la Gestion des Finances Publiques (SIGFP) un périmètre dénommé ''P7'' dédié à la comptabilité des matières.

Le P7 permet la dématérialisation de la gestion des matières de l'Etat, la centralisation des informations et la production des comptes de gestion et du compte central des matières de l'Etat.

Toutes les opérations liées à la gestion des matières doivent être renseignées dans le P7 par les comptables des matières des ministères, des institutions et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité de l'Etat.

Par conséquent, le traitement des demandes d'autorisation d'acquisition et d'avis techniques des matières (matériels, mobiliers, équipements motorisés, prise en bail de bâtiments, etc.) est subordonné à l'enregistrement préalable de l'existant dans le P7.

IV-1-1 Conditions de réception des biens

Conformément aux dispositions de la lettre circulaire n°3517/MEF/DC/SGM/CF/ DNCMP/SP du 10/11/2017 relative aux projets de contrats de constructions de bâtiments administratifs soumis à l'approbation du MEF et à l'arrêté **n°4117-c/MEF/DC/SGM/DGML/DNCMP/ DM/SP/21SGG18 du 31 décembre.2018 portant fixation des règles de réception des commandes, dons et legs des matières de l'État**, aucune réception des travaux n'est possible si elle n'est préalablement précédée d'une réception technique par des personnes habilitées.

Ainsi, la validation de toutes les réceptions doit se faire en présence du technicien/spécialiste du domaine concerné.

En tout état de cause, le spécialiste ou le technicien du domaine concerné est responsable de l'attestation de la qualité des articles et/ou des ouvrages réceptionnés.

IV-1-2 -Prérequis pour l'acquisition de matériels et équipements

Les gestionnaires de crédits ont l'obligation de faire valider leurs besoins d'acquisition de matériels et d'équipements par la Direction Générale du Matériel et de la Logistique en tant que structure centrale de la gestion des matières de l'Etat et d'obtenir son avis sur les spécifications techniques des besoins validés.

En ce qui concerne spécifiquement les matériels informatiques, les gestionnaires de crédits ont l'obligation de recueillir l'avis préalable de la direction en charge de l'informatique de leur ministère ou de leur Institution sur les spécifications techniques des besoins exprimés avant leur transmission à la DGML pour validation ou avis conforme.

Par ailleurs, les PRMP doivent subordonner l'inscription au PPAPMP de toutes commandes de matériels informatiques et accessoires, et mobiliers de bureau à la présence matérielle des avis délivrés par la DGML et la direction en charge de l'informatique. Ces avis doivent être émis dans les 72 heures à compter de la date de réception de la demande.

IV-1-3- Procédure d'acquisition de matériels et consommables informatiques

Les Autorités Contractantes sont invitées à se conformer aux nouvelles procédures d'acquisition de matériels informatiques définies par le Gouvernement par décision du Conseil des Ministres du 08 mai 2024 en son point III, communication n° 205/24, autorisant la signature d'accords-cadres avec des fabricants, pour l'acquisition de matériels informatiques au profit des structures publiques béninoises.; et rappelées par la note circulaire 1452-c/MEF/DC/USMEF/DNCF/SP du 13 juin 2024 portant mise en application des nouvelles dispositions pour l'acquisition de matériels et consommable informatique au profit des structures publiques béninoises.

NB : Les consommables informatiques ne sont pas concernées par cette disposition.

IV-2 Gestion des baux administratifs

IV-2-1 Dispositions liées au règlement des loyers des baux administratifs

Les charges des baux administratifs des ministères sectoriels et des institutions de l'Etat sont imputées sur leurs budgets respectifs et les loyers seront directement payés par les services financiers des ministères sectoriels, en collaboration avec la DGML.

IV-2 Prise en bail de bâtiments administratifs

En début d'exercice budgétaire, chaque ministère et institution de l'Etat devra faire parvenir au ministère en charge des finances, un tableau récapitulatif des besoins prévisionnels de location de bâtiments au profit des services publics ou des personnalités. Ledit tableau devra renseigner les structures ou les personnalités à installer, les localités et les coûts indicatifs de location. Le tableau des besoins de location des bâtiments est susceptible d'être actualisé en cours d'exercice par la structure qui l'a initié. La décision de prise en bail de bâtiment ou d'établissement d'un avenant au contrat de bail relève du ministre sectoriel, du président de l'institution, ou du président de l'organe délibérant des collectivités territoriales des établissements publics ou des agences et ceci, dans la limite des crédits disponibles.

Ainsi, la prise en bail d'un bâtiment par toute structure doit être subordonnée à la prise en compte du bâtiment dans la liste des besoins de location de la structure au cours de la gestion courante et à la justification de la disponibilité budgétaire.

Pour la prise en bail de bâtiments administratifs, les structures administratives doivent requérir l'expertise de la Direction générale du Matériel et de la Logistique. Les étapes de la prise en bail varient selon qu'il s'agisse des ministères, institutions de l'Etat, projets/programmes ou de structures disposant d'une autonomie financière.

IV-2-1 Cas des institutions de l'Etat, des ministères et des projets/programmes

Les étapes de la prise en bail de bâtiments administratifs dans ce cas sont les suivantes :

1ère étape : La structure intéressée par la prise en bail adresse une demande de prise en bail de bâtiment administratif au MEF sur la base du tableau des besoins locatifs de bâtiments.

Cette demande précise les éléments ci-après :

- le ou les bâtiment (s) préalablement identifié (s) ;
- les structures ou personnalités à installer ;
- le nombre de pièces et/ou la surface habitable souhaité(e)s

Les pièces suivantes sont jointes à la demande :

- les plans architecturaux du ou des bâtiments ;

L'organigramme de la structure et l'effectif du personnel à installer ;

- la note de service mettant en place la commission de prise en bail.

La commission est composée comme suit :

- Trois (03) représentants de la DGML qui en assure la présidence ;
- Un représentant de la structure bénéficiaire ;
- Le Contrôleur Financier de la structure concernée ou son représentant.
- 2ème **étape** : La commission organise la visite du bâtiment identifié et négocie le loyer avec le bailleur. Au terme de ses travaux, elle dresse et transmet au DGML, un procès-verbal signé par tous ses membres et par le bailleur ou son représentant.
- 3ème **étape** : Le DGML rend compte des résultats des travaux de la commission au MEF et soumet un projet d'autorisation de prise en bail à sa signature.
- 4ème **étape** : Le DGML transmet l'autorisation de prise en bail du bâtiment au DAF ou DPAF de la structure demanderesse.
- 5ème **étape** : Le DAF ou DPAF de la structure désireuse de prendre en bail le bâtiment prend le projet de contrat et le soumet au visa du DGML après l'avoir signé et recueilli la signature du bailleur ;
- 6ème **étape** : Le DGML transmet le contrat visé au DPAF de la structure initiatrice.
- 7ème **étape** : le DAF ou le DPAF de la structure intéressée recueille le visa du Contrôleur financier et la signature du Président de l'institution ou du ministre sectoriel concerné. Il transmet une copie du contrat signé et enregistré à la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour centralisation.

S'agissant des contrats de location conclus par les projets et programmes, ils doivent être signés par le responsable administratif et financier et le responsable du projet, avant l'approbation par le Ministre de tutelle.

- 8ème **étape** : Le comptable des matières de la structure bénéficiaire de la prise en bail procède à l'enregistrement dans le périmètre 7 du SIGFP des données liées à l'élaboration du bail administratif au fur et à mesure de son établissement.

IV-2-2 Cas des offices, des agences et autres structures jouissant d'une autonomie financière

Les étapes de la prise en bail de bâtiments administratifs sont les mêmes que pour les ministères et institutions de l'Etat, sous réserve des spécificités suivantes :

- La commission de prise en bail est composée comme suit :

- deux (02) représentants de la DGML qui en assure la présidence ;
- Un représentant de la structure bénéficiaire.

- Au regard du procès-verbal de visite et de négociation du loyer, le DGML élabore un avis technique qu'il adresse au Responsable administratif et financier (RAF) de la structure.
  - Le RAF prend le projet de contrat de bail qu'il signe avant de le soumettre à la signature du Directeur général, et à l'approbation du Président de l'organe délibérant. Une copie du contrat signé et enregistré doit être transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Il convient de noter que pour l'établissement des contrats de bail et pour faciliter leur centralisation et le suivi de leur exécution, toutes les structures sont tenues de se rapprocher de la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour se procurer des contrat-types.

A la fin de chaque exercice, une copie de l'état récapitulatif des baux administratifs ainsi que les contrats résiliés de chaque ministère, institution de l'État, projet, office, agence et autre structure jouissant d'une autonomie de gestion, est transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

IV-2-3-Dispositions liées à l'enregistrement des contrats de location

Les contrats de bail administratifs doivent faire l'objet d'un enregistrement au domaine chaque année par le bailleur, conformément aux dispositions de l'article 341 nouveau du Code Général des Impôts (CGI).

Cette obligation de renouvellement annuel d'enregistrement mise à la charge du bailleur porte sur le contrat déjà établi et non s'entendre comme un nouveau contrat établi entre les parties.

IV-2-4 Dispositions liées à l'exécution du contrat de bail administratif

Le contrat de bail ne prendra effet qu'après son approbation par le Ministre ou le Président d'Institution en ce qui concerne les ministères, les Institutions et **les programmes de développement /projets d'investissement** ou le Président du Conseil d'Administration ou de gestion en ce qui concerne **les offices, des agences et autres structures jouissant d'une autonomie de gestion.**

En ce qui concerne les collectivités territoriales, le contrat de bail ne prend effet qu'après son approbation par le Secrétaire exécutif.

Une copie du contrat signé et enregistré doit être transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Les responsables des structures occupantes doivent prendre possession des lieux une fois le contrat de bail approuvé par les autorités compétentes et exiger des propriétaires des bâtiments la main levée sur les compteurs d'eau et d'électricité.

En tout état de cause, l'occupation des locaux avant l'approbation du contrat de bail y afférent par l'autorité habilitée est formellement interdite.

A la jouissance des lieux, les structures ou les autorités occupant les bâtiments loués par l'Etat doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour procéder à la mutation des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom de leurs structures en vue de faciliter le règlement des factures y afférentes. Elles doivent au besoin renforcer la capacité des compteurs d'électricité.

Les compteurs d'électricité utilisés dans les bâtiments loués par l'Etat doivent être des compteurs prépayés.

Les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments pris en bail sont imputées aux crédits de fonctionnement des structures bénéficiaires (Cf. lettre circulaire n°3443/MEF/DC/DGML du 12/11/2004).

Les occupants des bâtiments pris en bail doivent requérir au préalable l'autorisation du bailleur avant tout travaux d'aménagement (maçonnerie, menuiserie métallique, bois ou vitrerie, plomberie, électricité, climatisation, etc.). Une copie de cette autorisation est transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

La structure occupante ou le locataire doit recueillir l'avis technique de la DGML sur le dossier des travaux d'aménagement élaboré et l'associer aux étapes de contrôle de leur exécution et de réception.

Avant toute libération ou changement d'occupant d'un bâtiment pris en bail par l'Etat, les structures utilisatrices doivent tenir informer la Direction générale du Matériel et de la Logistique ou le service compétent en charge de la gestion des bâtiments administratifs, selon le cas, et entreprendre les dispositions utiles prévues par la règlementation.

Aucune régularisation de contrat par la Direction générale du Matériel et de la Logistique n'est possible en cas d'occupation illégale d'un bâtiment ou de conclusion de bail sans son avis préalable.

IV-2-5 Dispositions liées à la résiliation des contrats de bail

Trois (03) mois avant la libération d'un bâtiment pris en bail, les services occupants doit en informer la DGML et le service compétent en charge de la gestion des bâtiments administratifs de son ministère/Institution, de la **collectivité territoriale ou autre organisme de rattachement**.

La démarche de libération d'un bâtiment pris en bail par l'Etat nécessite préalablement l'accomplissement des diligences ci-après par les occupants :

- une lettre de résiliation adressée au bailleur ;
- la main levée des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone ;

- la mutation des noms des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom du bailleur ;
- la transmission au service compétent en charge de la gestion des bâtiments administratifs, du **ministère ou de l'institution de tutelle, de la collectivité territoriale ou autre organisme de rattachement ou à la DGML, des clés du bâtiment et des copies des mains levées des différents compteurs au plus tard un (01) mois après la lettre de notification de la résiliation du contrat de location du bâtiment ;**
- la réalisation des travaux de réparations locatives, si ceux-ci ne sont pas couverts par **le paiement au bailleur d'un forfait de loyers prévu au contrat** ;
- la remise des clés des locaux au bailleur dans le délai de préavis.
- Au cas où ces dispositions ne sont pas prises dans les délais requis, la responsabilité personnelle des responsables des structures occupantes est engagée pour les charges supplémentaires engendrées. Les arriérés de loyers des bâtiments loués sur fonds propres ou sur fonds des projets arrivés à terme et ne disposant plus de financement sont imputés sur les crédits de fonctionnement de leurs ministères de tutelle.

Les charges liées aux dommages causés par les interventions anarchiques des occupants des bâtiments pris en bail par l'Etat sans l'avis technique de la DGML sont imputables au premier responsable de la structure. Il est fait obligation aux structures occupantes de libérer les bâtiments ayant fait l'objet de résiliation au plus tard un (01) mois après la date de notification de ladite résiliation.

Les formalités de fin de résiliation du contrat de bail sont renseignées dans le périmètre 7 du SIGFP relatif à la comptabilité des matières de l'Etat.

IV-2-6 Disposition relative au paiement d'un montant forfaitaire aux bailleurs

Les structures publiques doivent prévoir dans le contrat de bail, le paiement d'un forfait équivalent à trois mois de loyer au bailleur. Ce forfait est destiné à couvrir les charges de réparation locatives à la fin du bail.

IV-2-7 Entretien et maintenance des infrastructures sensibles au climat

Dans le cadre de l'opérationnalisation de la méthodologie d'entretien des infrastructures publiques sensibles au changement climatique en vue d'assurer leur durabilité, leur sécurité, leur performance et leur résilience face aux risques climatiques, les structures publiques retenues à titre d'expérimentation doivent élaborer et mettre en œuvre un Plan de Maintenance Pluriannuel actualisable chaque année.

Pour ce faire, elles peuvent solliciter l'appui technique de la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Pour la réalisation de ce plan, les structures concernées doivent :

- Planifier, inventorier et évaluer les infrastructures ;

- Cartographier les infrastructures à partir de leur géolocalisation ainsi que les zones de vulnérabilités par rapport aux données des aléas climatiques périodiques fournies par METEO-BENIN ;
- Procéder à un diagnostic de l'état technique des infrastructures, y compris l'impact des aléas climatiques ;
- Estimer les coûts d'entretien et les surcoûts liés au climat en tenant compte dans la mesure du possible des matériaux climato-résilients ;
- Procéder à la priorisation et à la programmation de la maintenance (calendrier, fréquence des interventions) et formaliser le plan pluriannuel et annuel d'entretien et des coûts associés ;
- Allouer efficacement les ressources budgétaires en lien avec les performances attendues.
- Le plan de maintenance pluriannuel, après sa validation à l'interne, est soumis à la DGML sous la forme d'une note de présentation, pour requérir son avis technique. Il est ensuite transmis à la DGB dans le cadre des arbitrages budgétaires en vue de l'allocation des ressources nécessaires pour sa mise en œuvre.

La note de présentation du plan est articulée comme indiqué dans la **pièce jointe N° 1**.

L'ensemble des informations liées à la gestion des bâtiments administratifs doivent être renseignées de façon exhaustive et fiables dans le SIGFP (Système d'Information de Gestion des Finances Publiques) afin de permettre leur suivi et leur centralisation par la DGML.

IV.3.- Réforme des matériels

Les demandes de réformes **des matières** doivent être exprimées à travers le P7 du SIGFP au plus tard le 31 janvier 2026.

Les Institutions de l'Etat, les Ministères, les Postes diplomatiques et Consulaires, les Collectivités territoriales, les Etablissements Publics à Caractère Administratif et les Etablissements Publics Locaux, les Agences, les Projets, et les autres organismes similaires soumis aux règles de la comptabilité publique doivent prendre les dispositions nécessaires pour communiquer par le P7 et dans le délai fixé supra, à la Direction générale du Matériel et de la Logistique du Ministère en charge des Finances, la liste de tous les matériels, mobiliers et équipements motorisés susceptibles d'être réformés.

Aucune demande de réformes ne sera traitée en dehors du P7 du SIGFP.

La réforme des matières de l'Etat se fait suivant une programmation semestrielle. Toutes les demandes reçues après le 31 janvier 2026 seront pris en compte pour la programmation du second semestre 2026.

La Liste des matières à réformer imprimée du P7 est transmise à la DGML par l'autorité compétente de la structure. Cette liste doit préciser :

1- Pour les véhicules :

- la marque du véhicule ;
- le type du véhicule ;

- le numéro châssis ;
- l'immatriculation du véhicule ;
- la couleur de la plaque d'immatriculation ;
- la structure utilisatrice ;
- le rapport explicatif adressé au MEF signé du 1er responsable de la structure et justifiant la demande de la réforme ;
- le dédouanement ou non du véhicule.

2- Pour les autres matières

- la nature du bien ;
- le numéro d'immatriculation ;
- la date de mise en service ou d'acquisition ;
- la valeur d'acquisition ;
- le service utilisateur ;
- l'état du bien.

Les Ministères, Institutions, **les Postes diplomatiques et Consulaires les collectivités territoriales et leurs organismes sous tutelle** de l'Etat doivent également se conformer aux critères qui tiennent compte :

- de l'âge minimum pour la réforme des matériels, mobiliers et équipements définis par l'arrêté n°839-c/MEF/DC/SGM/DGML/DM/SICM/SP/073SGG22 du 06 avril 2022 portant modalité de conservation, d'emploi, d'évaluation, d'amortissement, et de dépréciation des matières de l'Etat ;
- de l'usure qui justifie la réforme ;
- du mauvais état de fonctionnement ;
- du dommage ou accident énorme subi par le matériel, mobilier ou équipement ;
- des frais de réparation ou d'entretien trop élevés ;
- de la possibilité de procéder au remplacement des matériels et mobiliers avant de les proposer à la réforme.

Le comptable des matières doit établir et renseigner dans le P7 du SIGFP le point des réparations effectuées sur chaque matière durant les douze (12) derniers mois.

La réforme des matières usagées de l'Etat **se fait par redéploiement, par démolition, par destruction/incinération ou par vente aux enchères publiques**.. En ce qui concerne la vente aux enchères publiques, les structures ont l'obligation de regrouper toutes les matières susceptibles d'être réformées afin que les commissions chargées de la réforme desdites matières procèdent à leur vente aux enchères publiques.

Par ailleurs, les matières réformées doivent être enlevés au plus tard soixante-douze (72) heures, après la réforme. Passé ce délai, lesdits matériels réintègrent le patrimoine de l'Etat.

Toutefois, en ce qui concerne les équipements motorisés, leur enlèvement intervient à la délivrance du bon d'enlèvement conformément à la procédure suivante :t.

- l'adjudication est faite au plus offrant et dernier enchérisseur sans préjudice du droit de préférence du dernier utilisateur ;
- l'attributaire paie le prix de cession séance tenante ou dans les quarante-huit (48) heures au plus tard, suivant la délivrance de la fiche d'attribution. En cas de non-paiement du premier attributaire, le poursuivant direct est admis, jusqu'à l'épuisement de la liste retenue à cet effet ;
- en cas de non attribution, les matériels non cédés soient convoyés et regroupés au niveau de la Direction du Garage Central Administratif pour une vente aux enchères publiques ;
- *avant l'enlèvement d'un véhicule ou* autres équipements motorisés *réformé, l'acquéreur doit procéder à l'enregistrement de la fiche de cession aux impôts et s'acquitter du droit de timbre.*

Après la visite d'expertise, un procès-verbal d'expertise et de réforme des équipements motorisés est établi et transmis à la structure concernée avant la vente aux enchères proprement dite.

Gestion des produits de réformes

Les produits de réformes de matières des ministères et institution de l'Etat sont versés au Trésor Public à 100%.

En ce qui concerne les collectivités locales, sociétés d'Etat, les offices, les Agences autre structure jouissant d'une autonomie de gestion, 20% des produits de réforme de leurs matières sont versés au Trésor public et 80% dans les comptes desdites structures.

A titre exceptionnel, les postes diplomatiques et les structures dans lesquelles la Commission n'est pas en mesure d'effectuer la réforme compte tenu de leurs spécificités peuvent être autorisées par la Direction générale du Matériel et de la Logistique à procéder à la réforme après la fixation des prix planchers par celle-ci.

Le produit des ventes effectuées dans ce cadre est intégralement versé dans des comptes ouverts à cet effet dans les livres du Trésor. Il s'agit du compte N° BJ660 01001 000001042751 92 pour la réforme des biens meubles et le compte N° BJ660 01001 000000104253 64 pour la réforme des véhicules administratifs.

IV-4. Acquisition de matériels, mobiliers et équipements

Dans le cadre de l'évaluation et de la prise en charge d'une matière, il est fait obligation aux comptables des matières de se conformer aux dispositions de l'arrêté n°839-c/MEF/DC/SGM/DGML/DM/SICM/SP/073SGG22 du 06 avril 2022 portant modalité de conservation, d'emploi, d'évaluation, d'amortissement, et de dépréciation des matières de l'Etat.

De même, pour l'élaboration des DAO-Types, il est fait obligation aux ministères et institutions de l'Etat d'associer les comptables des matières d'une part, et, la Direction Générale du Matériel et de la Logistique, d'autre part, à l'expression des besoins et à l'élaboration des spécifications techniques des matières.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 4117- c/MEF/DC/SGM/DGML/ DNCMP/ DM/SP/521 SGG18 du 31 décembre 2018, la validité du bordereau de livraison **ou des procès-verbaux de réception** doit être nécessairement attestée par la signature d'au moins d'un spécialiste du bien concerné, de l'Ordonnateur des matières, du Contrôleur Financier et du Comptable des matières habileté ou de son représentant selon le cas.

Le paiement de toute facture d'acquisition de biens est subordonné à la présentation de l'Ordre d'Entrée (OE) dûment signé par le Comptable des matières habileté et approuvé par l'Ordonnateur des matières **qui constate l'entrée dans le patrimoine de l'Etat.**

La certification des factures d'acquisition des matières est assurée électroniquement par le comptable des matières à travers le P7 du SIGFP. Il procède ensuite à la transmission de la certification au gestionnaire de crédits.

Les mentions de certification sont portées au verso des factures d'acquisition des biens publics, de maintenance, de réparation et d'entretien par le Comptable des matières habilité à travers leur impression du P7 du SIGFP. Il a obligation d'apposer sa signature sous lesdites mentions compte tenu de sa responsabilité à attester le service fait, et l'entrée de la matière dans le patrimoine de l'Etat.

S'agissant des dons et legs des matières reçus, ils doivent faire l'objet de réception, de déclaration et d'enregistrement par le comptable des matières de la structure bénéficiaire.

La réception des dons et legs des matières est faite Conformément aux dispositions de l'Arrêté n° 2022-3608 c MEF/DC/SGM/ DGB/DGTCP/ DGML/DM/SP/227 SGG 22 du 26 décembre 2022 portant fixation des règles de réception, de déclaration et enregistrement des dons, et legs des matières par l'Etat et les autres organismes publics.

Les membres de la commission de réception des dons et legs des matières procèdent à la vérification de l'état physique des matières,

Seules les matières déclarées en bon état par les membres de la commission feront l'objet d'enregistrement comptable.

Les dons en mauvais état sont portés à la connaissance du donateur.

Un procès-verbal de réception des dons et legs des matières concernées est établi par les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception doit indiquer l'identité du donateur, les matières reçues en quantité et en valeur, ainsi que l'état physique de chaque matière concernée.

L'ordonnateur des matières de la structure bénéficiaire, dans un délai de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception des dons et legs des matières doit faire leur déclaration au comptable principal des matières et à la Direction générale du Matériel et de la Logistique (DGML), au vu des pièces justificatives constituées d'au moins :

- l'acte de donation des matières ;
- le procès-verbal de réception des matières ;
- l'ordre d'entrée des matières dans le P7 du SIGFP.

Les structures bénéficiant des acquisitions faites sur les crédits globaux doivent procéder à l'enregistrement de l'entrée, à l'initiation de la certification et à la transmission de la certification dans leurs centres comptables aux fins de permettre la poursuite de la procédure par la DGB.

Les affectations, les mises à disposition ou les transferts de biens au profit des services techniques ou déconcentrés par les structures centrales doivent se faire à travers le P7 du SIGFP.

Suite à l'articulation entre les périmètres P3, P4 et P7, les ordres de sortie des matières fongibles et durables doivent être transmises mensuellement aux Trésoriers ministériels ou départementaux selon le cas pour exploitation.

IV-5- Tenue de la comptabilité matières

IV-5-1 Enrichissement du premier bilan d'ouverture

Dans le cadre de l'élaboration du bilan patrimonial de l'Etat, il est fait obligation à tous les gestionnaires des matières des ministères et institutions de l'Etat de prendre les dispositions nécessaires pour procéder à l'enregistrement des anciennes acquisitions dans leur patrimoine par le P7 du SIGFP.

Pour les biens ne disposant pas de pièces justificatives, les structures doivent saisir la DGML pour la valorisation en vue de leur réintégration.

Tenue du compte administratif des matières et du compte de gestion des matières

Ces deux comptes doivent être élaborés respectivement par les ordonnateurs des matières et les comptables principaux des matières.

La fin de la période complémentaire destinée aux travaux d'enregistrement des entrées, de l'initiation à la certification et de transmission de ladite certification au gestionnaire de crédit est fixée impérativement au 15 janvier de l'année n+1.

IV-5-2 Organisation de l'inventaire

La comptabilité des matières, est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description des existants, des biens mobiliers et immobiliers, des stocks et des valeurs inactives autre que les deniers et archives administratives appartenant à l'Etat et autres organismes publics.

A cet effet, l'ordonnateur des matières, à la fin de chaque exercice budgétaire, doit mettre à disposition des moyens nécessaires pour organiser un inventaire physique, en vue d'effectuer un recensement global des matières en approvisionnement et en service ».

La régularisation des écarts d'inventaire ne peut se faire que dans le P7 du SIGFP au plus tard le 15 janvier 2027.

En tout état de cause, **il est fait obligation à tous** les ministères, les Institutions, les collectivités territoriales et les organismes sous tutelle d'impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) à toute réalisation d'inventaire et à tout contrôle d'inventaire afin d'harmoniser les données au niveau national, conformément aux dispositions de l'article 50 du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin et des **articles 15 et 16 du décret n°2023-428 du 26 juillet 2023** portant modalités d'inventaire des matières de l'Etat et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique.

IV-5-3 Codification, Estampillage des matériels et équipements Administratifs

Le système d'estampillage s'applique aux biens durables à leur mise en service. Le système d'estampillage des biens durables est alphanumérique.

Le code d'estampillage de chaque bien durable comporte sept (07) segments.
Il se décompose comme suit :

1. la nature du bien ou de la matière en lettre à quatre (04) caractères au plus
2. l'année d'affectation du bien en chiffre à quatre (04) caractères
3. la séquence de l'affection du bien en chiffre à quatre (04) caractères
4. la localisation géographique du bien dans la structure utilisatrice en lettre variable
5. la structure d'affectation du bien en lettre variable
6. le ministère, l'institution de l'Etat, ou la collectivité territoriale d'appartenance de la structure d'affectation du bien en lettre variable
7. la source de financement du bien en lettre variable.

Dans le cadre de la coordination et de l'uniformisation de l'estampillage des biens de l'Etat, il est fait obligation à tous les comptables des matières des ministères, des institutions de l'Etat et des collectivités locales de se rapprocher de la DGML pour l'impression des étiquettes d'estampillage sécurisées.

A cet effet, toute acquisition d'équipements et de matériels d'étiquetage d'estampillage est interdite.

IV-5-4 Tenue de la Comptabilité Matières par les Ministères sectoriels, les Institutions de l'Etat et les Collectivités Locales

Dans le cadre de l'amélioration de la maturité du périmètre 7 relatif à la comptabilité des matières dans le nouveau système d'information de gestion des finances publiques (SIGFP), la DGML s'est fixé comme ambition de travailler à la prise en charge des modalités d'articulation des opérations entre le P3, P7 et le P4, en vue de :

- permettre la fluidité dans le traitement des dossiers entre les acteurs dudit système ;
- fournir des données fiables à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) pour l'établissement du Bilan patrimonial de l'Etat ;.

- produire les données des matières, en tant qu'éléments du patrimoine non financier du Bilan d'ouverture de l'Etat, pour la confection du TOFE. Le TOFE ainsi élaboré constitue le cadre analytique des finances publiques, ensemble avec le compte du patrimoine, la situation des autres flux économiques et la situation des flux de trésorerie.

Toutefois, force est de constater que dans la quasi-totalité des Ministères et des Institutions de l'Etat, la comptabilité matière n'est pas totalement tenue en dépit des formations données chaque année aux acteurs concernés et des différents documents mis à disposition pour une meilleure gestion des stocks de fournitures et d'autres biens acquis pour les comptes des administrations publiques. Face à ces dysfonctionnements, il est demandé à tous les Ministères sectoriels, les Institutions de l'Etat et les Collectivités Locales de :

- prendre des dispositions pour nommer les comptables des matières conformément au décret 2018-385 du 29 août 2018 portant modalités d'exercice des fonctions spécifiques des comptables des matières en République du Bénin ;
- prendre toutes les dispositions pour la tenue effective de la comptabilité des matières ;
- prendre les précautions utiles pour faire respecter les dispositions de l'article 81 alinéa 2 du décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.

IV-6 Gestion du carburant

Les carburants et lubrifiants sont des matières achetées et stockées auprès des tiers. Leur gestion est assurée par le comptable des matières qui procède à leur enregistrement dans le P7 du SIGFP, après acquisition par la procédure exceptionnelle.

Toutes les opérations d'entrées et de sorties de carburants et de lubrifiants doivent être renseignées dans le P7.

Le renouvellement du carburant est subordonné à la présentation de l'ordre d'entrée de la précédente acquisition et de la fiche de stock éditée du Périmètre 7. Ce renouvellement devra intervenir en fonction du niveau du stock.

Les pièces justificatives de la sortie des carburants et lubrifiants se présentent comme suit, en fonction des cas :

A- Cas d'une mission officielle :
1) demande de carburant formulée dans le P7 et validée par l'ordonnateur des matières ;
2) copie de l'ordre de mission ;
3) ordre de sortie du P7 du SIGFP.

B- Cas de dotation :
1- copie de l'acte portant dotation en carburant ;
2- l'état de dotation carburant ;
3- l'ordre de sortie du P7 du SIGFP.

C- Autres cas (alimentation de groupes électrogènes et déplacements ponctuels dans le cadre du service) :

1- la demande de carburant formulée dans le P7 et validée par l'ordonnateur des matières accompagné de l'état de suivi de l'alimentation pour les groupes électrogènes ;

Les dispositions de ce ce décret doivent être scrupuleusement respectées. En conséquence, il est rappelé à tous les gestionnaires de véhicules administratifs des ministères, des Institutions, des collectivités territoriales et des organismes sous tutelle de recenser tous les véhicules administratifs immatriculés en plaques bleues et encore utilisés par des responsables politico-administratifs qui n'en ont pas droit et de se rapprocher de la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour procéder au changement de la couleur des plaques.

Des contrôles sont organisés à cet effet aussi bien dans l'enceinte des institutions, des ministères, des collectivités territoriales et des organismes sous tutelle que dans la circulation. Tous les véhicules de fonction constatés en surplus ou arrêtés en circulation avec un responsable administratif qui n'y a pas droit sont systématiquement retirés et reversés au Garage Central Administratif.

2- l'ordre de sortie du P7 du SIGFP.

NB : La gestion des carburants et lubrifiants à travers le P7 du SIGFP ne dispense pas le comptable des matières de la tenue d'un registre manuel.

IV-7 Gestion des véhicules administratifs

IV-7-1 Utilisation des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs sont répartis en deux catégories à savoir : les véhicules de fonction et les véhicules de service.

IV-7-1-1- Véhicules de fonction

La liste exhaustive des personnalités bénéficiaires de véhicules de fonction est jointe à **l'annexe du décret n°2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat.**

En cas de dommage causé à un véhicule de fonction par un utilisateur qui n'y a pas droit, une action récursoire est exercée contre lui afin d'obtenir le remboursement à l'Etat des dépenses occasionnées.

IV-7-1-2- Véhicules de service

Les véhicules de service sont des véhicules administratifs immatriculés en plaques rouges et destinés strictement au fonctionnement quotidien des services publics. Les véhicules financés par les bailleurs peuvent, à titre exceptionnel, être immatriculés en plaque beige, orange ou verte, avec obligation d'inscrire lisiblement la dénomination de la structure utilisatrice sur les portières avant.

Mais, au terme des projets et programmes, les véhicules financés par les bailleurs doivent être reversés dans le parc automobile de l'Etat, et immatriculés à nouveau en plaques administratives dans un délai maximum de trente (30) jours, selon les besoins de l'administration utilisatrice et dans le respect de la réglementation.

Les structures bénéficiaires des véhicules reversés par les projets et programmes qui sont à leur terme doivent déclarés lesdits véhicules à la Direction générale du Matériel et de la Logistique dans un délai d'une (01) semaine.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés qu'aux jours et heures ouvrables, pour les besoins exclusifs des services utilisateurs.

Aucun Agent de l'Etat, Directeur ou Chef de service ne doit s'en attribuer le droit d'usage exclusif.

Après le service, le véhicule de service doit être garé sur le parking de la structure utilisatrice.

En dehors des jours et heures ouvrables, l'utilisateur du véhicule de service doit disposer d'un ordre de mission de service ou, à titre exceptionnel, d'un ordre de mission à caractère social et du titre de transport approprié (permis de conduire).

Les lieux de stationnement prioritaires des véhicules en mission sont les unités de sécurité publique, ou à défaut les services publics gardés par les forces de sécurité publique.

Pour toute mission, le départ et l'arrivée s'opèrent au lieu du siège de l'administration ou de l'institution. En conséquence, il est interdit aux conducteurs des véhicules administratifs de se rendre aux domiciles des agents à l'occasion des départs ou retours de mission.

IV-7-1-3-Contrôle de l'utilisation des véhicules administratifs et sanctions au manquement

Pour veiller à la bonne utilisation des véhicules administratifs, des contrôles réguliers, assurés par la Direction générale du Matériel et de la Logistique sont prévus par le **décret n°2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat.**

Les véhicules administratifs en situation irrégulière arrêtés lors des contrôles sont rendus au parc du garage central administratif pour une période allant de deux (02) à huit (08) semaines dès la première arrestation, période pendant laquelle l'utilisateur ou la structure utilisatrice en est privé de plein droit.

En cas de récidive au cours de la même année, le véhicule en cause est rendu au parc du garage central administratif pour une période de douze (12) mois.

Les faits et actes ci-dessous constituent des manquements dans l'utilisation des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat :

- l'utilisation d'un véhicule de service ou d'un équipement de l'Etat à des fins sans rapport avec le service ;
- la circulation des véhicules de service en dehors des jours et heures ouvrables sans ordre de mission dûment établi, ou avec un ordre de mission délivré par une autorité non habilitée ;
- la conduite d'un véhicule administratif non muni du Certificat d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA) ;

- la conduite d'un véhicule administratif dont la de visite technique n'est pas à jour ;
- la conduite d'un véhicule administratif en état d'ivresse ;
- la conduite d'un véhicule administratif par une personne non habilitée ;
- la surcharge d'un véhicule administratif de personnes ou de bagages ;
- le transport par un véhicule administratif de matériels non autorisés ou prohibés ;
- toute infraction au code de la route ;
- toute autre violation des dispositions du présent décret.
- Toutefois, étant donné que le service de visite technique des véhicules administratifs n'est pas encore opérationnel, l'exigence de la visite technique sera de rigueur une fois que le service sera fonctionnel.

IV-7-1-4- Délivrance de certificat de non attribution de véhicule administratif.

La demande du certificat de non-attribution de véhicule administratif se fait désormais par voie hiérarchique. A cet effet, le dossier de demande constitué par le bénéficiaire est soumis à son administration (DPAF, DAF etc.) qui le transmet par bordereau à la DGML.

Le dossier de demande de certificat de non-attribution de véhicule administratif doit comporter les pièces ci-après :

- Demande adressée au DGML ;
- Copie de l'acte de nomination ;
- Copie du Certificat de prise de fonction ou de service ;
- Attestation de présence au poste ;
- Original de l'attestation de non-attribution de véhicule administratif délivrée par la structure du demandeur ;
- Copie du bulletin de paie pour les agents de l'Etat ;
- Attestation de non-appartenance à la fonction publique en lieu et place du bulletin de paie pour les responsables qui ne sont pas des agents de l'Etat.

IV-7-1-5- Maintenance des véhicules et autres équipements motorisés

En début d'exercice, chaque Ministère et Institution de l'Etat doit transmettre à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique sa liste de garages retenus.

Cette liste est établie en tenant compte du répertoire des garages agréés par la DGML.

Les demandes d'autorisation de réparation doivent être faites à travers le P7 du SIGFP aux fins d'obtenir l'autorisation de réparation. Les versions imprimées du P7 sont transmises à la DGML.

Pour la maintenance des véhicules administratifs, les structures doivent recourir aux garagistes agréés par la DGML suivant le répertoire annuel publié en début d'exercice budgétaire.
Les services compétents de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique procèdent aux contrôles dans les garages agréés sollicités pour la maintenance des véhicules aux fins de constater, avant toute intervention, l'effectivité des défaillances signalées, de procéder après les travaux aux vérifications d'usage et d'expertise pour la confirmation du service fait. Une attestation de service fait doit être établie pour ce qui concerne les grosses réparations.

Pour ce qui concerne les grosses réparations, une attestation de service fait doit être établie et signée par le représentant de la DGML et le comptable secondaire de la structure utilisatrice ou son représentant après le retrait des anciennes pièces changées et l'essai du véhicule.

La maintenance des véhicules acquis sous la gestion d'AGLO est faite auprès du concessionnaire qui a livré le véhicule. Le bon de commande est émis par AGLO sur la base du devis produit par le concessionnaire concerné et transmis par bordereau par la structure utilisatrice. Ledit devis fait l'objet d'une étude préalable par AGLO qui assure le suivi de la maintenance.

Pour les révisions périodiques des véhicules, les utilisateurs doivent engager le processus à 1.500 kilomètres au moins du terme prévu compte tenu du temps d'émission des bons de commande.

Les demandes de maintenance de véhicules sont faites en ligne via le lien https://gva.aglo.bj

IV-7-1-6- Production du point du parc automobile à la DGML

En début d'année, le gestionnaire du parc doit produire à la Direction générale du Matériel et de la Logistique le point de son parc automobile **et autres équipements motorisés**.

IV-7-1-7 Demande de mise à disposition de véhicules administratifs

En début d'exercice budgétaire, il est fait obligation à chaque Ministère ou Institution de l'Etat d'élaborer le planning de ses activités annuelles qui nécessitent la mise à disposition par le Ministère de l'Economie et des Finances de matériels roulants. A cet égard, les mesures contenues dans la lettre circulaire n° 1131-c/MF/CAB/DGBM/ DGCA du 1er décembre 1997 doivent être respectées à savoir :

- les durées de missions doivent être précisées dans les correspondances de demande de mise à disposition de véhicules administratifs ;
- les véhicules de l'Etat en mission doivent être exclusivement conduits par les conducteurs de véhicules administratifs ;
- les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les véhicules affectés à des missions précises ne soient pas utilisés à d'autres fins ;
- le message porté, télécopié ou téléphoné indiquant la date de libération du conducteur et du véhicule doit être adressé au Ministre chargé des Finances ;
- les frais de réparation des véhicules pour les pannes qui surviendraient après le délai prévu pour la mission sont supportés par les Ministères ou Organismes concernés en cause ;
- les ordres de mission doivent être revêtus des visas d'entrée et de sortie.

Toute demande de véhicules devrait être envoyée à la DGML au plus tard, une semaine avant le début de la mission

Tout véhicule de service non utilisé pour une mission « coucher » doit obligatoirement être garé le soir dans l'enceinte du service utilisateur. En tout état de cause, tout agent public surpris au cours d'un contrôle, en situation d'utilisation abusive de véhicule administratif se verra

purement et simplement dépossédé dudit véhicule, en attendant l'application des sanctions administratives qui en découleraient.

Toutefois, l'appréciation du nombre de véhicules à mettre à la disposition de chaque structure pour chaque mission est réservée à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

IV-7-2- Entretien et réparation des véhicules administratifs

IV-7-2-a-Imputation budgétaire des réparations des véhicules administratifs

Les dépenses de réparation de véhicules sont imputables sur les lignes budgétaires appropriées du budget de fonctionnement des ministères et institutions de la République.

Les crédits ouverts au profit de la Direction générale du Matériel et de la Logistique sont destinés à la réparation des véhicules de pool du garage central administratif, des véhicules des anciens Présidents de la République et des Officiers Généraux à la retraite.

IV-7-2-b- Autorisation préalable de réparation de véhicules administratifs

Pour toute réparation de véhicules administratifs, il est fait obligation à toute PRMP de disposer préalablement d'un contrat (accord cadre suivant les dispositions du nouveau code des marchés publics), de faire soumettre les devis de réparation à l'étude et à l'autorisation préalables de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA).

En conséquence, les demandes d'autorisation de réparation en régularisation sont interdites.

IV-7-2-c- Dérogations

Le véhicule administratif dont la panne intervient au cours d'une mission officielle dûment justifiée n'est pas soumis à cette obligation préalable si la réparation intervient sur place pour permettre la poursuite de la mission. En tout état de cause, le dossier de paiement doit être appuyé d'une copie de l'ordre de mission visé à l'entrée et à la sortie du lieu de survenance de la panne.

IV-7-2-d- Réparation des véhicules des forces armées :

Pour les structures des Forces Armées, les réparations de leurs véhicules sont assurées par la Direction du Matériel des Services de l'Intendance Militaire.

IV-7-3 Acquisition de véhicules et autres équipements motorisés

Les demandes d'autorisation d'acquisition de véhicules doivent être faites dans le P7 du SIGFP. Les versions papier sont imprimées du P7 et transmises au Ministre chargé des Finances.

L'acquisition de tout équipement motorisé sur le budget de l'Etat, sur fonds propres ou sur financement extérieur doit requérir l'autorisation préalable du Ministre chargé des finances.

Suite à la délivrance de cette autorisation par le MEF, un avis technique portant sur les spécifications techniques du véhicule est donné par la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 7 du **décret n°2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat,** « tout dossier d'acquisition ou de location de véhicule ou autre équipement motorisé pour les besoins de l'Administration doit requérir au préalable l'avis technique de la Direction générale du Matériel et de la Logistique ».

L'acquisition de tout équipement motorisé sur le budget de l'Etat, fonds propres ou financements extérieurs doit requérir l'autorisation préalable du Ministre chargé des finances.

Toute demande d'autorisation d'acquisition d'équipements motorisés doit préciser :

- le nombre d'équipements ;
- le type d'équipements à acquérir ;
- la disponibilité budgétaire et la source de financement;
- l'extrait du **Plan de Travail Annuel (PTA)** ;
- **l'autorisation du Conseil d'Administration pour les structures autonomes** ou du Conseil communal/municipal pour les mairies ;
- les motifs de l'acquisition ;

- le point du parc avec précision **l'état des équipements,** des années d'acquisition, de mise en service, des structures utilisatrices.

- Pour les motos, **le point du parc, les années de mise en service, les utilisateurs, l'état des motos,** la liste des bénéficiaires et leurs postes respectifs est complétée à la demande.

Pour les groupes électrogènes, le point du parc, les années de mise en service des groupes existants, l'état de ces groupes et l'étude de dimensionnement ou bilan de puissance de la structure est complétée à la demande.

En conséquence, toute opération de dépouillement et de réception d'équipements motorisés est subordonnée à la présentation de ladite autorisation.

Le règlement de toutes factures liées à l'acquisition d'un équipement motorisé roulant ou stationnaire est subordonné à la production du procès-verbal de réception et du compte rendu de la mise en condition normale d'utilisation établi par la Direction du Garage Central Administratif.

Les spécifications techniques contenues dans les projets de dossier d'appel d'offres (DAO) relatives à l'acquisition d'équipement motorisé stationnaire ou roulant, doivent obligatoirement recueillir l'avis favorable de la Direction du Garage Central Administratif avant le bon à lancer par la DNCMP.

IV-7-4-Réception

Les concessionnaires ou autres fournisseurs de véhicules à l'Etat doivent faire immatriculer lesdits véhicules avant la réception, aux couleurs de plaque définies par la Direction générale du Matériel et de la Logistique, avec fixation effective des plaques. Aucun véhicule acquis ou en leasing ne peut être réceptionné si ces conditions ne sont pas remplies.

IV-7-5 Certificat d'Assurance des Véhicules Administratifs

Il est fait obligation à tout gestionnaire de véhicules administratifs des Ministères et Institutions de l'Etat de faire établir à tous les véhicules de leurs parcs les Certificats d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA). La validité du certificat expire dès la réforme desdits véhicules.

Les véhicules administratifs assurés par le CAVA sont :

- des véhicules immatriculés en plaques rouge ou bleue des institutions de l'Etat, des ministères et leurs démembrements ne jouissant pas d'autonomie de gestion ou d'autonomie financière ;
- des véhicules des forces de défense, de sécurité ;
- les véhicules des établissements publics à caractère social, culturel et scientifique et ceux des offices et agences d'exécution ;
- des véhicules des Programmes d'Investissement Public.

Les véhicules administratifs qui ne sont pas assurés par le CAVA et qui doivent faire l'objet d'une assurance privée sont :

- les véhicules administratifs immatriculés en plaques beiges ou oranges ;
- les véhicules des collectivités territoriales quel que soit la couleur de leurs plaques ;
- les véhicules des sociétés d'Etat ;
- les véhicules des projets ;
- les véhicules loués par l'Etat.

Les véhicules administratifs en mode leasing ou en location de courte durée par l'Etat, doivent disposer d'une assurance et d'un certificat de visite technique valides avant leur utilisation.

Le dossier de demande de CAVA est adressé à la Direction générale du Matériel et de la Logistique quitte à elle de le transmettre à la Direction des Assurances.

En cas d'accident, le sinistre est déclaré dans les soixante-douze (72) heures à l'assureur.

IV-7-6- Dispositions diverses liées aux véhicules administratifs

IV-7-6-a- Cas d'accident causé par un véhicule administratif

En cas d'accident de circulation causée par un véhicule administratif, l'agent en cause est mis en débet conformément aux dispositions de l'arrêté n° 860/MF/DC/DGAE/DGCA du 06 octobre 1997 fixant les conditions de mise en débet, au cas où les conditions exigent un dédommagement par l'Etat de la partie adverse du fait de l'indélicatesse du conducteur de véhicule administratif.

IV-7-6-b- Immatriculation des véhicules administratifs

Les concessionnaires ou autres vendeurs de véhicules et de motos à l'Etat sont tenus de les immatriculer avec fixation des plaques minéralogiques avant leur réception.

En tout état de cause, aucune réception ne doit être prononcée si les véhicules ou motos objet du marché ne sont pas immatriculées et les plaques minéralogiques fixées.

A l'instar des véhicules acquis sur le budget national, l'immatriculation des véhicules en plaques administratives est subordonnée à la signature par le Directeur du Garage Central Administratif du feuillet n° 2 délivré par l'Agence nationale des Transports Terrestres. **Par ailleurs, les demandes de couleur de plaques sur les feuillets n°2 de l'ANaTT doivent être adressées à la DGML par voie hiérarchique avec les documents prouvant l'appartenance du véhicule à l'Etat.**

Nonobstant les plaques minéralogiques délivrées et fixées par l'Agence nationale des Transports Terrestres (ANaTT) sur les véhicules administratifs, les comptables des matières doivent procéder à leur immatriculation conformément aux règles de la comptabilité des matières à l'instar des autres immobilisations.

IV-7-6-c- Définition de la couleur des plaques des véhicules administratifs

Le Directeur du Garage Central Administratif est la seule autorité compétente pour définir la couleur de la plaque d'un véhicule administratif en fonction de l'utilisation qui en sera faite.

IV-7-7- Dispositions diverses liées au nouveau système de gestion des véhicules administratifs en mode Leasing et en mode d'acquisition

Suivant la Note d'information N° 3203-c/MEF/DC/ USMEF/SP du 26 novembre 2021 portant sur la mise en œuvre des modalités de gestion du parc automobile de l'Etat, « toutes les demandes de leasing et d'acquisition de véhicules doivent être adressées à l'AGLO. Cette structure est chargée, en lien avec la **Direction générale du Matériel et de la Logistique**, de valider les demandes et conduire le processus de leasing ou d'acquisition selon le cas ».

Les Autorités Contractantes sont donc invitées, dans le cadre du PPMP, à faire planifier par l'AGLO, toute dépense relative à l'acquisition de véhicules, en prélude à la mise en œuvre par elle, des procédures d'acquisition proprement dites. En dépit de la planification des acquisitions de véhicules dans le PPMP de l'AGLO, certaines Autorités Contractantes prévoient encore dans leur PPMP les mêmes acquisitions, dupliquant ainsi la même activité qu'elles ne sont pas chargées de mettre en œuvre.

Il s'en suit, qu'en absence de dérogation dans la conduite des procédures d'acquisition par les Autorités Contractantes, **ces dernières ne doivent plus inscrire dans leur PPMP lesdites acquisitions, sous peine de rejet par l'organe de contrôle des marchés publics.**

Le concessionnaire a l'obligation de faire les formalités administratives liées à la livraison des véhicules, notamment l'immatriculation, la visite technique, l'assurance nationale et l'assurance CEDEAO et la mise en route des véhicules (rodage).

Le concessionnaire a l'obligation d'effectuer à sa charge, les réparations nécessaires pour la remise en état des véhicules en cas de pannes ou d'accident ou à défaut de remplacer les véhicules concernés conformément aux clauses du contrat.

Le concessionnaire doit aussi assurer à sa charge tous les entretiens périodiques et lorsque l'entretien ou la réparation doit durer plus de soixante-douze (72) heures, il doit remplacer le véhicule.
Le concessionnaire doit enfin proposer des recommandations en cas de besoin pour garantir une gestion optimisée du parc, notamment pour le redéploiement des véhicules sur/sous utilisés.

En ce qui concerne les véhicules en mode acquisition, le concessionnaire doit se conformer aux clauses du marché.

Les gestionnaires de parc automobile des ministères et institutions de l'Etat sont tenus de mettre régulièrement à jour les fiches de suivi et d'immobilisation en cas de défaillances des véhicules en mode leasing **et de transmettre les informations à AGLO.**

Par ailleurs, les gestionnaires de crédits sont tenus de renseigner les fiches d'immobilisation avant l'ordonnancement et la transmission des dossiers aux comptables directs du Trésor.

Chaque année, tous les ministères et Institutions de l'Etat prévoient dans leurs budgets respectifs, les charges locatives des véhicules en mode leasing de leurs structures, les frais d'acquisition, les frais d'entretien et de réparation des véhicules acquis, ainsi que les frais de rachats des véhicules leasing en fin de cycle le cas échéant. Il leur est fait obligation sur la base de la convention de mandat formellement signée avec AGLO de transférer à l'AGLO, par tranche semestrielle (au plus tard le 31 janvier pour le 1er semestre et le 05 juillet pour le 2nd semestre), suivant les lignes appropriées de la nomenclature budgétaires de l'Etat, à l'Agence la totalité desdits crédits sur le compte Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CGV/Compte Opérations, domicilié au Trésor Public sous le n° BJ660010010000010231045 7.

Par ailleurs, au niveau des structures autonomes et les structures décentralisées et déconcentrées ainsi que les projets et programmes, l'AGLO devra recevoir d'elles, les expressions des besoins de matériels roulants en mode leasing. La prestation fournie sera facturée à ces structures bénéficiaires. Les structures doivent transférer par tranche trimestrielle (au plus tard le 31 janvier pour le 1er trimestre, le 05 avril pour le 2ième trimestre, le 05 juillet pour le 3ème trimestre et le 05 octobre pour le 4ème trimestre), la totalité desdits crédits **sur le compte Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CGV Opérations, domicilié au Trésor Public sous le N° BJ660010010000010231045 7.**

Les structures peuvent aussi constituer, en outre, une provision auprès de l'AGLO qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.

Planification de l'acquisition de matériels roulants par l'AGLO

Suivant la Note d'information N° 3203-c/MEF/DC/ USMEF/SP du 26 novembre 2021 portant sur la mise en œuvre des modalités de gestion du parc automobile de l'Etat, « toutes les demandes de leasing et d'acquisition de véhicules doivent être adressées à l'AGLO. Cette structure est chargée, en lien avec la DGML, de valider les demandes et conduire le processus de leasing ou d'acquisition selon le cas ».

Les Autorités Contractantes sont donc invitées, dans le cadre du PPMP, à faire planifier par l'AGLO, toute dépense relative à l'acquisition de véhicules, en prélude à la mise en œuvre par elle, des procédures d'acquisition proprement dites. En dépit de la planification des acquisitions de véhicules dans le PPMP de l'AGLO, certaines Autorités Contractantes prévoient encore dans leur PPMP les mêmes acquisitions, dupliquant ainsi la même activité qu'elles ne sont pas chargées de mettre en œuvre.

Il s'en suit, qu'en absence de dérogation dans la conduite des procédures d'acquisition par les Autorités Contractantes, ces dernières ne doivent plus inscrire dans leur PPMP lesdites acquisitions, sous peine de rejet par l'organe de contrôle des marchés publics.

IV-7-7-a- Procédure de mise à disposition à l'AGLO des ressources destinées à la couverture des dépenses liées aux véhicules administratifs.

Au début de chaque semestre (début des mois de janvier et de juillet), les ressources identifiées pour le leasing sont mises à la disposition de l'AGLO par décision de mandatement, soit 50% des crédits au début de chaque semestre, suivant les lignes appropriées de la nomenclature budgétaires de l'Etat.

AGLO se charge entre autres, du paiement à bonne date (au début de chaque trimestre) des factures de loyers aux concessionnaires.

En ce qui concerne l'acquisition des véhicules administratifs, les ressources identifiées sont transférées en totalité à l'AGLO par décision de mandatement au début du processus après validation de la demande.

L'AGLO produit à chaque fin de semestre aux ordonnateurs des Ministères et Institutions, le point de consommation des ressources ainsi transférées, assorti des factures y relatives.

Par ailleurs, ce point sera produit à chaque fin de trimestre aux entreprises publiques et structures autonomes, aux structures décentralisées et déconcentrées ainsi qu'aux projets et programmes qui transfèrent leurs ressources.

IV-7-7-b- Procédure de mise à disposition de véhicule en leasing ou en acquisition

Les ministères et Institutions de l'Etat, les structures autonomes et les structures décentralisées et déconcentrées ainsi que les projets et programmes ont l'obligation de transmettre à l'Agence, leurs besoins annuels d'acquisition de véhicules au plus tard le 05 janvier, en vue de faciliter la programmation de la mise à disposition des véhicules dans des conditions efficientes. Par ailleurs, il est obligatoire de préciser la ligne d'imputation budgétaire de la dépense ainsi que la référence de leur PTA telle que prévue sur le formulaire de demande de véhicule. Les différentes structures de l'Etat, en exécution des fonds transférés adressent à l'Agence, une demande de mise à disposition de véhicule à travers un formulaire de demande assorti de l'autorisation du Ministre de tutelle et/ou du Président du Conseil d'Administration avec l'autorisation d'acquisition de véhicule délivrée par le Ministre d'Etat chargé de l'Economie et des Finances.

IV-7-7-c- Règlement des factures des loyers aux concessionnaires

Conformément aux dispositions en vigueur, l'AGLO se charge de régler des factures aux concessionnaires à chaque début de trimestre.

Par ailleurs :

- le paiement du loyer du premier trimestre se fera sur la base d'une facture pro forma, du contrat de bail, du PV de réception des véhicules.
- le paiement du loyer des trois autres trimestres de l'année, se fera sur la base d'une facture pro forma du trimestre concerné, de la facture définitive, certifiée et liquidée du trimestre précédent, d'une attestation de service fait du trimestre précédent, d'une copie simple du PV de réception des véhicules, d'une copie du contrat de bail et de toute autre pièce justificative du paiement du trimestre précédent.

IV-7-7-d- Retour des informations des ressources transférées à l'AGLO

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées à l'agence étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de l'exécution du budget (rapport de performance et rapport financier), les mesures ci-après doivent être observées par l'AGLO :

- le Directeur de l'AGLO devra produire et transmettre au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées pour examen ;
- le Rapport produit est également transmis à la Direction générale du Budget et à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour exploitation via le Ministre chargé des Finances.

IV-7-7-e- Contrôle de l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels

L'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels est soumise au contrôle et vérification a postériori mené notamment par l'IGF, la Cour des Comptes et autres instances de contrôle diligentées par le Ministre chargé des Finances ou le Conseil des Ministres.

IV-8- Autres règles relatives aux matières

IV-8-1 Participation de la Direction générale du matériel et de la logistique, de la Direction générale du Budget et/ou de la Direction nationale du Contrôle Financier aux remises de sites

Il est désormais fait obligation aux ministères, aux institutions et aux communes de faire participer la Direction générale du Matériel et de la Logistique (DGML), la Direction générale du Budget ou les Délégués du budget et/ou la Direction nationale du Contrôle Financier et/ou les Contrôleurs Financiers aux remises de sites concernant les constructions ou les réhabilitations d'infrastructures afin de déterminer la cohérence entre les engagements, objet de commandes publiques et la réalisation des prestations y relatives.

IV-8-2 Suppression du visa du directeur national du contrôle financier ou des contrôleurs financiers sur les bons de réparation de matériels roulants et gestion de la dette des garagistes

IV-8-2-a- Suppression du visa du Directeur national du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers sur les bons de réparation de matériels roulants

Dans le cadre de la poursuite de l'allègement des mécanismes de contrôle a priori, il est dérogé au visa du Directeur National du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers sur les bons

de réparation de véhicules roulants ; le contrôle de l'opportunité de la réparation étant effectué par la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) et celui de la disponibilité des crédits relevant de la Direction générale du Budget (DGB).

IV-8-2-b- Gestion de la dette des garagistes

Le paiement des prestations de réparation de véhicules administratifs est conditionné par la présentation des pièces justificatives valides au moment de la liquidation des dépenses, notamment l'attestation fiscale, l'attestation d'immatriculation et de paiement des cotisations à la CNSS, l'autorisation de réparation et le bon de réparation délivrés durant la gestion concernée.

Ces autorisations de réparation accordées aux différentes structures par la DGCA sont d'ordre technique et ne sauraient être considérées comme un engagement juridique de la dépense. Le paiement de la dépense sera fait sur la base de la fiche de réservation de crédit pour notification de marché et d'engagement juridique (contrats de marchés dûment signés ou éventuels bons de commande édictés dans SIGFIP/SIGFP).

A cet effet, les prestations doivent se conformer aux Prix de Répertoire des Prix de Référence (PRPR) pour les différentes pièces à changer « ou à défaut solliciter une homologation de prix auprès de la DNCF ».

Toutefois, le paiement des dettes des garagistes doit être subordonné à la production de la situation globale desdites dettes en début de gestion et de leur inscription au PTA et se fera par la procédure Engagement-Ordonnancement sur les crédits de paiement de l'année courante.

Par ailleurs, pour compter de l'année 2020, les dettes des garagistes sont payées sur la base des bons de commande dument signés et enregistrés appuyés de l'accord cadre et des preuves du service fait.

Les dettes des garagistes des années 2019 et 2020, si elles en existent sont payées sur la base des contrats de clientèle appuyées des preuves des services faits.

En ce qui concerne le paiement des dettes des garagistes des années antérieures à l'année 2019 et pour lesquelles, les preuves de la prestation sont attestées par les services compétents, une dérogation de paiement pourrait être sollicitée du Conseil des Ministres. Il en est de même des autres prestations de service dont a bénéficié les services publics sans délivrance ou l'existence d'un support juridique.

IV-8-3 Suppression des dotations de carburant des Ministres, des Directeurs de Cabinets, Secrétaires Généraux de Ministères et leurs Adjoints

Il est mis fin aux dotations en carburants des Ministres, des Directeurs de Cabinets, des Secrétaires Généraux de Ministères et de leurs Adjoints ainsi que de tout autre responsable politico-administratif bénéficiant d'une rémunération globale unique.

IV-8-4 Interdiction d'acquisition des engins motorisés à deux (02) roues de type « moto cross »

Dans le cadre de l'exécution des budgets des ministères sectoriels, institutions constitutionnelles, des communes, agences et autres structures publiques, il est mis fin à l'acquisition des engins motorisés à deux (02) roues de type « moto cross ».
Ainsi, toute dérogation à cette règle est subordonnée à une autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances.
Toutefois, l'acquisition des autres types de motos dont la réparation et la maintenance sont maîtrisées par les spécialistes locaux est privilégiée.

IV-9 Gestion des engagements pluriannuels

Pour la reconstitution des biens réalisés sur plusieurs exercices et procéder à leur entrée réelle dans le patrimoine de l'Etat, les comptables des matières doivent suivre les procédures décrites ci-dessous en vue d'une bonne prise en charge de ses engagements dans la comptabilité des matières et en vue de l'établissement du point physique et financier des travaux en cours à la fin de l'exercice N.

IV-9-1 Les contrats pluriannuels signés avant le P7 du SIGFP

Pour poursuivre le paiement des décomptes des contrats pluriannuels signés avant le P7 du SIGFP, il est fait obligation aux comptables des matières :

- de créer la matière en cours ;
- de procéder à l'enregistrement et à la validation des décomptes précédents dans le menu « anciennes acquisitions en cours dans le P7 du SIGFP » ;
- de procéder à l'enregistrement du nouveau décompte dans le menu « suivi administratif » ;
- de procéder à l'initiation et à la transmission de la certification du nouveau décompte dans le menu « suivi administratif ».

IV-9-2 Les contrats pluriannuels signés au cours de l'exercice

Pour les contrats pluriannuels signés au cours de l'exercice, leur enregistrement dans le P7 du SIGFP est fait de la manière suivante :

- créer la matière en cours ;

- procéder à l'enregistrement de l'avance de démarrage ou des décomptes de l'exercice dans le menu « suivi administratif » ;

- procéder à l'initiation et à la transmission de la certification desdits décomptes dans le menu « suivi administratif ».

SECTION V : REGLES RELATIVES A L'ARRET DES ENGAGEMENTS DES OPERATIONS DE DEPENSES ET A LA REDDITION DES COMPTES

V-1 Arrêt des opérations relatives aux dépenses

Les opérations relatives à l'exécution des dépenses du Budget de l'Etat, gestion 2026 sont arrêtées impérativement aux dates limites ci-après :

V-1-1 Procédure normale

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
1 –Engagement			
a) Saisie, validation et transmission de la fiche d'engagement et Bon de commande au CF par l'OD ; b) Visa de fiche d'engagement, du Bon de commande et transmission à l'OD par le CF ; c) Notification de la commande au fournisseur ou prestataire de service par l'OD dans SIGFP	14 décembre 2026 18 décembre 2026	15 décembre 2026	
2 – Liquidation-mandatement			
a) Saisie, émission et transmission des mandats au CF par l'OD b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF	22 décembre 2026	24 décembre 2026	
3 –Ordonnancement			
Ordonnancement des dépenses, et transmission des titres de paiement au comptable par l'OD	26 décembre 2026		
4 –Paiement des dépenses			
Paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées Paiement effectif des dépenses			29 décembre 2026 31 décembre 2026

V-1-2 Procédure exceptionnelle

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
Procédure-Engagement Ordonnancement			
1–Engagement– Ordonnancement			
a) Saisie, émission et transmission des fiches d'engagement et des mandats au CF par l'OD	08 décembre 2026		
b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF c) Transmission des mandats au comptable par l'OD	08 décembre 2026	15 décembre 2026	
2 – Paiement des dépenses			
a) Paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées b) Paiement effectif des dépenses			20 décembre 2026 24 décembre 2026
Procédure d'Ordre de Paiement (OP)			
1- Emission des ordres de Paiement			
a) Saisie, émission et transmission des Ordres de Paiement au CF par l'Ordonnateur Délégué b) Visa et transmission des OP à l'OD par le CF c)Transmission des OP au comptable par l'OD	08 décembre 2026 08 décembre 2026		15 décembre 2026
2 – Paiement des OP			
a) Paiement juridique des OP Paiement effectif des OP	20 décembre 2026 24 décembre 2026		
Régularisation des OP de la gestion 2025			
1-Engagement- Ordonnancement			
a) Transmission des pièces justificatives certifiées à l'OD ; b) Saisie, Emission et transmission des mandats de régularisation au CF par l'OD ; c) Visa et transmission des mandats à l'OD par le CF	22 janvier 2027	22 janvier 2027	
2 –Paiements des dépenses			
- Paiement juridique des dépenses engagées			29 janvier 2027

Il est bien entendu que les dates d'arrêt des différentes opérations de dépenses ci-dessus indiquées restent valables pour les mêmes opérations effectuées au niveau des structures déconcentrées de l'Etat dans les départements.

Par ailleurs, la réception des dossiers de marchés à la Direction nationale de Contrôle des Marchés publics (DNCMP) est subordonnée selon leur nature aux différentes dates d'arrêt des opérations contenues dans les tableaux du point V-1 ci-dessus.

Les comptes de fonctionnement ouverts dans les livres du Trésor Public (Service Epargne) sont clôturés dès la fin de la gestion budgétaire 2026 à l'exception de ceux qui sont retenus.

V-2 Régularisation des Ordres de Paiement (OP)

Les responsables financiers devront procéder dans les délais, à la régularisation des OP émis aussi bien sur les crédits des Charges Réparties que sur ceux des Crédits Globaux.

Tout Ministère ou Institution de l'Etat bénéficiaire d'un OP sur les Crédits Globaux devra procéder, dans un délai d'un mois, à sa régularisation sous peine de se voir refuser la mise à disposition de fonds par un autre OP.

En cas de persistance de non régularisation des OP, malgré diverses relances, l'accès au SIGFP sera verrouillé à l'ordonnateur délégué concerné et la mesure ne pourra être levée qu'à la suite de la régularisation effective des OP identifiés.

Toutes les pièces justificatives de dépenses relatives aux OP émis sur les Crédits Globaux au titre de la gestion 2025 doivent être transmises à la Direction générale du Budget au plus tard le 31 janvier 2026.

Tous les OP émis sur les Charges Réparties au titre de la gestion 2025 doivent être régularisés au plus tard le 31 janvier 2026.
Le non-respect de ces différents délais entraîne un abattement sur les crédits à charger au titre du 2ème trimestre 2026 à concurrence du montant total d'OP non régularisés au niveau de chaque Ministère ou Institution de l'Etat.

Tous les bénéficiaires d'OP en 2025 et qui ne les auraient pas régularisés dans les délais réglementaires sont déclarés inaptes à exercer la fonction de régisseur.

Les régisseurs d'avance ayant bénéficié d'une mise à disposition de fonds par décision de mandatement doivent envoyer au comptable assignataire les pièces justificatives des dépenses exécutées conformément aux procédures en vigueur au plus tard le 31 décembre de l'exercice auquel celle-ci est rattachée.

V-3 Suivi budgétaire et production des documents de reddition de comptes

V-3-1 Production des rapports de revue

Dans le cadre de l'amélioration de la transparence budgétaire, il est demandé aux ministères de faire parvenir à la DGB, au plus tard le 15 du mois suivant le semestre pour exploitation, le point

d'exécution physique et financière de leur budget suivant le canevas établi à cet effet et joint à la présente lettre de notification.

Les canevas d'élaboration des différents documents dans le cadre de la transparence budgétaires sont en annexe du document.

V-3-2-Production et transmission du Rapport d'Exécution trimestrielle du budget des structures déconcentrées à la Direction Générale du Budget (DGB)

Il est rendu obligatoire pour tout Responsable d'Activité ou de Programme de produire un Rapport d'Exécution des Activités et du Budget (RÉAB) à l'issue de chaque trimestre.

Ce rapport doit détailler l'avancement physique des objectifs, l'état de la consommation budgétaire (engagement et mandatement), l'analyse des écarts et les difficultés de gestion.

Le respect de cette obligation conditionne l'évaluation de la performance du Responsable d'Activité et l'allocation des crédits pour les périodes futures.

1. **Contenu Minimum du Rapport (Modèle Standardisé)** : Le rapport devra inclure, de manière synthétique et analytique :

- **Avancement Physique** : Taux de réalisation des objectifs et indicateurs par activité/mission.
- **Exécution Budgétaire** : Crédits alloués, crédits engagés, crédits mandatés, et le taux d'exécution budgétaire.
- **Analyse des Écarts** : Justification des sous-consommations ou des surconsommations.
- **Défis et Contraintes** : Identification des obstacles rencontrés.
- **Perspectives (Trimestre Suivant)** : Planification des actions et des besoins financiers pour la période à venir.

Délai de transmission : Le RÉAB doit être **transmis électroniquement à la Direction Générale du Budget (DGB) au plus tard** 30 jours **suivant la fin du trimestre concerné.**

V-3-3-Production du compte administratif et du compte de gestion

En raison d'une part, du transfert de la fonction d'ordonnateur aux premiers responsables de chaque Ministère et d'autre part, à la déconcentration de la fonction comptable près des ministères et des départements ceux-ci ont l'obligation de tenir respectivement une comptabilité budgétaire qui sera exploitée à la Direction générale du Budget pour la production du compte administratif consolidé du Budget de l'Etat et une comptabilité générale pour la production du compte de gestion consolidé par la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique, gestion 2025.
A ce titre, le Ministère devra produire un compte administratif appuyé du rapport qui permet d'apprécier le contexte dans lequel le Budget a été exécuté et les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et aux indicateurs retenus. Le TMIE devra aussi produire le compte de gestion sectoriel et ses documents annexes.

Le compte administratif et le compte de gestion 2025 et les documents définitifs y relatifs devront être transmis respectivement à la Direction générale du Budget et la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique pour centralisation, le 28 février 2026 au plus tard.

V-3-4- Elaboration des Rapport annuel de performance

Il est fait obligation aux Inspecteurs généraux des Ministères de mettre à la disposition du Ministre chargé des Finances, les rapports annuels de vérification au plus tard à la fin du premier trimestre de chaque année. **Une copie desdits rapports doit également être déposée à la Direction générale du Budget pour exploitation dans le cadre des réunions techniques.**

V-4 Recommandations et points d'attention particulières

V-4-1-Tenant compte des irrégularités constatées par l'inspection générale des finances au cours de la vérification de la gestion des crédits, il est fortement recommandé à tous les ministères ce qui suit :

1- proposer pour la nomination de régisseur des cadres financiers techniquement compétents, honnêtes, sérieux et de bonne moralité ;
2- faire contresigner par le Contrôleur Financier, représentant le Ministre chargé des finances, tous les actes (arrêtés, décisions etc.) à incidences financières sur le budget de l'Etat avant leur mise en application ;
3- organiser la prestation de serment pour tous les régisseurs en activité dans les ministères et tout régisseur nommé avant sa prise de fonction ;
4- faire nommer les gestionnaires de crédits et coordonnateurs pour tous les projets avant leur démarrage,
5- instruire les Directeurs en charge de la Planification, de l'Administration et des Finances à :

   - veiller à la fiabilité et à la bonne qualité des pièces justificatives des dépenses publiques et au respect de la nomenclature desdites pièces ;
   - veiller à la tenue des livres journaux conformément à la réglementation en vigueur ;
   - créer des registres de gestion des valeurs inactives, notamment les tickets valeur acquis auprès des distributeurs autorisés par le Ministre chargé des Finances ;
   - procéder à la justification de l'utilisation des tickets valeur par des ordres ou bons de sortie appuyés des arrêtés, décisions ou notes de service et des états de paiement (pour les dotations au personnel), ou des ordres de mission visés (pour des missions) ou des reçus de station-service (pour les courses) ;
   - faire procéder au recensement des matériels et équipements de l'Etat, à son immatriculation, son estampillage et à sa gestion à travers un registre.

6- Mettre fin à l'envoi, par un même bordereau de transmission, des mandats ou ordre de paiement de natures différentes (dépenses de personnel, mise à disposition de fonds avec les achats de biens et services et les décomptes)

Depuis la gestion budgétaire 2013, il est expressément demandé aux ordonnateurs délégués de transmettre au trésor Public, les dépenses de personnel ainsi que les mises à disposition de fonds par bordereau distinct de celui des autres natures de dépenses.

V-4-2-Tenant compte des irrégularités constatées par la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique lors des contrôles a priori effectués sur les mandats et les ordres de paiement avant leur paiement, il est recommandé à tous les Ordonnateurs délégués d'être plus rigoureux sur la régularité des imputations en évitant :

1- de faire des confusions entre les rubriques budgétaires d'imputation des dépenses ;

2- d'engager indûment des dépenses sur les lignes de subvention (63) et de transferts (64) ;

3- d'engager à tort des dépenses sur les charges communes ;

4- de faire des discordances entre le titre et l'article de la dépense.

Il est également recommandé de :

5- Mettre fin à l'émission des OP du Trésor pour le financement des dépenses budgétaires.

6- Mettre fin au paiement, par OP SIGFP, de dépenses objet de marchés régulièrement signés.

7- Limiter la compétence d'exercice du régisseur d'avance central à un seul Ministère.

8- Mettre fin aux fonctions des régisseurs d'avances déjà admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

V-4-3-Les pièces justificatives des dépenses relatives aux activités autorisées ou non en Conseil des Ministres et faisant objet de décision de mandatement doivent être transmises à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique au plus tard le 31 décembre de l'année d'émission du mandat de paiement.

Les dépenses payées et ayant fait objet de décision de mandatement doivent être régularisées conformément à la nomenclature des pièces justificatives de dépenses.

SECTION VI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Les mesures retracées dans les sections précédentes, sauf stipulations contraires et dispositions spécifiques s'appliquent également aux collectivités territoriales et les entreprises publiques.

VI-1 Règles relatives aux collectivités territoriales

En attendant la description des procédures du Fonds d'investissement communal (FIC), les règles d'encadrement de la gestion des transferts des ressources aux communes se présentent comme suit :

VI-1-1 Procédure de transfert de ressources aux communes

Conformément aux dispositions de la loi portant code de l'administration territoriale et ses décrets d'applications, certains ministères ont l'obligation de transférer aux Collectivités territoriales des ressources bien spécifiées. Le transfert de ces ressources suit la procédure décrite dans le manuel de FADeC et dont les grandes phases sont les suivantes :

VI-1-1-1 Répartition des dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)

VI-1-1-1-1- Répartition des dotations du FADeC affecté

Dès la notification des crédits, le Responsable du programme dont relèvent les dotations du FADeC affecté procède à une proposition justifiée de répartition desdites dotations par commune, suivant les critères objectifs de répartition retenus. Cette proposition, accompagnée de la synthèse des points d'application, est transmise au Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF), pour soumission à la validation du Ministre. Les propositions de répartition, les critères de réparation et les points d'application validés sont transmis à la Direction générale du Budget (DGB) au plus tard soixante-douze (72) heures après leur validation.

En tout état de cause, toutes les propositions de répartition doivent parvenir à la Direction générale du Budget (DGB) au plus tard le 31 janvier 2026.

VI-1-1-1-2 Répartition des dotations du FADeC non affecté

Les travaux de répartition des dotations du FADeC non affecté (fonctionnement et investissement) sont organisés par le Secrétariat Permanent de la CONAFiL conformément aux critères retenus et suivant la démarche contenue dans le manuel de procédures du FADeC (Titre II). Les résultats issus des travaux de validation en session sont transmis à la Direction générale du Budget (DGB) sous soixante-douze (72) heures.

- En ce qui concerne les rémunérations des acteurs communaux qui sont nommés en application de la loi portant code de l'administration territoriale en République du Bénin, les montants mensuels par commune sont déjà fixés par le décret les ayant instituées. Elles sont transférées automatiquement sous la supervision du Secrétariat Permanent de la CONAFiL au début de chaque trimestre.

- En tout état de cause, toutes les propositions validées de répartition par commune des dotations du FADeC doivent être transmises à la Direction générale du Budget (DGB) pour **le 31 janvier 2026 au plus tard**. Lesdites propositions de répartition seront exploitées dans le cadre de la prise de l'arrêté interministériel de répartition des dotations du FADeC devant servir de base pour le transfert effectif des ressources aux communes.

VI-1-1-2 Engagement des ressources du FADeC

Dès la notification de l'arrêté interministériel de répartition des dotations du FADeC, l'Ordonnateur Délégué des ministères concernés enclenche la procédure d'engagement des dépenses des lignes du FADeC. A cet effet, il émet un mandat de paiement dans le SIGFP par Département au profit des Communes bénéficiaires. Le cumul des tranches des départements sera égal au montant retenu pour être transféré. Les ressources du FADeC pour l'année 2026 seront transférées conformément au plan de décaissement contenu dans l'arrêté interministériel de répartition des dotations.

VI-1-1-3 Ordonnancement des titres du FADeC

Le mandat émis par l'Ordonnateur Délégué est transmis au Contrôleur Financier pour visa. Le mandat visé est retourné à l'Ordonnateur Délégué qui procède à l'ordonnancement et transmet le dossier au Trésorier ministériel (TMIE).

VI-1-1-4 Mécanisme de mise à disposition des fonds au profit des Communes

En vue de réduire le délai de transfert de ressources et d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées aux communes, la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique a procédé à la dématérialisation du processus. Ainsi, les transferts sont effectués par le biais de l'application « MATKOSS ». Désormais, l'émission du Bordereau de Transfert de Ressources (BTR) qui matérialise le transfert de ressources du niveau central vers les postes comptables, s'effectue électroniquement. Le Trésorier départemental reçoit un message d'alerte dans la boîte électronique professionnelle du poste et également une mise en ligne dans l'application « MATKOSS ». Dans le même temps, le Trésorier communal, le Secrétaire Exécutif de la mairie et le Secrétaire permanent de la Commission nationale des Finances locales (SP-CONAFIL) reçoivent une alerte par messagerie SMS et par courriel, leur notifiant le transfert de ressources. Par ailleurs, il convient de préciser qu'avec la nouvelle organisation du réseau comptable du Trésor, les mandats relatifs aux transferts de ressources aux communes sont reçus et traités en premier lieu au niveau du Trésorier ministériel (TMIE) compétent. Ce dernier procède à une consignation du mandat dans les livres du Trésorier général de l'Etat (TGE) qui émet in fine les BTR vers les postes comptables. Il est à signaler que la supervision de ces opérations de transfert est assurée par le Directeur de la Production des Comptes Publics (DPCP).

VI-1-1-5 Utilisation des ressources transférées aux communes

Les ressources du FADeC affecté émanant des ministères sectoriels qui ont transféré des compétences aux communes, ne peuvent être utilisées que pour des dépenses spécifiques de leurs secteurs. La liste des dépenses éligibles au FADeC affecté par ministère se présente comme suit :

Ministères	Dépenses éligibles selon les compétences
Ministère des Enseignements Maternel et Primaire	Construction, équipement, réparation et entretien des établissements publics scolaires.
Ministère de la Santé	Réalisation, équipement, réparation et entretien des centres publics de santé au niveau des arrondissements, quartiers de ville et village, prise en charge des relais communautaires.
Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle	Réalisation, équipement, réparations et entretien des établissements publics d'enseignement secondaire et des centres de formations professionnelles de niveau communal
Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche	Réalisation, équipement, réparation et entretien des abattoirs et autres infrastructures de soutien.
Ministère du Cadre de Vie et des Transports	Réalisation, entretien et gestion des infrastructures et équipement de gestion des déchets ainsi que les collectes et le traitement des déchets liquides et solides autres que les déchets industriels ; Construction et entretien des réseaux publics d'évacuation des eaux usées et pluviales ; Construction et entretien des ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations, la création et l'entretien des espaces verts, jardins et places publics ; Réalisation, équipement, réparation et entretien des routes, pistes et ouvrages d'art communaux.
Ministère des Sports	Réalisation, équipement réparations et entretien des Infrastructures de jeunesse, de sport et des loisirs.
Ministère du Tourisme, de la Culture et des Arts	Réalisation, équipement, réparations et entretien des sites touristiques.

VI-1-1-6 Retour des informations

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées, étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de performance des Ministères concernés, les mesures ci-après, doivent être observées à chaque niveau de la chaîne :

a) Le Secrétaire Exécutif de la Commune devra transmettre à l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le l0 du mois qui suit chaque trimestre ;

b) L'autorité de tutelle (Préfet de département) devra à son tour transmettre le point d'utilisation des ressources transférées au Secrétariat Permanent de la CONAFIL et au Directeur général du Budget par voie hiérarchique ;

c) La structure déconcentrée au niveau de la Commune devra également transmettre par voie hiérarchique à son Ministre de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées ;

d) Le Trésorier Communal de son côté, devra remonter les informations à la Direction de la Production des Comptes Publics par le biais du Trésorier Départemental.

VI-1-2 Reddition de compte

Dans le cadre de la fixation du plafond des emplois des entités parapubliques, les Maires des communes et les Responsables des entreprises publiques (agence, offices, centre, fonds, universités, instituts, …) doivent produire et transmettre à la Direction générale du Budget (DGB) le 31 mars 2026, l'état nominatif des effectifs du personnel présent dans leur entité au 1er janvier 2026 ainsi que la liste des départs à la retraite par vague au cours de l'année 2026.

Les Secrétaires exécutifs des mairies et les Responsables financiers des entreprises publiques (agence, offices, centre, fonds, universités, instituts, …) doivent faire parvenir à la Direction générale du Budget (DGB), les comptes administratifs de leurs entités respectives pour la gestion antérieure (n-1) au plus tard le 30 juin 2026.

VI-1-3- Autres mesures

Les conseillers communaux et chefs de village ou de quartiers bénéficient d'indemnités mensuelles conformément aux textes en vigueur. Il est fait obligation à ces derniers de produire, au plus tard les 10 janvier et 10 juillet de chaque année, un certificat de vie. Ce document permet de s'assurer que le bénéficiaire est toujours vivant, les indemnités étant systématiquement virées sur leur compte bancaire. Le défaut de production du certificat de vie dans les délais impartis pourra entraîner la suspension des paiements jusqu'à régularisation.

VI-1-4 Arrêt des écritures des communes

Les engagements des dépenses prendront fin le 17 décembre 2026 et les titres de paiement devront être transmis au Comptable de la Commune au plus tard le 129 décembre 2026.

VI-1-5 Recommandions particulières.

1- Obligation de subordonner la signature des contrats de prestation de service à certaines catégories d'agent qui ne sont rien que des contrats de travail à l'autorisation de la Cellule de suivi et de contrôle de la gestion des Communes.
2- Faire signer des contrats de travail à durée déterminée aux agents collecteurs de ressources avec la mairie.
3- Il est demandé aux SE de faire le point des actes octroyant des avantages au personnel de la mairie et de les actualiser au besoin en relation avec le visa du contrôleur financier. Il en est de même de tous les actes ayant une incidence financière non actualisés et les actes de créations et de nomination de régisseur.
4- Obligation de subordonner les visas des ordres de mission au niveau des communes à la validation préalable des fiches de financement SYCOREF.
Obligation d'inviter les SE à faire le point des fonctionnaires qui sont sous leur ordre et à inviter les intéressés à régulariser leur situation de détachement à l'effet de la prise en compte de leur cotisation au FNRB.

VI-2 -Règles relatives aux postes diplomatiques

VI-2-1 Description des dépenses des postes diplomatique et consulaires

Quatre (4) grandes masses caractérisent le budget des postes diplomatiques et consulaires :

- les dépenses de personnel ;
- les loyers et charges locatives ;
- les dépenses de fonctionnement ;
- les dépenses d'investissement.

Au regard de la sensibilité de ces dépenses et afin d'assurer la célérité des travaux de délégation de crédits, les différentes catégories de dépenses sont prises en charge conformément aux plannings d'exécution indiqués dans le tableau synoptique qui se trouve en annexe B.

VI-2-2 Formalisation des procédures de traitement des dépenses des postes diplomatiques consulaires et attachés de défense

Pour le mandatement des avantages au profit des enfants des agents de l'Etat en service dans les postes diplomatiques, consulaires et d'attachés de défense, il est exigé depuis la gestion 2016, que les intéressés fournissent les pièces ci-après :

- acte de naissance valide ;
- copie de la fiche d'inscription de l'enfant au pays d'accueil ;
- copie du passeport contenant le visa au départ du Bénin et du visa à l'arrivée dans le pays d'accueil ;
- copie du bulletin de note de l'année écoulée.

VI-3 Règles relatives aux entreprises publiques

VI-3-1 Conditions de mise à disposition de crédits de fonctionnement, de transfert ou de subvention à une entité publique

La mise à disposition de crédits de fonctionnement, de transfert ou de subvention à une entité publique au titre de l'exercice 2026, est subordonnée à l'attestation par le Trésor public, de la clôture des comptes bancaires recensés au nom de l'entité.

Pour ce faire, il est recommandé à toute structure publique soumise à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor public, conformément à l'article 32 de la loi organique 2013-14 du 27 septembre 2013, relative aux lois de finances, de transmettre à la DGTCP, au plus tard le 31 janvier 2026, les attestations de fermeture des comptes ouverts dans les livres des banques ou autres institutions financières, en l'absence de dérogation expresse du Ministre de l'Economie et des Finances.

Les entités concernées par la présente instruction sont : les structures des ministères et institutions de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif et tous autres organismes que la loi assujettit aux règles de la comptabilité publique.

VI-3-2 Gestion des crédits de transferts et de subvention aux entreprises publiques

Les services publics bénéficiant des crédits de transferts sont tenus d'établir en début de gestion, un plan de travail annuel (PTA) suivi d'un plan de consommation de crédits (PCC) et de passation des marchés (PPMP), dont le planning d'exécution est conforme aux modalités de libération des crédits mentionnés au point III-1-6.

Les lignes 63 et 64 ne sont pas éligibles pour la création des caisses de régies d'avances, sauf en cas de dérogation expresse accordée par le Ministre chargé des Finances.

Par ailleurs, il est interdit l'exécution des opérations de commandes publiques sur les crédits de transfert courant inscrits au budget de l'Etat.

Ainsi, les acteurs de la chaîne de la dépense publique doivent prendre les dispositions requises pour limiter, des opérations sur les crédits de transferts courant aux seules dépenses de transferts aux ménages et aux autres organismes.

VI-3-2-1 Pièces justificatives de certains projets de décision de transfert

Il doit être précisé sur les états de paiement qui servent de supports pour certains projets de décision de mandatement relatifs aux dépenses de transfert :

- l'origine desdits états (timbre de la structure initiatrice) ;
- la période (jour, mois, etc.) ;
- le taux (montant journalier, mensuel, trimestriel, etc.) ;
- les références de l'acte créant la dépense (décret, arrêté).

Aussi, lesdits états doivent-ils être revêtus des signatures du gestionnaire de crédits, de l'agent comptable, du régisseur ou du billeteur.

VI-3-2-2 Il est rappelé, aux entreprises publiques (établissement public encore appelé office ou agence, société, etc.) bénéficiant de subventions de l'Etat, que la gestion des crédits de subvention au niveau de leur entité respective obéit aux mêmes principes de gestion des fonds publics que ceux appliqués dans les services centraux et techniques de l'Etat.

A cet effet, les crédits sont ouverts par trimestre et les engagements de dépenses pourraient se faire en fonction du rythme de recouvrement des recettes. En sus, les mêmes règles de passation des marchés publics et d'exécution des dépenses leurs sont applicables.

Par ailleurs, le renouvellement total ou en partie de fonds est conditionné par la production du relevé de compte et du rapport d'utilisation des ressources précédemment mobilisées signés de l'agent comptable et du 1er responsable de l'organisme bénéficiaire.

VI-3-2-3 Dotation initiale au profit des entreprises publiques

Les entreprises publiques (établissements publics à caractère administratif ou encore office ou agence et les sociétés) au sens de la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin peuvent **à leur création**, bénéficier d'un budget de démarrage encore appelée dotation initiale.

Conformément à la nomenclature budgétaire, cette dotation est imputable à la rubrique 6312 « subventions d'exploitation aux entreprises publiques » pour les offices et agences.

En ce qui concerne les sociétés, la participation de l'Etat à leur création se traduit par la mise en place ou la constitution du capital social. La souscription est imputée à la rubrique budgétaire 2611 « prises de participations dans les entreprises publiques nationales ».

Toutefois, en cas de transformation, fusion, scission ou autre forme de modification d'une entité administrative disposant toujours de la personnalité morale et de l'autonomie financière, avec transfert du patrimoine, l'octroi d'une dotation initiale n'est plus nécessaire, à moins que la dépense à effectuer soit clairement indiquée, motivée et reçoit l'avis favorable de la Direction générale du Budget (DGB).

❖ Répartition

La dotation initiale est affectée prioritairement à la réalisation de l'investissement initial (équipements, aménagements, diverses acquisitions de matériels et mobiliers) nécessaire au démarrage et au bon fonctionnement de la nouvelle structure.

La clé de répartition de la dotation initiale en dépenses d'investissement et de fonctionnement est fonction de l'objet social de l'établissement. Selon les données empiriques, l'utilisation des ressources de la dotation initiale doit obéir aux normes ci-après :

Rubriques budgétaires	Intitulés	Poids (%)	Justifications
Dépenses d'investissement	Achats de matériels et mobiliers durables	[65% - 75%]	
	Travaux d'aménagements de bâtiments ou de locaux		
	Diverses acquisitions de biens durables		
Dépenses de fonctionnement non renouvelables	Rémunérations du personnel	[35% - 25%]	
	Fournitures et consommables		
	Divers entretiens et autres biens et services		
Total		100%	

NB : La demande de dotation initiale doit être motivée et appuyée de tous les textes réglementaires (statuts, régime financier, etc.) accompagnée de l'expression des besoins conformément au canevas ci-dessus.

VI-3-3 Procédure d'exécution des dépenses inscrites au profit des agences gouvernementales et autres entités de maitrise d'ouvrage délégué

VI-3-3-1 Transfert des ressources aux Agences et autres entités de maîtrise d'ouvrage délégué par les ministères sectoriels

La mise à disposition des ressources intervenant avant l'exécution proprement dite des travaux, les crédits budgétaires sont consommés en attendant l'effectivité du service fait qui constate la consommation définitive des ressources. A cet effet, et afin d'assortir le fait générateur des

transferts de ressources aux agences d'un cadre juridique de référence, les décisions de mandatement sont désormais émises en référence à une convention de mandat dûment signée entre le ministère et chaque agence concernée. La convention de mandat précise :

i) l'objet de la convention ;
j) le contenu
k) le coût des travaux et la programmation financière
l) les documents constitutifs de la convention de mandat,
m) les engagements entre les parties ;
n) les modalités d'exécution ;
o) la durée de la convention ;
p) les conditions de révision ;
q) le règlement des litiges ;
r) les conditions d'entrée en vigueur de la convention, etc.

Un modèle de convention de mandat est joint en annexe n°D du présent document.

Copie de la convention de mandat est transmise à la Direction générale du Budget 10 jours après sa signature.

Aucun transfert de ressources aux agences ne sera effectif au titre de la gestion 2026 avant la mise en place de la convention de mandat (fait générateur).

Ce transfert se fait en deux (02) étapes : phase administrative et phase comptable.

Phase administrative (engagement-ordonnancement) : elle est exécutée conformément aux procédures d'exécution en vigueur.
Elle commence par l'envoi au ministre sectoriel ou de tutelle ou au RProg concerné, d'une lettre d'appel de fonds signée du Directeur de l'Agence.
Sur la base de la lettre d'appel de fonds, le Rprog du ministère sectoriel ou de tutelle, présente une décision de mandatement (acte générateur de la dépense) à la signature du ministre sectoriel ou de tout autre membre de son cabinet ayant reçu délégation de signature à cet effet et visée par le Contrôleur Financier. A cette étape de la procédure, le service fait n'est pas encore constaté ni exigé.

Il s'en suit, sur la base de la décision de mandatement, l'émission du mandat de paiement par le DPAF du ministère sectoriel ou de tutelle conformément à la procédure d'engagement-ordonnancement dans SIGFP.
L'ordonnateur délégué (DPAF) et le Contrôleur Financier (CF) disposent de cinq (05) jours ouvrables pour exécuter la phase administrative.

La libération des crédits aux Agences se fera par tranche en fonction du rythme de recouvrement des recettes et de mobilisation des ressources ainsi que de l'évolution des travaux.
Phase comptable (paiement) : Le Trésor, après réception du mandat de paiement et les pièces justificatives de l'Ordonnateur délégué, dispose de dix (10) jours ouvrables pour prendre en charge le mandat et virer les ressources sur le compte de l'agence ouvert dans les livres de la DGTCP pour ce qui concerne le fonctionnement de l'Agence et sur celui ouvert dans les banques commerciales pour ce qui concerne les investissements.

VI-3-3-2 Gestion des ressources par l'Agence

Chaque agence a la pleine responsabilité de la gestion des ressources mises à sa disposition par l'Etat.

Une fois la phase comptable du transfert achevée et les fonds positionnés sur **le compte de la structure** du Directeur de l'Administration et des Finances, la passation des marchés et les dépenses sont exécutées conformément aux dispositions et textes en vigueur en la matière et à leur manuel de procédures administratives, financières et comptables.

VI-3-3-3 Contrôle des marchés publics

Il est recommandé que chaque agence, prenne toutes les dispositions pour installer conformément aux dispositions du code des marchés publics, les organes de passation des marchés publics.
Le dispositif de supervision et de contrôle de la gestion des fonds mis à la disposition de l'agence est organisé par le Bureau d'Analyse et d'Investigation.

Par ailleurs, les corps de contrôle de l'Etat, doivent effectuer, a postériori des contrôles et des vérifications sur les dépenses effectuées par les Agences.

Le Directeur de l'Administration et des Finances ou l'agent public qui en tient lieu, prendra toutes les dispositions pour rendre compte de la gestion des subventions reçues de l'Etat pour leur fonctionnement à la juridiction financière. Quant aux ressources d'investissements à eux transférées par les ministères, le compte rendu de l'utilisation au juge financier relève de la compétence du Trésorier Ministériel du ministère (maître d'ouvrage).

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics effectue un contrôle a priori sur les procédures de marchés passés par les Agences d'un montant supérieur à la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics de ces agences.

A ce titre :

- elle procède, lorsque les agences font la requête, à la publication des plans de passation des marchés publics desdites agences ;
- elle donne les autorisations et dérogations nécessaires ;
- elle émet des avis sur les dossiers de mise en concurrence et donne un « BON A LANCER » en conséquence ;
- elle donne des avis sur les rapports d'évaluation des offres issues des procédures de passation ;
- elle procède à un examen juridique de tout marché avant son approbation par l'autorité compétente ;
- la procédure est conduite par la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence concernée ;
- les contrats sont signés par le prestataire, la Personne Responsable des Marchés Publics, l'agent comptable, le Directeur Général de l'Agence, et approuvés par le Président de son Conseil d'Administration ou de toutes autres autorités en tenant lieu, conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur en République du Bénin.

VI-3-4 Autres règles relatives aux entreprises publiques et des établissements publics à caractères administratifs

- (Voir les règles relatives aux marchés publics et aux missions dans les EPA et autres entreprises publiques)

Conclusion

La stricte application des présentes instructions constitue le gage d'une gestion budgétaire saine et transparente. L'exécution du budget ne doit pas être perçue comme une simple procédure administrative, mais comme un acte de responsabilité envers le citoyen. Chaque acteur de la chaîne de dépenses, au niveau déconcentré comme communal, est l'assureur de la régularité et de l'efficacité de la dépense publique. À ce titre, l'accompagnement technique prévu, notamment à travers les cycles de formation, doit permettre à chacun de transformer les contraintes réglementaires en leviers de performance. L'administration compte sur l'engagement de tous pour faire de cet exercice budgétaire un modèle de transparence et de résultats tangibles.

Pour le Ministre de l'Economie et des Finances, Ministre d'Etat et P.O,

Le Directeur général du Budget

Le Directeur Général

Rodrigue S. CHAOU

ANNEXES

ANNEXE- A

PRINCIPES GENERAUX ET PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPEENSES EN MODE PROGRAMME

(VOIR MANUEL D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES)

Le Directeur Général du Budget, outre son rôle de régulateur de toutes les dépenses de l'Etat, exerce la fonction d'Ordonnateur Délégué pour ce qui concerne les crédits globaux, le budget du Fonds national des retraites du Bénin (FNRB) ainsi que les comptes d'affectation spéciale rattachés au Ministère en charge des Finances.
Le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement est l'Ordonnateur Délégué de la mobilisation des ressources extérieures (dons et emprunts) et de la gestion du service de la dette publique (intérieure et extérieure).
Dans ce cadre, il est nommé auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement, un Agent Comptable de la Dette (ACD) et un Contrôleur Financier (CF).
Les Directeurs de projet sont les gestionnaires de crédits. Ils sont à l'origine des opérations relatives à la mobilisation et à l'utilisation des fonds affectés au projet.

Les techniciens (informaticiens et autres) de la Direction Générale du Budget assureront comme par le passé une assistance permanente aux utilisateurs du SIGFP.
Est strictement interdit tout engagement de dépenses en dehors du SIGFP. L'acquisition des véhicules d'occasion sur les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat est proscrite.

A- EXECUTION DES BUDGETS AXES SUR LA PERFORMANCE

Dans le cadre de la gestion budgétaire axée sur la performance, chaque ordonnateur du budget est tenu d'exercer en permanence un contrôle d'opportunité sur ses services centraux, les services extérieurs relevant de son département et les établissements publics et semi-publics sous sa tutelle afin que la qualité des dépenses soit garantie à tout moment et que soit évité le prélèvement de tout ou partie des crédits destinés au PIP ou au chapitre des dépenses diverses de personnel pour le paiement de primes et indemnités.

B- RAPPEL DES PRINCIPES ET PROCEDURES BUDGETAIRES

1 - LES PRINCIPES

Au nombre des principes budgétaires, il convient de rappeler ceux qui suivent :

a- les crédits ouverts au Budget de l'Etat sont spécialisés par programme qu'il convient de respecter rigoureusement. A l'intérieur des programmes et en ce qui concerne les redéploiements de crédits, il doit être observé la fongibilité asymétrique ;
b - les dépenses non programmées lors de l'élaboration du Budget de l'Etat ne peuvent être financées en cours de gestion.

c – Les dépenses, pour faire l'objet de paiement, doivent être présentées aux Services de l'Ordonnateur dans un délai inférieur à quatre (4) ans à partir de la date à laquelle la créance est née.
Ainsi, toutes les dépenses qui n'auraient pas fait l'objet d'une réclamation de la part de son créancier dans un délai de quatre (4) ans auprès des Services de l'Ordonnateur, seront frappées de la déchéance quadriennale et ne donneront lieu par conséquent à aucun payement.

2 - LES PROCEDURES

Deux types de procédures ont été retenus pour exécuter les opérations de dépenses publiques : la procédure normale et la procédure exceptionnelle.

Quel que soit la procédure appliquée, l'engagement juridique est l'étape ultime et l'élément fondateur de la dette de l'Etat.

a- La Procédure normale (voir manuel de procédure d'exécution de la dépense publique en mode programme)

les différentes étapes de la procédure normale d'exécution de la dépense sont rangés en deux (02) phases à savoir :

- la phase administrative, qui comporte : l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement ;

- la phase comptable, qui comporte : le paiement.

La procédure normale prend en compte les achats de biens, services ou travaux (marchés publics), quel qu'en soit le montant, et est régie par le code des marchés publics ainsi que ses décrets d'application. Elle doit être conduite simultanément dans le SIGMAP qui génère à la fin le numéro du contrat.

Aussi, tout comme les marchés de montant supérieur aux seuils de passation, les marchés publics de montant inférieur aux seuils doivent ils conduits suivant la même procédure à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

b- La Procédure exceptionnelle (voir manuel de procédure d'exécution de la dépense publique en mode programme)

La procédure exceptionnelle est une procédure simplifiée par laquelle les dépenses sont exécutées soit par ordre de paiement, soit par engagement-ordonnancement, soit par délégation-ordonnancement.

- *Dépenses exécutées par engagement-ordonnancement*

Cette procédure est utilisée pour exécuter les dépenses des postes diplomatiques. L'engagement et l'ordonnancement sont fait concomitant.

NB : se référer au manuel de procédure d'exécution de la dépense publique en mode programme annexé à la circulaire n°1016-c/MEF/DC/SGM/DGB/DPPSB/DSIP/CRBMGP du 29 avril 2022.

C. PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES

1. GESTION DES FOURNITURES ET EQUIPEMENTS ACQUIS

En vue d'une bonne gestion des fournitures et équipements acquis, la comptabilité matière doit être régulièrement tenue au moyen des outils suivants :

- *un facturier;*
- *un livre-journal des entrées et sorties ;*
- *un grand-livre ou compte de gestion;*
- *un registre inventaire;*
- *un livre-journal des ingrédients et pneumatiques;*
- *les ordres d'entrées;*
- *les ordres de sorties;*
- *les fiches de stocks par nature de matière.*

2. DEPENSES DE PERSONNEL

Régularisation des salaires des Agents civils de l'Etat

La régularisation des salaires payés sans ordonnancement préalable doit se faire au mois le mois.

Les données de régularisation des salaires payés au mois M doivent être générées et transmises sur support magnétique à la Direction Générale du Budget par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour leur prise en compte dans SIGFP au plus tard le 1er du mois M+1.

L'intégration automatique des données du mois M dans SIGFP doit se faire par le Service Informatique de la Direction Générale du Budget au plus tard à la date 5 du mois M+1.

Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M seront émis et transmis au Contrôleur Financier par l'Ordonnateur (DGB) jusqu'à la date 9 du mois M+1.

Les mandats de régularisation devront être retournés par le Contrôleur Financier au Service de l'Ordonnateur Délégué (DGB) au plus tard à la date 12 du mois M+1 Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M devront être envoyés à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique au plus tard à la date 15 du mois M+1.

Exécution des dépenses de personnel militaire

Le paiement des salaires du personnel militaire doit se faire au moins le mois dans SIFGIP suivant la procédure Engagement Ordonnancement et conformément à la nomenclature budgétaire.

3. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

a) Pour un meilleur étalement de la dépense dans le temps au rythme du recouvrement des recettes, il est demandé aux ordonnateurs de procéder à l'engagement de leurs dotations par tranches successives de manière à répartir régulièrement les dépenses de fonctionnement sur toute l'année budgétaire.

b) En ce qui concerne les frais d'électricité, d'eau et de télécommunication, il est demandé à tous les Gestionnaires de crédits de prendre toutes les dispositions pour :

- *suivre de près la consommation de chaque Direction ou Service afin d'éviter tout dépassement des crédits ouverts ;*
- *liquider et certifier les factures au fur et à mesure que celles-ci leur parviennent;*
- *communiquer périodiquement en CODIR le niveau de consommation des crédits d'eau, d'électricité et de téléphone pour amener les uns et les autres à observer une attitude plus économique vis à vis de ces biens et services ;*
- *inviter chaque Direction ou Service à désigner un Agent qui sera associé aux Agents de la SBEE et de la SONEB chargés de procéder périodiquement au relevé des compteurs d'électricité et d'eau et ce, à titre contradictoire ;*
- *veiller à la mise en œuvre des mesures visant à réaliser des économies d'énergie et qui consistent notamment à arrêter les climatiseurs et à éteindre les lampes après les heures de services.*
- *Veillez au respect de la procédure d'acquisition des crédits téléphoniques pour le rechargement par avance des lignes en mode prépayé*

A chaque liquidation, les Directeurs de la planification, de l'Administration et des Finances devront adresser à la Direction Générale du Budget, à la Société Béninoise des Infrastructures du Numériques, à la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) et à la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) une copie des bordereaux par lesquels ils ont transmis les factures et les projets de mandats de paiement y relatifs à la Délégation du Contrôle Financier. Il convient toutefois, de préciser que les crédits d'eau, d'électricité et de téléphone servent à couvrir aussi bien les consommations des services que celles des résidences en ce qui concerne les personnalités bénéficiaires. Les Directeurs de la planification, de l'Administration et des Finances devront veiller à la régularisation des titres ayant servi à payer les avances au fur et à mesure de la réception, de la liquidation et de la certification des factures d'eau, d'électricité et de téléphone.

En tout état de cause, il ne sera plus accepté à la Direction Générale du Budget des factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone en dépassement des crédits ouverts.

4. SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET

4.1- Production de situations mensuelles et trimestrielles d'exécution du Budget

Le transfert aux Ministères et Institutions de l'Etat de la fonction d'ordonnateur en matière d'exécution du Budget implique, pour les Ordonnateurs-Délégués des différents ministères et institutions, l'obligation de produire, à partir de SIGFP, des situations mensuelles d'exécution du budget des départements qu'ils ont à charge et de rédiger des rapports trimestriels d'exécution budgétaire.

Lesdites situations seront présentées base engagement, base ordonnancement et base payement. Les rapprochements avec les services du Trésor Public permettront d'obtenir les situations des dépenses payées au cours d'un mois donné. Les situations mensuelles et trimestrielles des différents budgets de programme devront rendre compte également de l'évolution du programme à travers les indicateurs et tenir compte des différentes natures de dépenses que sont :

- *les dépenses de personnel,*
- *les dépenses d'acquisition de biens et services,*
- *les dépenses de transfert,*
- *les dépenses en capital :*

* *sur financement intérieur*

* *sur financement extérieur*

4.2- Production de situations hebdomadaires de consommation des crédits pour missions officielles

Il est fait obligation aux Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances des Ministères sectoriels de communiquer à la Direction Générale du Budget du Ministère de l'Economie et des Finances, les situations hebdomadaires de consommation des crédits pour missions officielles au titre des indemnités de mission et des frais de transport et ce, conformément à la lettre circulaire n°1678/MFE/CAB/DGB/DEB/SDCNR / DDD du 27 août 2001.

En tout état de cause, l'avis de mon département sur toute communication en Conseil des Ministres, comportant une incidence financière imputable au Budget National, est subordonné à la production régulière desdites situations qui renseignent plus efficacement dans un contexte de déconcentration de la gestion des crédits sur le niveau des engagements.

4.3-Production de rapports trimestriels d'exécution du Budget

Le rapport d'exécution trimestriel est un commentaire portant sur le tableau d'exécution base engagement et base ordonnancement, produit trimestriellement pour rendre compte du niveau

d'exécution réalisé au plan financier et physique avec des explications sur les écarts constatés entre le niveau d'exécution atteint et les prévisions budgétaires, les difficultés rencontrées et les mesures envisagées pour améliorer les performances.

4.4-Suivi trimestriel des projets et programmes de développement

Le suivi budgétaire des projets et programmes de développement est réalisé en permanence par les ministères at autres entités responsables de leurs mises en œuvre.

A cet effet, et conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°2021-586 du 10 novembre 2021 fixant le cadre général de gestion des investissements publics, les Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances devront prendre les dispositions nécessaires pour collecter les données et élaborer le mois suivant la fin e chaque trimestre. Ledit rapport est transmis au Ministre en charge des Finances, au Ministre en charge du Développement, au Secrétaire général de la Présidence de la République et au Coordonnateur du Bureau d'Analyse et d'Investigation au plus tard à la fin du mois suivant le trimestre concerné.

Pour la cause, la Direction générale du Budget et les DPAF de chaque ministère respectif procèdent aux rapprochements nécessaires et arrêtent de commun accord les données financières relatives à l'exécution des projets et programmes de développement au plus tard vingt (20) jours suivant la fin du trimestre concerné.

5. EXECUTION DU BUDGET DU FONDS NATIONAL DES RETRAITES DU BENIN

5.1- Validation des services autres que les services titulaires et stagiaires

Il est demandé aux Gestionnaires du personnel des différents Ministères et Institutions de l'Etat d'inviter tous les Fonctionnaires de l'Etat en activité qui n'ont pas validé les divers services effectués avant leur titularisation ou l'intégration dans un cadre régulier ou les périodes de mise en disponibilité ou d'interruption de service, à produire un dossier comprenant les pièces ci-après :

- *demande de validation de service (imprimé à retirer à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères de la Direction Générale du Budget) ;*
- *décision ou note de service portant engagement à titre d'auxiliaire ;*
- *arrêté d'intégration dans un cadre régulier (arrêté de nomination) ;*
- *arrêté de titularisation ;*
- *état signalétique des services militaires ou certificat de position militaire ;*
- *acte de naissance ou toute autre pièce tenant lieu ;*
- *fiche de paie récente.*

Le dossier ainsi constitué sera d'abord transmis au Département de la Réglementation et de Suivi des Carrières des Agents de l'Etat (MTFP) pour certification des périodes admises à la validation puis déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères pour calcul des sommes à verser au Fonds National des Retraites du Bénin (FNRB).
Les Agents qui ont déjà fait valider leurs divers services doivent se faire délivrer une attestation de versement par les services du Trésor Public afin d'éviter le double emploi souvent observé après la liquidation des droits à pension.

5.2- Suivi des cotisations des Agents de l'Etat en position de détachement

Chaque Ministère doit produire l'état nominatif actualisé des Agents de l'Etat en position de détachement auprès des Institutions ou Organismes à budget autonome.
Lesdits Agents seront invités à produire un dossier pour le suivi régulier de leurs cotisations au Fonds National des Retraites du Bénin (FNRB). Ce dossier, sera déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères, composé des pièces suivantes :

- *actes de détachement:*
* *arrêté de détachement et/ou de renouvellement de détachement;*
* *fin de détachement, si possible;*
- *acte d'avancement (décision, arrêté ou avenant) ;*
- *acte de naissance ou tout autre document tenant lieu*
- *certificat de prise de service dans l'organisme d'accueil;*
- *attestation de présence au poste*
- *certificat de reprise de service dans l'Administration, s'il y a lieu;*
- *arrêté de nomination et de titularisation;*
- *contrats administratifs s'il y a lieu.*

5.3- Liquidation de la pension de retraite

L'article 53 de la Loi n° 86-014 du 26 septembre 1986, portant Code des Pensions Civiles et Militaires de retraite dispose :

« Il est impérativement établi et remis à tout travailleur ayant rempli les conditions pour prétendre à une pension de retraite, son carnet ou son livret de pension, le jour même de son départ à la retraite ». Conformément à ces dispositions, tout devra être mis en œuvre pour délivrer les titres de pension aux futurs pensionnés avant le premier jour de leur admission à la retraite.

En application de cette disposition suscitée et des dispositions de l'arrêté interministériel n°030/MTFP/MEF/DC/SGM/DGFP/DGB/DPRV/DRA/SA/026SGG021 du 05 octobre 2021, le paiement de la pension est automatique et intervient dès le premier mois suivant la date d'admission à la retraite de l'Agent de l'Etat. Ainsi, la liquidation de la pension a lieu sans que la production d'un dossier ne soit exigée de l'agent de l'Etat.

Toutefois, pour les agents en position de détachement ou de mise en disponibilité ou toutes autres positions ne permettant pas le paiement du salaire dans SUNKWE durant les cinq dernières années d'activité, la liquidation de la pension n'est pas automatique et requiert de la part des agents la régularisation de leur situation administrative avant toute liquidation de la pension.

La pension de retraite liquidée automatiquement est révisée dans un délai de trois (03) mois par suite des situations particulières intervenues dans la carrière de l'agent et communiquées par le ministère en charge de la fonction publique.

Pour prendre en compte éventuellement les bonifications pour décoration, pour enfants ou les réserves de service militaire dans les annuités liquidables de la pension, les agents de l'Etat sont invités à communiquer ces informations au Ministère du Travail et de la Fonction publique ou à la Direction des Pensions et des Rentes viagères de la Direction générale du Budget.

Pour les agents contractuels de l'Etat affiliés au FNRB en vertu des dispositions de la loi 2015-19 du 15 novembre 2016 et admis à la retraite, la liquidation de pension de retraite suit les dispositions du décret n°2021-641 du 24 novembre 2021 portant règles de coordination des régimes de retraite de la Caisse nationale de Sécurité sociale et du Fonds national des Retraites du Bénin.

En application des dispositions du décret 2021-641 suscité, il n'y a plus de validation des services contractuels. Les périodes effectuées dans les deux régimes de retraite donnent lieu à paiement de pension en application du principe de la totalisation des périodes à condition que le minimum de quinze (15) années de cotisations soit remplie.

NB: Au moment du retrait du livret, le nouveau pensionné doit se munir d'une Carte d'identité ou d'un Passeport en cours de validité et de trois (3) photos d'identité.

6-1-Annexe relative à la procédure de règlement proprement dite des factures de la SBEE, de la SONEB et SBIN

Les acteurs de la chaîne des dépenses publiques, notamment les Ordonnateurs Délégués, sont instruits à poursuivre la procédure actuelle de mise à disposition de la SBEE, de la SONEB et de SBIN des avances pour ce qui concerne les compteurs conventionnels qui ne seraient pas remplacés, les compteurs de la SONEB et des lignes téléphoniques de SBIN non transformées en mode prépayé.

ANNEXE B : Tableau synoptique de traitement des dépenses des postes diplomatiques et consulaires de la République du Bénin

Nature de dépenses	Traitement	Délais	Acteurs	Observations
Dépenses de personnel	Préparation des éléments de rémunération à remettre en version physique et dématérialisée à la DGB selon les formats à définir avec les services informatiques	15 Novembre N-1 au plus tard, en vue du respect de l'échéance du 1er janvier N	DPAF/MAE	Depuis fin 2019, la RFPDCG d'alors et TMAE d'aujourd'hui ne traite plus les dépenses du personnel des PD, elles sont confiées au TMIEF ; A la date 15 au plus tard de chaque mois, le virement doit être effectif par la DGTCP
	Transmission à la DGB des éléments de rémunération			
	Actualisation périodique de ces données en fonction des mouvements diplomatiques.			
	Prise en charge des données reçues du MAE	30 décembre N-1 au plus tard pour l'échéance de janvier N et à la date 30 de chaque mois pour les salaires du mois suivant.	DGB/MEF	
	Validation des saisies résultant de la vérification des pièces justificatives qui accompagnent le dossier saisi			
	Transmission électronique et physique des dossiers à la DGTCP			
Loyers et charges locatives	Estimation des besoins des PDCG	15 Novembre N-1 au plus tard	DPAF/MAE	Les dépenses relatives aux loyers et charges locatives sont annuelles et payées par la TMAE ; La TMAE doit positionner les fonds sur les comptes des RS au plus tard le 24 Décembre N-1
	Transmissions des dossiers à la DGB			
	Traitement des dossiers liés aux loyers et charges locatives	15 Décembre N-1 au plus tard	DGB/MEF	
Dépenses de fonctionnement de l'année N	Emission des décisions de mandatement et des titres de dépenses	30 novembre N-1 au plus tard au 1er Semestre de l'année N ; 31 mai N au plus tard au 2nd S N	DGB/MEF	La TMAE doit positionner les fonds sur les comptes des RS au plus tard le 15 Décembre N-1 pour le 1er semestre et 15 juin N au plus tard pour le 2ème semestre.
	Transmission des dossiers de dépenses au TMAE pour paiement			
Dépenses d'investissement	Emission des décisions de mandatement et des titres de dépenses	Au fur et à mesure de l'expression des besoins des PDCG	DPAF/MAE	Le traitement et le positionnement des dépenses d'investissement sur les comptes des RS par le TMIE s'opèrent au fur et à mesure de l'expression des besoins des PDCG
	Transmission des titres au TMAE pour paiement			

Source : A partir du protocole d'accord signé entre le MEF et le MAE, septembre 2017

ANNEXE C : Fiche de collecte des données financières par EPA (Agence, office, institut, centre, fonds et structure d'exécution)

Fiche de collecte des données financières par EPA (Agence, office, institut, centre, fonds et structure d'exécution)

Ministère :

Dénomination de la structure :

I-Point d'exécution du budget

1-Mobilisation des recettes

En millions de FCFA

Années	EPA		Transferts du Gouvernement									Autres partenaires								Total
	Fonds propres		Subvention d'exploitation		Trasfert en capital reçu		Taxes affectées (taxes prélevées par l'Etat au profit des EPA)		Autres transferts de ressources reçus en cours de gestion	Total		Emprunts		Dons/legs		Subventions autres que celles de l'Etat		Produit de cession des biens meubles et immeubles		
	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal		Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	
2023																				
2024																				
2025																				

2-Exécution des dépenses

En millions de FCFA

Années	Charges de personnel		Fonctionnement hors salaires		Equipements/Investissements								Contribution au budget national (sur fonds propres)		Charges financières de la dette		Remboursement des emprunts		Autres charges	
					sur transferts en capital		sur emprunts		sur fonds propres		sur autres fonds									
	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal	Prév	Réal
2023																				
2024																				
2025																				

3-Situation des dettes

En millions de FCFA

Rubriques	2023	2024	2025	Commentaires
Dettes fournisseurs (reste à payer)				
Dette auprès des institutions financières				
Dettes salariales (salaires impayés, moins perçus sur salaire, CNSS, Impôts)				
Dettes SBEE				
Dettes SBIN				
Dettes SONEB				

Dettes AGLO				
Dettes La Poste du Bénin				
Autres dettes				

4-Dette envers organismes prêteurs

En millions de FCFA

Institutions financières	Durée de l'emprunt	Montant

5-Résultat d'exploitation

En millions de FCFA

Rubriques	2023	2024	2025	Commentaires
Produits d'exploitation				
Charges d'exploitation				
Résultat d'exploitation				
Résultat net				

II-Point des réalisations au cours de ces trois (3) dernières années

1-Réalisations physiques propres à l'agence/société

Ordre	Réalisations	Sources de financement
1		
2		
3		
4		
5		

2-Point des réalisations en maîtrise d'ouvrage délégué (sur les transferts en capital reçus des ministères)

En millions de FCFA

N°	Libellé du projet	Date de démarrage	Date de fin	Taux d'exécution physique					Taux d'exécution financière					Coût global du projet TTC	Référence de la convention de mandat	Commentaires
				2024	cible 2025	cible 2026	cible 2027	cible 2028	2024	cible 2025	cible 2026	cible 2027	cible 2028			
1																
2																
3																
4																
5																

ANNEXE D : **Outils d'ouverture budgétaire au niveau sectoriel**

- **Le calendrier budgétaire pour le Budget N+1**

Il a été conçu en se référant au décret N°2020-495 du 07 octobre 2020

N°D'ORDRE	ETAPES	TACHES	DATE D'EXECUTION	STRUCTURE PILOTE	STRUCTURES ASSOCIEES
1.	Planification et collecte d'information pour le budget N+1	Communication de l'Arrêté du MEF portant fixation du planning des tâches relatives à l'élaboration de la loi de finances pour la gestion N+1 et du Budget pluriannuel	Janv N	MEF	Ministre de Tutelle/DPAF
2.		Prise de circulaire relative au planning sectoriel de déroulement des activités d'élaboration du Budget gestion N+1 et triennal	Fev N	Ministre de Tutelle	DPAF/PRMP/CF/DCMP/RP/DG structures sous tutelle/Sociétés et agences sous tutelle/Resp des structures déconcentrés
3.		Préparation et Participation aux travaux d'élaboration du DPBEP avec la DGE/MEF	Fev	DPAF	RP
4.		Elaboration du rapport sectoriel d'analyse budgétaire	Fév	DPAF	RP
5.		Participation aux Réunions techniques organisées par la DGB/MEF dans le cadre de la définition du cadre Budgétaire	Mars-Avril N	DGB/MEF	DPAF&RP/Sociétés et agences sous tutelle
6.		Réception de la circulaire de cadrage de la reddition de la performance de la gestion N-1	Mars N	DGB/MEF	DPAF&RP/Sociétés et agences sous tutelle
7.		Rapport trimestriel de suivi pour chaque responsable de Programme	Avril N	RP	DPAF
8.		Réception du CDMT tendanciel	Avril N	DGB	DPAF
9.		Elaboration du DPPD tendanciel	Avril N	DPAF	RP
10.		Coordination et consolidation des Rapports trimestriels de suivi des responsables de Programme Rapport d'exécution budgétaire	Avril-Mai N	DPAF	DGB/MEF
11.		Préparation et participation aux conférences de performance avec la DGB	Mai N	DGB	DPAF/RP

N°D'ORDRE	ETAPES	TACHES	DATE D'EXECUTION	STRUCTURE PILOTE	STRUCTURES ASSOCIEES
12.		Revue trimestrielle de l'exécution du PTA	Avril N-Juillet N-Oct N et Janv N+1	DPAF/RP	OSC/DGB/MEF
13.		Organisation, gestion et collecte de données pour la production du Rapport annuel de Performance N-1	Avril Mai N	DPAF	DPAF&RP/Sociétés et agences sous tutelle
14.		Identification et analyse des risques budgétaires selon les sources/Production du rapport sur les risques budgétaire N+1	Mai-Juin N	Cadre de suivi de la gestion des risques budgétaires	DPAF&RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
15.		Transmission du rapport annuel de performance N-1 Diffusion sur le site du Ministère	Mai N	DPAF	DPAF&RP/Sociétés et agences sous tutelle
16.		Consultation Citoyenne sur les aspirations, préoccupations et requêtes prioritaires de la société civile au projet de Budget	Mai-Juin	DPAF/RP	OSC du secteur
17.		Evaluation à mi-parcours de l'exécution des projets et programmes inscrits dans le PIP sectoriels et étude des propositions de nouveaux projets	Juillet N	DPAF/RP/Agences	DPAF&RP/Sociétés et agences sous tutelle
18.		Participation aux travaux d'arbitrage budgétaire du PIP et du Fonctionnement	Juillet N	DGB/MEF	DPAF&RP
		Réception de la lettre de cadrage du Budget exercice N+1	Juillet N	MEF	DPAF&RP
19.	Actualisation des documents de programmation	Lancement du processus d'actualisation du Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) et des Projets Annuels Performance (PAP)	Juillet N	SGM	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
20.		Réception du CDMT actualisé	Juillet-août N	DGB	DPAF/RP
21.		Travaux d'actualisation des DPPD	Juillet-Août N	RP	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
22.		Travaux d'actualisation des PAP	Juillet-Août N	RP	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
23.		Analyse des DPPD actualisés et des PAP et montage	Juillet-Août N	DPAF	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
24.		Revue des DPPD actualisé et des PAP	Juillet-Août N	Cabinet	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
25.		Finalisation des DPPD et des PAP	Juillet-Août N	DPAF	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle

N°D'ORDRE	ETAPES	TACHES	DATE D'EXECUTION	STRUCTURE PILOTE	STRUCTURES ASSOCIEES
26.		Travaux d'actualisation des PAP	Juillet-Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
27.		Elaboration du Rapport d'exécution du PIP à mi-parcours et échange avec les OSC	Juillet-Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle/**OSC du secteur**
28.		Transmission des DPPD triennaux et PAP N+1 actualisée à la DGB	Août N	Ministre de Tutelle	DPAF/RP/PRMP/Sociétés et agences sous tutelle
29.	Elaboration du budget	Actualisation de la structure programmatique du Budget N+1	Juillet-Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonateur/Sociétés et agences sous tutelle
30.		Elaboration des projets de PTA, PPM et PCC des actions/projets inscrits au PIP triennal et des propositions budgétaires afférentes y compris le fonctionnement sur la base du DPPD	Juillet-Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
31.		Arbitrage du budget sous la présidence du Ministre de Tutelle	Juillet-Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
32.		Finalisation des propositions budgétaires (PIP et fonctionnement) et des PAP	Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
33.		Transmission du projet de Budget y compris les PAP à la DGB	Août N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
34.	Arbitrage et conférence budgétaire du MEF	Passage pour la conférence budgétaire avec le Ministère chargé des finances	Septembre N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
35.		Affinement du budget y compris les annexes	Septembre N	DPAF	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
36.		Edition du document final du DPPD, des PAP et du Budget classique du Ministère	Septembre N	DPAF	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
37.		Organisation des travaux de saisie du PTA et PPM sur les plateformes SIGFP et SYCOREF	Septembre N	DPAF	DPAF/RP/PRMP/DSI/RP
38.		Transmission des documents budgétaire au MEF	Septembre N	Ministre/DPAF	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
39.	Préparation de la note de présentation du Budget à l'Assemblée Nationale	Collectes d'informations et élaboration de la note de présentation du Budget N+1	Octobre N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
40.		Elaboration de l'exposé du Ministre de Tutelle pour la présentation du Budget N+1 à la Représentation Nationale	Octobre N	DPAF/RP	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
41.		Validation de la note/exposé par le Ministre de Tutelle	Octobre	DPAF	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
42.		Passage du Ministre de Tutelle à l'Assemblée nationale	Oct-NovN	Ministre	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle

N°D'ORDRE	ETAPES	TACHES	DATE D'EXECUTION	STRUCTURE PILOTE	STRUCTURES ASSOCIEES
43.	Finalisation des documents budgétaires et remise des lettres de mission	Adoption des budgets des organismes sous-tutelle du Ministère	Oct-Nov N	DG organismes sous-tutelle	DPAF/RP/PRMP/RA
44.		Transmission des PTA, PCC et PPM 2024 du Ministère au comité de la revue	Nov N	DPAF	SGM/DPAF/RP/PRMP/RA
45.		Examen des PTA, PCC, et PPM par le Comité de revue	Nov N	Comité de revue	SGM/DPAF/RP/PRMP/RA
46.		Finalisation des PTA, PCC, et PPM	Nov N	DPAF/PRMP	SGM/DPAF/RP/PRMP/RA
47.		Elaboration des lettres de mission et contrats de performance et remise aux responsables de structures et coordonnateur	Nov -déc N	DPAF/Ministre	DPAF/RP/PRMP/RA/Coordonnateur/Sociétés et agences sous tutelle
48.	Lancement et exécution du Budget N+1	Réalisation de la version citoyenne du Budget N+1 du Ministère	Janv N+1	DPAF	DPAF/RP/PRMP
49.		Présentation du Budget aux OSC	Janv N+1	DPAF	OSC du secteur
50.		Restitution de la lettre de notification des crédits et lancement de l'exécution du Budget	Janv N+1	DPAF	RP

➢ Le plan d'actions annuel pour la transparence budgétaire

Code Actions	Actions/Défis	Code Activités	Activités prioritaires	Échéance	Structure Responsable	Structures Associées	Source de financement
			Axe 1 : Transparence Budgétaire				
1	Publication et communication du Budget	1	Publication du jeu complet du budget du Ministère Adopté sur son site	Décembre N à janvier N+1	DPAF	Cabinet du Ministre	Fonctionnement
		2	Note d'information sur la prise en compte des aspirations, préoccupations et requêtes prioritaires de la société civile dans le budget	Janvier-Février	DPAF	OSC du secteur	Fonctionnement
		3	Mise à disposition de la société civile et autres, du budget adopté	Janvier	DPAF/RP	OSC du secteur	Fonctionnement
		4	Elaboration et publication de la version citoyenne du budget adopté	Janvier	DPAF	Cabinet du Ministre, DSI	Fonctionnement
		5	Communication dans les organes de presse sur les innovations contenues dans le Budget du Ministère	Janvier - février	Ministre	Cabinet/SGM/DPAF	Fonctionnement
2	Suivi de l'exécution du budget	6	Production et publication du rapports trimestriels sur l'exécution du PTA en cours	Avril	DPAF	SGM/PRMP/DPAF/OSC du	Fonctionnement
		7	Elaboration et Publication des versions citoyennes des rapports trimestriels sur l'exécution du PTA en cours	Avril	DPAF	SGM/PRMP/DPAF/OSC du secteur	Fonctionnement
3.	Elaboration du budget	8	Lancement du processus budgétaire. Organisation d'une rencontre sur l'élaboration du budget entre le Ministre/Cabinet/DPAF et les organisations de la société civile	Janvier - mars	DPAF	RP/Resp structures décentralisée/ Sociétés et agences sous tutelle/Société civile	Fonctionnement /bailleurs

Code Actions	Actions/Défis	Code Activités	Activités prioritaires	Échéance	Structure Responsable	Structures Associées	Source de financement
4.	Revue à mi - parcours de l'exécution du PTA	9	Elaboration et validation de la revue semestrielle de l'année	Juillet	DPAF	DPAF/PRMP/RP/ DSI/CABINET/SG	Fonctionnement
		10	Publication de la revue semestrielle	Juillet	DPAF	DSI	SANS COUT
		11	Elaboration et publication de la version citoyenne de la revue à mi-parcours	Septembre	DPAF	DSI	Fonctionnement
5.	Elaboration du rapport de fin d'année	12	Elaboration et validation du rapport de fin d'année N-1	Juillet - août	DPAF	DSI/PRMP/Cabinet /SGM/OSC	Fonctionnement
		13	Publication du rapport de fin d'année N-1	Août	DPAF	DSI	Fonctionnement
		14	Elaboration et publication de la version citoyenne du rapport de fin d'année N-1	Septembre	DPAF	DSI	Fonctionnement
			Axe 2 : Participation Publique				
6	Participation citoyenne au processus budgétaire	15	Organisation des consultations citoyennes sur les orientations budgétaires N+1	Mai-Juin	DPAF	DSI/PRMP/Cabinet/SGM/OSC	Fonctionnement
		16	Séances périodiques d'échanges avec la société civile, les communes, les universitaires/étudiants et autres acteurs	Avril-Juillet oct-	DPAF	DSI/PRMP/Cabinet /SGM/OSC	Fonction
			Axe 3 : Reddition de Comptes				
7.	Renforcement de l'écosystème de redevabilité	17	Note d'information sur la prise en compte des aspirations, préoccupations et requêtes prioritaires de la société civile dans le budget	Décembre	DPAF	OSC	Sans coût
		18	Production de notes d'analyses sur l'exécution du budget	Décembre	DPAF	DGB/MEF	Sans Coût
		19	Rapport d'avancement PIP année en cours	Janv N+1	DPAF	DPAF/RP/OSC	Fonctionnement

Code Actions	Actions/Défis	Code Activités	Activités prioritaires	Échéance	Structure Responsable	Structures Associées	Source de financement
			Axe 4 : Renforcement de la bonne gouvernance (axe transversal à la transparence budgétaire)				
8	Renforcement de la bonne gouvernance	20	Publication du Rapport Annuel de Performance N-1 du Ministère	Mai	DPAF	RP/0SC	Fonctionnement
		21	Actions de renforcement de capacité à l'endroit des acteurs de la chaîne de dépenses publiques et des OSC	PM	DPAF	CABINET MEF	Bailleurs de fonds

- Les canevas d'élaboration des versions citoyennes des budgets et du rapport annuel de performance
  - Structuration du budget citoyen

La structure proposée se présente comme suit :

Rubriques	Formes de présentation	Nombre de pages	Source	Structure responsable
Introduction Mot du Ministre de Tutelle Budget citoyen : ce que c'est et pourquoi le faire ?	Texte ou texte court sous forme de charte	Une (01) page au maximum	-	DPAF
Présentation du Ministère : Suivant l'AOF avec les structures et Agences sous tutelle, etc.	Graphiques, images et pictogrammes avec chiffres	Une (01) page au maximum		DPAF/DSI
Rappel du processus ou cycle budgétaire local : cadre juridique, étapes du processus budgétaire, calendrier et acteurs clés	Schéma enrichi d'images ou de photos évocatrices	Une (01) page au maximum	Décret N°2020-495 du 07 octobre 2020 Arrêté MEF portant calendrier budgétaire Circulaire portant calendrier budgétaire	
Présentation du DPPD	Graphiques (camemberts, histogrammes ou autres), images pictogrammes et textes courts sur les réalisations phares prévues sur les trois prochaines années	Deux (02) pages au maximum	LOLF DGB/MEF	DPAF/DSI

Rubriques	Formes de présentation	Nombre de pages	Source	Structure responsable
Dépenses	Graphiques (camemberts, histogrammes ou autres), images pictogrammes et textes courts sur les éléments saillants des dépenses (fonctionnement et investissement) et les tendances	Trois (03) pages au maximum		DPAF/DSI
Priorité des investissements par secteur : répartition par secteur des investissements publics avec un focus sur les programmes concentrant l'essentiel desdits investissements avec si possible les localités concernées, un descriptif sommaire des principales réalisations est important, les niveaux attendus des indicateurs de performance clés devront être mentionnés, Bref, un zoom sur les principaux programmes sociaux	Répartition des investissements par secteur Tableau des programmes ou projets concentrant l'essentiel les investissements Graphiques, images ou pictogrammes	Deux (02) pages au maximum	PIP Rapport de suivi de l'exécution RAP	DPAF/RP
Actions majeures au niveau décentralisées	Graphiques, images et textes courts sur les éléments saillants des transferts ou actions destinées aux différentes communes		PAG DPBEP	DPAF/RP
Nouvelles mesures/projets envisagées pour les prochaines années budgétaires	Texte court sous forme de charte	Une (01) page au maximum	DPPD	DPAF
Glossaire : définition de quelques terminologies essentielles à la compréhension du document	Texte	En fonction des termes utilisés et des efforts de définition déployés dans le budget citoyen		
Contacts utiles : coordonnées	Texte			

- Version citoyenne du Rapport périodique d'exécution du PTA

Rubriques	Formes de présentation	Nombre de pages	Source	Structure responsable
1. Résumé exécutif Synthèse claire et succincte de l'ensemble du document	Encadré court	½ pages		DPAF/RP
2. Présentation				
Présentation du Ministère : Suivant l'AOF avec les structures et Agences sous tutelle, etc.	Graphiques, images et pictogrammes avec chiffres	Une (01) page au maximum	AOF	
3. Analyse de l'exécution				
Présentation du PIP N-1 -Point d'exécution physique du PTA et revue analytique -Point d'exécution financière du PTA et revue analytique -Point de mise en œuvre du PPM et revue analytique - Réalisations par communes	Graphiques (camemberts, histogrammes ou autres), images pictogrammes et textes courts sur les dépenses (fonctionnement et investissement) comparant réalisations te Prévisions Photos des réalisations phares	Quatre (04) pages maximum	au DPPD	DPAF/RP
4. Analyse de la performance				

Rubriques	Formes de présentation	Nombre de pages	Source	Structure responsable
Bilan des indicateurs de performance	Tableau des indicateurs de performances à insérer : Ne retenir que les indicateurs qui intéressent le publics	Une (01) page	PAP	DPAF/RP
Perception des populations cibles sur les réalisations et perspectives	Emoticônes traduisant le niveau de satisfaction Quelques photos des réalisations à venir	Deux (02) pages maximum	DPPD-PIP	DPAF/RP
Conclusion				DPAF

ANNEXE E

Modèle de convention de mandat

CANEVAS TYPE DE CONVENTION DE MANDAT

MINISTERE **AGENCE/SOCIETE**

CONVENTION N°.....du.....

CONVENTION DE MANDAT POUR (Mettre intégration l'objet de la convention)

Période (préciser le mois et l'année)

Présentation des parties à la convention

Cette partie est consacrée à la présentation en détail de chacun des partenaires et à la désignation de leur représentant

Entre,

D'une part,

Décliner ici l'identité du mandat : Nom et référence complète de la structure

Exemple : Le Gouvernement de la République du Bénin, par le Ministre de XXXX de la République du Bénin (adresse complète), agissant au nom et pour le compte de l'Etat du Bénin représenté aux présentes par (qualité, prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Ci-après dénommé : « l'Etat » ou « Le mandat »

et

d'autre part

Décliner ici l'identité du mandataire

Exemple : l'Agence/la société (nom complet), (adresse siège social) représentée aux présentes par (qualité, prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Ci-après désigné « YYY » (sigle de l'association ou nom par laquelle elle sera désignée dans tout le reste de la convention)

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE : Cette partie permet de présenter le contexte de la collaboration envisagée entre les parties et de faire un retour sur la présentation du projet en précisant i) le contexte à travers la justification ; (ii) la démarche à adopter et iii) le champ de couverture de projet.

Sauf en cas de spécificités à mettre en relief, le préambule s'achève par :

« **La présente convention de mandat vise à définir le cadre légal de l'opérationnalisation de la délégation de maîtrise d'ouvrage et de financement des activités de la … (nom de l'agence ou de la société)** ».

TITRE I- DE L'OBJET, DU CONTENU, DU COÛT ET DES DOCUMENTS LA CONSTITUANT LA CONVENTION DE MANDAT

Article premier – DE L'OBJET

Cet article permet de présenter le champ d'application de la convention, l'objet et les modalités de délégation de la maîtrise d'ouvrage entre les parties à la convention.

Article 2 – DU CONTENU ET DU COÛT

Dans cet article, il convient de préciser les différentes activités (livrables) que la partie mandataire doit s'engager à réaliser dans le cadre de cette convention.

Dans le paragraphe suivant, préciser les modalités de financement des activités supra mentionnées et si possible les conditions de prix, de paiement et de rémunération.

Article 3 – DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA CONVENTION

L'article 3 est consacré au rappel des documents dont la réunion est nécessaire à la validité de la convention de mandat. Il s'agit, en l'occurrence, de la convention elle-même et de tous autres textes et documents de référence.

TITRE II- DES ENGAGEMENTS ENTRE PARTIES

Dans cette partie, il est recommandé de rappeler les engagements de chacune des parties à la convention (ce que chacune des parties s'engage à faire vis-à-vis de l'autre) et les motivations de cet engagement (celles-ci varient, d'une motivation très générale à une motivation très précise).

L'idéale reste de montrer en quoi le projet visé par la collaboration s'inscrit dans le but statutaire des prestataires.

Article 4- LES ENGAGEMENTS DU MANDATAIRE

A ce niveau, il faut exposer, en entrant cette fois-ci le plus que possible dans les détails, les engagements auxquels doit faire face le mandataire.

Pour être suffisamment explicite, fragmenter l'engagement général en autant d'obligations que nécessaires pour s'assurer que l'objectif prévu sera atteint. Soyez précis dans les termes employés.

Cp

Article 5 : LES ENGAGEMENTS DU MANDANT

Même exercice que pour l'article précédent, en ce qui concerne cette fois-ci, le mandant.

TITIRE III – DES MODALITES D'EXECUTION

Cette partie est destinée à la déclinaison des modalités d'exécution de la convention.

Article 6 – LE MANDANT

Préciser le mandat donne délégation de sa responsabilité à l'autre partie.

Article 7 - LE MANDATAIRE

Préciser les conditions d'exercice du rôle du mandataire et les obligations qui lui incombent.

Article 8 - LE SUIVI-EVALUATION DE L'EXECUTION DES ACTIVITES

Description du processus d'évaluation, le comité de pilotage et les étapes de l'évaluation et définition du cadre de gestion des activités rentrant dans le cadre de la convention.

TITRE IV- DE LA DUREE DE LA CONVENTION, DE SA REVISION, DU REGLEMENT DES LITIGES ET DE SA MISE EN VIGUEUR

Ce titre aborde la durée, les conditions de modification ou de résiliation de la convention.

Article 9 - DUREE

Préciser la durée de la convention et la date de début de sa mise en œuvre (mettre aussi en exergue, le (s) projet (s) sur lequel (lesquels) porte (nt) la convention de mandat.

Article 10 - REVISION

Cet article précise les conditions dans lesquelles, il pourrait être procédé à la modification ou à la révision de la convention ainsi que le mode de révision.

Article 11 - LITIGES

Il revient à ce niveau d'anticiper sur les conditions susceptibles de rupture de l'accord (prévoir le pire). Préciser également les conditions de résolution des litiges, tout en

restant souple : prévoir un règlement à l'amiable par voie de conciliation, dans un délai défini. Dans le cas contraire, préciser que le désaccord sera porté devant le Tribunal administratif compétent.

Article 12 - MISE EN VIGUEUR

Préciser le nombre d'exemplaire et la date d'effet de la convention.

Mettre la date

Les différents signataires

ANNEXE F

- Circulaire n° 1742/MEF/DC/SGM/DGI/DLC-CGFN du 28 août 2025 portant dérogations à l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de la notion de documents tenant lieu de factures normalisées
- Lettre n° 1511-c/MEF/DC/SGM/DNCF/DGB/DPPSB du 17 juin 2024 portant circulaire additive n°1 à la lettre de notification de la répartition des crédits ouverts au budget de l'Etat, gestion 2024.
- lettre circulaire N°1452-c/MEF/DC/USMEF/DNCF/SP du 13 juin 2024 portant mise en application des nouvelles dispositions pour l'acquisition de matériels et consommables informatiques au profit des structures publiques béninoises

MINISTERE
DE L' ECONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Tél : 21 30 10 20 – Fax : 21 30 18 51
01 BP ; 302 COTONOU – ROUTE DE L
www.finances.bj

CABINET
******
SECRETARIAT GENERAL DU MINISTRE
******
DIRECTION GENERAL DES IMPOTS
*****
DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX
*****
CELLULE DE GESTION DES FACTURES NORMALISEES
*****
N°.1742...../MEF/DC/SGM/DGI/DLC-CGFN

Cotonou, le 28 AOUT 2025

NOTE CIRCULAIRE

OBJET : Dérogations à l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de la notion de documents tenant lieu de factures normalisées

Références : Articles 20 point 1-d, 244 point 1-d, 481 points 1 et 2 et 482 du Code Général des Impôts (CGI)

La présente circulaire précise les personnes qui bénéficient, à titre temporaire, de dérogations à l'obligation d'émission de factures normalisées et met en exergue la liste des documents délivrés par les personnes concernées et tenant lieu de factures normalisées.

I- Dérogations à l'obligation de délivrance des factures normalisées

Bénéficient de la dérogation aux obligations énoncées aux articles 20 point 1-d, 244 point 1-d et 481 point 1 du CGI, les personnes, activités et opérations ci-après énumérées :

- les personnes physiques qui donnent en location, à titre individuel ou personnel, des immeubles nus à usage d'habitation. Les locations meublées ne sont donc pas dispensées ;
- la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) ;
- la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) ;

- les banques et établissements financiers, les sociétés de gestion et d'intermédiation ;
- les sociétés d'assurance et de réassurance à l'exclusion des courtiers ;
- les compagnies aériennes étrangères installées au Bénin et qui vendent exclusivement les produits de leurs compagnies ;
- les personnes physiques (les particuliers) pour les fournitures de biens et services de menues valeurs au profit des entités publiques et privées dans la limite de cent mille (100.000) francs CFA par an et par fournisseur ;
- les personnes justifiant d'une dérogation écrite expresse accordée par le Directeur général des Impôts en raison de la spécificité de leurs activités.

II- Clarification de la notion de documents tenant lieu de factures normalisées

Nonobstant les dispositions de l'article 482 point 1 du CGI, les documents ci-après régulièrement établis, sont considérés comme tenant lieu de factures normalisées et admis en déduction, conformément aux dispositions des articles 20 point 1-d et 244 point 1-d du CGI :

- factures et tous autres documents, retraçant des transactions, provenant de personnes bénéficiant de la dérogation sur la période précisée par lettre octroyant ladite dérogation ;
- factures émises par les personnes bénéficiant d'une dérogation d'ordre général, notamment les établissements publics administratifs et les associations ou organismes sans but lucratif reconnus d'utilité publique par l'Etat et/ou disposant d'un accord cadre ou de siège ;
- documents douaniers ;
- factures de fournisseurs étrangers de biens corporels ;
- factures de prestataires étrangers ne disposant pas d'établissement stable au Bénin ;

- titres de perception et avis d'imposition ;
- quittances de paiement délivrées par les services publics ;
- déclarations de recettes du Trésor Public ;
- reçus de paiement des frais de péage.

Les personnes qui bénéficient d'une exonération du paiement de l'impôt sur le revenu par disposition de la loi devront toutefois délivrer les factures normalisées. A cet effet, elles doivent adresser une demande écrite à la Direction générale des Impôts afin d'être enregistrées sur une liste blanche.

En outre, pour les besoins de traçabilité, un organisme public ou privé bénéficiant d'une dérogation peut délivrer des factures normalisées.

La présente circulaire, qui prend effet à compter de sa date de signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment la circulaire n°1260/MEF/DC/SGM/DGI/DLC-CGFN du 26 octobre 2021 portant dérogations à l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de documents tenant lieu de factures normalisées.

Le Directeur général adjoint des Impôts,

DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Directeur Général Adjoint

Bénito Shérif Lagloire GBOSSAME

MINISTÈRE
DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU BENIN

368, Avenue Pape Jean Paul II
01 BP 302 ; COTONOU
Tél : 21 30 10 20 – Fax : 21 30 18 51

Le Ministre d'Etat

Cotonou, le 17 JUIN 2024

A

Mesdames et Messieurs les Présidents des Institutions de l'Etat
(**Attention** : Directeurs de l'Administration et des Finances)

COTONOU/PORTO-NOVO

N/1512-c/MEF/DC/SGM/DNCF/DGB/DPPSB

Objet : Lettre circulaire additive n°1 à la lettre de notification de la répartition des crédits ouverts au budget de l'Etat, gestion 2024

Références : -Loi n°2023-01 du 20 décembre 2023, portant loi de finances pour la gestion 2024
-Lettre circulaire n°028-c/MEF/DC/SGM/DGB/DPPSB/SPSB du 04 janvier 2024, portant notification de la répartition des crédits ouverts au budget de l'Etat, gestion 2024

Par lettre citée en référence, il vous a été notifié la répartition des crédits budgétaires ouverts au budget de l'Etat ainsi que les instructions et modalités devant régir l'exécution budgétaire au titre de la gestion 2024.

En complément à ces textes règlementaires, j'ai l'honneur de vous notifier les nouvelles modalités d'imputation des dépenses d'acquisitions de biens dans la comptabilité budgétaire de l'Etat.

En effet, les dépenses d'acquisitions de biens précédemment inscrites sur le chapitre intitulé « **équipement socio administratif** » du budget classique continueront d'être imputées sur les rubriques budgétaires « **6019 : Autres achats de matières, matériels et fournitures** » et « **6099 : Autres achats de biens** » du budget de l'Etat, en attendant la mise en place d'une nouvelle nomenclature budgétaire de l'Etat.

Je vous saurai gré des dispositions qu'il vous plaira de faire prendre pour le respect des prescriptions contenues dans la présente circulaire.

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
LE MINISTRE D'ETAT

Romuald WADAGNI
Ministre d'Etat

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

368, Avenue Pape Jean Paul II
01 BP 302 ; COTONOU
Tél : 21 30 10 20 – Fax : 21 30 18 51
www.finances.bj

Le Ministre d'Etat

Cotonou, le 13 JUIN 2024

A

Mesdames et Messieurs les Ministres et Présidents d'Institutions

Attention :
-Directrice nationale de Contrôle des marchés publics (DNCMP);
-Directeur national du Contrôle financier (DNCF) ;
-Directeur général du Budget (DGB) ;
-Directeur général du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
-Directeur général des établissements publics ;
-Personnes Responsables des Marchés Publics (PRMP) ;
-Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF) ;
-Directeur de l'Administration et des Finances (DAF).

COTONOU

N° 1452-C/MEF/DC/USMEF/DNCF/SP

Objet : **Lettre circulaire portant mise en application des nouvelles dispositions pour l'acquisition de matériels et consommables informatiques au profit des structures publiques béninoises**

Référence : Relevé des décisions administratives n°17/PR/SGG/REL/Ord du 08 mai 2024

Conformément aux décisions du Conseil des Ministres du 08 mai 2024, l'Etat béninois a fait l'option d'achat direct auprès des fabricants de matériels et consommables informatiques. A cet effet, des accords-cadres ont été signés avec des groupes de fabricants pour permettre aux autorités contractantes la signature des contrats subséquents pour l'acquisition des matériels et consommables informatiques retenus.

Par conséquent, il est fait obligation à toute autorité contractante (ministères, institutions, agences, établissements publics) de se conformer au nouveau mécanisme ci-joint pour l'acquisition de matériels et consommables informatiques.

Les besoins nécessitant des matériels informatiques non pris en compte par l'actuel dispositif devront être dûment justifiés et soumis à l'approbation du Ministre chargé des finances.

A cet effet, je vous saurai gré des instructions qu'il vous plaira de donner à vos services compétents.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
LE MINISTRE D'ETAT
01 BP 302 COTONOU

Romuald WADAGNI
Ministre d'Etat

Ampliations : Autorité de Régulation des Marchés Publics

MINISTERE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MODE OPERATOIRE DU NOUVEAU DISPOSITIF D'ACQUISITION DE MATERIELS ET DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES AU PROFIT DES STRUCTURES PUBLIQUES BENINOISES

A l'attention des autorités contractantes, leurs PRMP et leurs DPAF ou DAF.

Dans le cadre de la gestion des matériels informatiques et consommables, les structures publiques sont confrontées à un problème de qualité et d'authenticité des matériels informatiques ainsi qu'à d'importants coûts d'acquisition.

Il a donc été décidé d'élaborer un nouveau dispositif d'acquisition de ces matériels, par la signature d'accords-cadres entre le Ministère de l'Economie et des Finances et les distributeurs.

Après la signature des accords-cadres, la mise en œuvre au sein de chaque structure publique se fera suivant le mode opératoire ci-après :

ETAPES	ACTIONS	ACTEURS
Expression des besoins et préparation du contrat d'acquisition	Expression des besoins et transmission à la DSI pour validation	Structure bénéficiaire
	Transmission des besoins à la PRMP, à la suite du retour de la DSI pour contractualisation	
	Vérification de la conformité des besoins par rapport au catalogue de l'accord-cadre puis élaboration du contrat subséquent	PRMP
	Elaboration du contrat subséquent sur la base de l'accord-cadre concerné et prise de contact avec le distributeur	
Commande et livraison	Signature du contrat subséquent selon les règles des dépenses publiques (seuils, etc.)	PRMP, DNCF, DNCMP, etc.
	Transmission d'un exemplaire du contrat subséquent à DGML pour exploitation (suivi de l'état d'avancement de l'accord-cadre, tenue de la comptabilité des matières, etc.)	PRMP, DGML
	Préparation et expédition de la commande	Distributeur
	Dédouanement de la commande par le paiement des frais suivants : 1. Taxes au cordon douanier ; 2. TVA ; 3. AIB ; 4. Autres frais douaniers.	
	Livraison du matériel à l'autorité contractante	
Réception et dépôt des factures	Réception et vérification de la commande	Distributeur, PRMP
	Dépôt à la PRMP de la facture de commande ainsi que la facture de débours des frais de douanes, redevances, TVA et prélèvements	
Paiement	Paiement de la facture et remboursement des frais de débours par virement, sous 60 jours.	PRMP
	Confirmation de réception du paiement	Distributeur

NB : Se rapprocher des Contrôleurs financiers pour la documentation nécessaire.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

368, Avenue Pape Jean Paul II
01 BP 302 ; COTONOU
Tél : 21 30 10 20 – Fax : 21 30 18 51
www.finances.bj

Cotonou, le 23 SEPT 2025

Le Ministre d'Etat

A

Mesdames et Messieurs les Ministres et Présidents d'Institutions

Attention :
- Préfets ;
- Maires ;
- Directeur général du Budget ;
- Directeur national du Contrôle financier ;
- Directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique ;
- Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- Directeur de l'Administration et des Finances ;
- Directeur général des Entreprises publiques

COTONOU/PORTO-NOVO

N°2611-c/MEF/DC/SGM/DGB/DNCF/DGTCP

Objet : Lettre circulaire portant application des taux de frais de mission aux conducteurs de véhicule administratif

Références :

- Lettre circulaire n°3420-c/MEF/DC/SGM/DGB/DPPSB/SPSB du 26 décembre 2024 portant notification de la répartition des crédits ouverts au budget de l'Etat, gestion 2025 ;
- Décret n°2007-155 du 03 avril 2007 portant régime des frais de mission à l'intérieur du territoire national.

Dans le cadre de l'exécution des missions à l'intérieur, il est désormais accordé aux agents appartenant au **corps des conducteurs de véhicule administratif des taux de frais de mission selon leurs indices.**

La présente note circulaire qui complète les dispositions du point III-8-2 des instructions et modalités d'exécution des budgets des administrations publiques gestion 2025, prend effet pour compter de sa date de signature.

RÉP DU BÉNIN * MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES * MINISTRE D'ETAT

Romuald WADAGNI
Ministre d'Etat