



République Centrafricaine
Unité-Dignité-Travail



MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE



Novembre 2025 Version_01



SOMMAIRE

Sigles et Abréviations	3
Avant-propos	4
Organisation générale et Présentation	4
PROCÉDURES DU FRONT OFFICE	5
Négociation des prêts-projets	6
Négociation des emprunts bancaires locaux	9
Octroi de la garantie de l'État	11
Accord de rétrocession de prêts	13
Restructuration de la dette	16
Partenariat Public-Privé	18
Préparation du calendrier d'émission de titres publics	21
Émission de Bons ou Obligations du Trésor Assimilables par adjudication	23
Émission d'obligations du Trésor par syndication domestique	27
Opération de rachat de titres publics via l'adjudication à l'envers sur le marché secondaire	30
Placement des excédents de trésorerie	32
Suivi des conditions du marché	34
Mise en place de la stratégie de communication	35
PROCÉDURES DU MIDDLE OFFICE	37
Élaboration de la Stratégie de dette publique	38
Préparation du Plan annuel de financement	40
Préparation du rapport annuel de gestion de la dette publique	41
Bulletin statistique de la dette publique	43
PROCÉDURES DU BACK OFFICE	44
Gestion des opérations de la dette extérieure	45
Prévision du service annuel de la dette	46
Remboursement du service de la dette extérieure	47
Recouvrement de fonds rétrocédés	49
Mise en jeu de la garantie	51
Réconciliation de la dette publique	53



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	Sigles et Abréviations		
		Rédigé le :	Révisé le :

ACCT	: Agence Comptable Centrale du Trésor
AJT	: Agence Judiciaire du Trésor
BEAC	: Banque des États de l'Afrique Centrale
BET	: Bureau des Émissions des titres
CEMAC	: Communauté Économique et Monétaire de l'Afrique Centrale
CEPTO	: Commission chargée de l'Examen des Projets des Textes Officiels
CT/CNDP	: Comité Technique/Comité national de la Dette Publique
DDPE	: Direction de la Dette et du Portefeuille de l'État
DGB	: Direction Générale du Budget
DGMP	: Direction Générale des Marchés Publics
DGPB	: Direction Générale de la Programmation et de la Budgétisation
DGTCP	: Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DRCRP	: Direction du Recouvrement et de la Centralisation des Recettes Publiques
DT	: Direction de la Trésorerie
ICASEES	: Institut Centrafricain des Statistiques et des Études Économiques et Sociales
MEPCI	: Ministère de l'Économie, du Plan et de Coopération Internationale
MFB	: Ministère des Finances et du Budget
MSGGIR	: Ministère chargé du Secrétariat Général du Gouvernement et des Relations avec les Institutions de la République
PIP	: Plan d'Investissement Pluriannuel
PND :	: Plan National de Développement
PPP	: Partenariat Public-Privé
SDMT	: Stratégie de Gestion de la Dette à Moyen Terme
SEEF	: Service des Études Économiques et Financières
SGDSOD	: Service de Gestion des Données et de Suivi des Opérations de la Dette
SDB	: Société de Bourse
SNRETP	: Service de Négociations, Renégociation d'Emprunts et Émission des Titres Publics
SPPE	: Service des Participations et du Portefeuille de l'État
SVT	: Spécialistes en Valeur du Trésor



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	Avant-propos	Chef de file :	
	Organisation générale et Présentation	Rédigé le :	Révisé le :

Le présent manuel décrit l'organisation et les procédures de gestion de la dette publique.

Il vise les objectifs suivants :

1. Permettre à la DDPE de remplir entièrement les missions que lui confèrent les textes fixant son organisation et ses attributions ;
2. Rendre fluides les circuits d'information au sein de la DDPE entre les unités administratives (Services) ;
3. Formaliser les opérations de gestion de la dette effectuées dans une séquence de temps par les cadres de la DDPE ;
4. Responsabiliser le personnel dans l'exécution des tâches qui lui incombent ;
5. Permettre à chaque cadre de voir la manière dont son propre travail est lié à celui des autres au sein des structures qui interviennent dans la chaîne de gestion de la dette ;
6. Faciliter un contrôle interne sur le déroulement des activités de la DDPE et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution dans l'organisation de la DDPE et aux changements qui peuvent intervenir dans les procédures établies.

Le manuel est structuré de manière à faciliter son exploitation. Chaque procédure est structurée de manière à indiquer :

- l'ordre chronologique des tâches ;
- la responsabilité des intervenants dans les tâches à effectuer ;
- le moment où la tâche doit être exécutée exprimé en nombre de jours pour chaque séquence ;
- les intrants nécessaires à la réalisation de la tâche ;
- les résultats attendus de l'exécution de chaque tâche.

Date et révision

Le présent manuel est élaboré en septembre 2024, et la première version porte la révision 1. A Chaque modification du cadre juridique et/ou institutionnel de la DDPE ou rajout d'une tâche nouvelle au présent manuel, il fait l'objet de changement de date et de révision. Cette modification permet de mettre à jour le manuel de procédures sans avoir à le reprendre intégralement.

La première page des fiches de tâches indique le nombre de pages. Exemple : Page 1/3 indique que pour la fiche de tâches, le nombre de pages qui la concerne est 3. Pour chaque modification d'une ou de plusieurs pages, les pages correspondantes seront remplacées par de nouvelles pages avec changement du numéro de révision.



PROCÉDURES DU FRONT OFFICE



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : Service NRETP	
	Négociation des prêts-projets	Rédigé le :	Révisé le :

Les négociations des accords de prêt extérieur relèvent de la compétence du Ministère de l'Économie, du Plan et de la Coopération Internationale (MEPCI). Elle commence par l'inscription du projet du Ministère sectoriel dans le Programme triennal d'investissements publics et par l'envoi d'une requête de financement au créancier par le MEPCI. Une fois accepté par le créancier, le MEPCI met en place une équipe de négociation, dont la DDPE est systématiquement membre. L'accord de prêt est signé par le Ministre de l'Économie après avis motivé du Comité National de la Dette Publique (CNDP) et transmis au MFB pour enregistrement. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

La négociation des prêts projets requiert deux cas : le premier, ce sont les ministères techniques qui sollicitent un financement pour la réalisation d'un projet. Le second, relève de la responsabilité du bailleur qui propose un financement à un ministère sectoriel.

La DDPE est représentée aux négociations par le Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission des Titres Publics (SNRETP) et requiert la participation ou consultation de la Direction des Affaires Juridiques du MEPCI et de l'Agence Judiciaire du Trésor pour examen des aspects juridiques.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
MEPCI	Réception de la demande du ministère technique	J-90	Demande et document du projet émanant du ministère sectoriel	Accusé de réception et enregistrement de la demande
MEPCI	Examen des pièces, faisabilité et conformité au PIP et PND	J-80	Demande et documents du projet	Note explicative à l'attention du MEPCI
MEPCI	Préparation et soumission de la requête de financement à la signature du MEPCI	J-75	Note explicative validée	Requête signée et transmise aux bailleurs
Bailleur	Réception de la requête signée ; Proposition du projet d'accord ; Évaluation du projet.	J-60	Requête signée et transmise aux bailleurs ; Annexer document évaluation du projet	Proposition du projet d'accord du bailleur
MEPCI	Courrier officiel aux ministères sectoriels pour désignation accompagné du projet d'accord	J-55	Proposition Projet d'accord	Réception du courrier par le MFB
MFB	Désignation de l'équipe de négociation y compris le SNRETP de la DDPE	J-53	Courrier du MEPCI	Correspondance désignant l'équipe de négociation du MFB
MEPCI	Constitution officielle de l'équipe de négociation	J-45	Correspondance désignant l'équipe de négociation du MFB	Mise en place d'une équipe de négociation par



				Décision, note ou arrêté
MFB	Transmission du projet d'accord et copie de la Correspondance désignant l'équipe de négociation du MFB au DGTCP président de la CTD	J-42	Correspondance désignant l'équipe de négociation du MFB	Réception du projet d'accord et la Correspondance désignant l'équipe de négociation du MFB par le DGTCP
DGTCP	Transmission du projet d'accord et copie de la Correspondance désignant l'équipe de négociation au DDPE et l'AJT	j-42	Réception du projet d'accord et la Correspondance désignant l'équipe de négociation du MFB	Réception du projet d'accord et la correspondance désignant l'équipe de négociation par la DDPE et l'AJT
DDPE	Transmission du projet d'accord au SEEF et SNRETP	J-40	Réception du projet d'accord et la Correspondance désignant l'équipe de négociation par DDPE	Copie transmise au SEEF et au SNRETP
SEEF SNRETP AJT	Analyse et évaluation financière en conformité avec la SDMT ainsi que l'analyse juridique	J-39	Copie transmise au SEEF et au SNRETP	Résultat des analyses transmis à la CTD par le SEEF
CTD	Avis technique sur le projet d'accord	J-30	Avis du SEEF	Avis transmis au DGTCP rapporteur du CNDP
DGTCP	Transmission de l'avis technique au MFB		Avis transmis au DGTCP rapporteur du CNDP	Réception de l'avis technique de la CTD par le MFB
MFB	Orientation du MFB sur l'avis technique à l'équipe de négociation du MFB		Réception de l'avis technique de la CTD	Réception de l'avis technique ainsi que les orientations du MFB par l'équipe de négociation du MFB
Équipe de négociation	Négociation avec le bailleur selon les observations de la CTD	J-27	Réception de l'avis technique ainsi que les orientations du MFB par l'équipe de négociation du MFB	PV de négociation + projet de convention négocié transmis au MEPCI
MEPCI	Réception du PV de négociation + projet de convention négocié et transmission au MFB		PV de négociation + projet de convention négocié transmis au MEPCI	Réception du PV de négociation + projet de convention négocié par le MFB
MFB	Transmission du PV de négociation + projet de convention négocié au DGTCP		Réception du PV de négociation + projet de convention négocié par l'équipe de négociation	PV de négociation + Projet de convention négocié par l'équipe de négociation



DGTC	Analyse des résultats de négociation et convocation du CNDP	J-25	PV de négociation + projet de convention	Convocation du CNDP
CNDP	Réunion CNDP	J-20	PV de négociation analysé + projet de convention	Avis motivé du CNDP sur le projet de convention
DGTC	Transmission des avis au MEPCI et au MFB	J-15	Avis du CNDP	Avis envoyé aux Ministres
MEPCI	Signature du projet d'accord de prêt (en cas d'avis favorable du CNDP)	J	Avis envoyé aux Ministres + copie du projet négocié	Accord signé
MEPCI	Transmission au Conseil d'État pour avis juridique	J+7	Accord signé + PV de négociation	Demande d'avis juridique
Conseil d'État	Avis juridique	J+14	Demande d'avis juridique	Avis juridique transmis au MEPCI
MEPCI	Demande d'entrée en vigueur de l'accord de financement	J+20	Accord signé + Avis juridique du Conseil d'Etat	Demande signée
MEPCI	Transmission de la lettre d'entrée en vigueur au créancier	J+22	Demande signée + avis juridique + autres documents relatifs aux conditions préalables.	Demande transmise au créancier
Créancier	Notification d'entrée en vigueur	J+25	Demande transmise au créancier	Notification MEPCI
MEPCI	Transmission de l'accord signé au MFB	J+27	Accord signé + notification de l'entrée en vigueur	Lettre de transmission
MFB	Transmission de l'accord signé à la DDPE	J+29	Lettre de transmission + Accord signé	Accord reçu par DDPE
Directeur DPE	Transmission de l'accord signé au SNRETP et au SGDSOD	J+31	Lettre de transmission + Accord signé	Accord reçu par les services concernés
SNRETP	Élaboration de la fiche signalétique d'enregistrement de la dette (« fiche bleue »)	J+33	Lettre de transmission + Accord signé	Accord reçu par le SNRETP+ fiche bleue
SGDSOD	Enregistrement dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+33	Accord signé	Saisie des termes (dans le logiciel SYGADE et sur Excel)
SGDSOD	Validation de l'enregistrement (dans le logiciel SYGADE et sur Excel)	J+34	Accord signé	Termes enregistrés validés
Directeur DPE, SGDSOD	Archivage de la convention	J+34	Accord enregistré	Convention archivée
MEPCI	Suivi des conditions d'entrée en vigueur et du premier décaissement (conditions suspensives) en coordination avec le ministère technique (unité du projet)	J+30	Notification créancier	Premier décaissement.



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Négociation des emprunts bancaires locaux	Rédigé le :	Révisé le :

Les négociations d'emprunts bancaires au niveau local sont de la compétence du Ministère des Finances et du Budget. Le facteur déclencheur de la procédure est de combler des besoins de financement du Trésor après avoir utilisé les instruments de marché. L'accord de prêt signé par le Ministre des Finances est enregistré dans la base de données de la DDPE. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

La DDPE est représentée aux négociations par le Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission de Titres Publics (SNRETP).

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
MFB	Imputer le dossier d'accord de prêt au DGTCP	J-15	Dossier d'accord de prêt	Dossier d'accord de prêt transmis au DGTCP
DGTCP	Affecter le dossier d'accord de prêt au Directeur de la DPE et à l'AJT pour étude et analyse préalable	J-14	Dossier d'accord de prêt reçu du MFB	Dossier d'accord de prêt affecté au Directeur de la DPE et à l'AJT
Directeur de la DPE	Affecter avec annotation le dossier d'accord de prêt au SEEF	J-13	Dossier d'accord de prêt imputé au Directeur de la DPE	Dossier d'accord de prêt affecté au SEEF
SEEF, SNRETP et Direction des Affaires Juridiques du MFB (Agence judiciaire du Trésor)	Analyser les aspects juridiques et financiers du prêt.	J-8	Dossier imputé au SEEF et à l'AJT	Note d'analyse et des synthèses transmise au DDPE et au DGTCP
DGTCP DDPE	Réception et examen de la note d'analyse	J-8	Note d'analyse conjointe (SEEF + AJT).	Convocation de la CTD
CTD	Réunion de la CTD	J-7	Projet d'accord + note d'analyse	Avis de la CTD transmis au DDPE et au DGTCP
DGTCP et Directeur DPE	Prendre connaissance de l'avis de la CTD et demander la constitution de l'équipe de négociation	J-5	Avis du CTD + note d'analyse	Demande officielle transmise au MFB accompagnée de l'avis de la CTD
MFB	Désignation des membres de l'équipe de négociation (note/décision/arrêté)	J-3	Demande officielle transmise au MFB	Mise en place d'une équipe de négociation par décision ou arrêté



Équipe de négociation	Négociation avec le bailleur selon observations de la CTD et les orientations du MFB	J-2	Réception de l'avis technique ainsi que les orientations du MFB par l'équipe de négociation	PV de négociation + projet de convention négocié au MFB
MFB	Signature de la convention de prêt	J	PV de négociation + projet de convention négocié au MFB	Convention de prêt signé par le MFB
MFB	Transmission au Conseil d'État pour avis juridique	J+7	Convention signée	Demande d'avis juridique
Conseil d'État	Avis juridique	J+14	Demande d'avis juridique	Avis juridique du Conseil d'État transmis au MFB
MFB	Transmission de la lettre d'entrée en vigueur au créancier	J+22	Demande signée + Accord signé + Avis juridique	Demande transmise au créancier
Créancier	Notification de l'entrée en vigueur	J+25	Demande transmise au créancier	Notification de l'entrée en vigueur MFB
MFB	Transmission de l'accord signé à la DDPE	J+29	Lettre de transmission + Accord signé	Accord reçu par la DDPE
Directeur DPE	Transmission de l'accord signé au SNRETP et au SGDSOD	J+31	Lettre de transmission + Accord signé	Accord reçu par les services concernés
SNRETP	Élaboration de la fiche signalétique d'enregistrement de la dette (« fiche bleue »)	J+32	Lettre de transmission + Accord signé	Accord reçu par le SNRETP + fiche bleue
SGDSOD	Enregistrement des termes de l'accord de prêt dans la base de données (dans SYGADE et sur Excel)	J+33	Accord de prêt signé	Saisie des termes (dans le logiciel SYGADE et sur Excel)
SGDSOD	Validation de l'enregistrement des termes de l'accord de prêt dans la base de données	J+34	Accord signé	Termes de l'accord de prêt enregistrés validés
Chef du SGDSOP	Transmission d'une copie de l'accord signé au Service des archives	J+35	Accord de prêt signé	Accord de prêt signé transmis au Service des archives



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Octroi de la garantie de l'État	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE effectue une évaluation de la demande de garantie du bénéficiaire. Après l'approbation de la demande par le Ministre des Finances et du Budget, elle négocie les termes et conditions de l'octroi de la garantie qu'elle soumet à sa signature. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité d'octroi de la garantie de l'État est conduite par le Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission de Titres Publics (SNRETP).

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur DPE	Transmission de la lettre et le dossier de demande du requérant au SEEF et au SNRETP	J-20	Lettre du requérant annotée par le DG	Dossier de garantie soumis par le requérant
SNRETP SEEF	Évaluation du dossier de demande de garantie	J-19	Dossier de garantie soumis par le requérant	Note d'analyse du SNRETP et SEEF envoyée au Directeur DPE
Directeur de la DPE	Examen de la Note d'analyse conjointe SNRETP et SEEF	J-15	Note d'analyse envoyée par SNRETP et SEEF au Directeur DPE	Note d'analyse transmise à la CTD
Comité Technique du CNDP	Émission de l'avis de la CTD sur la Note d'analyse du SEEF et SNRETP	J-13	Note d'analyse du SEEF transmise à la CTD	Avis de la CTD transmis au Directeur de la DPE et au DGTCP
DGTCP et Directeur de la DPE	Prise de connaissance de l'avis de la CTD	J-12	Avis de la CTD transmis au Directeur DPE et au DGTCP	Avis de la CTD examiné par le DGTCP et Directeur de la DPE transmis au MFB
MFB	Réunion des membres du CNDP ou organisation d'une consultation à domicile de ses membres avant signature du MFB	J-9	Avis de la CTD transmis au DGTCP pour saisine des membres du CNDP	Tenue de la réunion du CNDP sur convocation du MFB
Ministre des Finances et du Budget	Analyse de la recommandation du CNDP	J-7	Avis de la CTD et du CNDP transmis au MFB	Note d'analyse et Recommandation annotées par le MFB transmises à l'équipe de négociation
Directeur de la DPE, SNRETP, AJT, Requêteur	Négociation des termes et conditions de la garantie	J-5	Projet d'accord de garantie négociée	Procès-verbal de négociation signé et paraphé + Projet d'accord envoyés au DGTCP



DGTCP	Validation du projet d'accord de garantie négociée Envoi du projet d'accord de garantie négociée au Ministre des Finances	J-1	Projet d'accord de garantie négociée et validé	Projet d'accord de garantie négociée
MFB	Signature de l'accord de garantie	J	Projet d'accord de garantie négociée	Projet de Décret, accompagné de l'accord de garantie signé transmis à la CEPTO
CEPTO	Examen du projet de Décret avant transmission au Conseil des Ministres	J+7	Projet de Décret, accompagné de l'accord de garantie signé transmis à la CEPTO	Projet de Décret examiné par la CEPTO
CEPTO	Transmission du projet de Décret au Conseil des Ministres pour examen	J+10	Projet de Décret examiné par la CEPTO	Projet de Décret transmis au Conseil des Ministres.
Conseil des Ministres/ MFB	Présentation en Conseil des Ministres du projet de Décret d'octroi de la garantie	J+17	Projet de Décret transmis au Conseil des Ministres	Relevé des décisions du Conseil des Ministres ; Projet de décret d'octroi de la garantie de l'État transmis à la CEPTO
CEPTO	Mise en forme du projet de Décret d'octroi de la garantie	J+20	Relevé des décisions du Conseil des Ministres ; Projet de décret d'octroi de la garantie de l'État transmis à la CEPTO	Transmission du Projet de Décret au Président de la République pour signature
Direction du Journal Officiel	Publication du Décret d'octroi de garantie au Journal Officiel	J+27	Décret signé par le Président de la République	Décret publié
MSGGI	Transmission du Décret publié au MFB	J+30	Décret publié	Décret transmis au MFB
Directeur de la DPE	Envoi du Décret d'octroi de garantie au SNRETP et au SGDSOD	J+33	Décret d'octroi de garantie	Décret d'octroi de garantie transmis au SNRETP
SNRETP	Élaboration de la fiche signalétique d'enregistrement de la dette (« fiche bleue »)	J+35	Accord de garantie signée	Fiche signée et envoyée au SGDSOD
SGDSOP	Enregistrement de l'accord de garantie signé dans la base de données (dans SYGADE et sur Excel)	J+36	Base de données renseignée du nouvel accord (dans SYGADE et sur Excel)	Accord de garantie signé enregistré dans la base de données (SYGADE et Excel)



Chef de SGDSOP	Validation des informations renseignées par les agents du SGDSOP	J+38	Base de données mise à jour	Accord de garantie validé dans la base de données
Chef de SGDSOP	Transmission de la copie de l'accord de garantie signé au Bureau des archives	J+40	Copie de l'accord de garantie signé	Copie de l'accord de garantie codifiée et classée
SNRETP	Suivi de la garantie octroyée	J+++	Base de données mise à jour (SYGADE et Excel)	Note sur la mise en œuvre de l'accord de garantie

MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Accord de rétrocession de prêts	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE évalue la demande de rétrocession des prêts. Après négociation des termes de la rétrocession des fonds avec le requérant, l'accord de rétrocession est signé par le Ministre des Finances et les caractéristiques administratives et financières de l'accord sont enregistrés dans la base de données. La période totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

La négociation de la rétrocession est conduite par le Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission de Titres Publics (SNRETP) en collaboration avec le Service des Études Économiques et Financières (SEEF), le Service des Participations et du Portefeuille de l'Etat si le bénéficiaire est une entreprise du portefeuille de l'Etat, et l'Agent Judiciaire du Trésor.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur DPE	Transmettre la lettre et la demande du requérant au SEEF et au SNRETP	J-20	Lettre du requérant annotée par le DGTCP	Dossier de demande du requérant
SNRETP SEEF	Évaluer le dossier de demande de rétrocession	J-19	Dossier de demande du requérant	Note d'analyse conjointe des SNRETP et SEEF envoyée au Directeur DPE
Directeur DPE	Examiner la Note d'analyse conjointe des SNRETP et SEEF	J-15	Note d'analyse conjointe des SNRETP et SEEF envoyée au Directeur DPE	Note d'analyse transmise au Comité technique CNDP
Comité technique du CNDP	Émettre son avis sur la Note d'analyse du SEEF et du SNRETP	J-7	Note d'analyse du SEEF transmise au Comité technique CNDP	Avis du Comité technique CNDP transmis au Directeur de la DPE et au DGTCP
DGTCP et Directeur DPE	Prendre connaissance de l'avis du Comité technique CNDP	J-5	Avis du Comité technique CNDP transmis au Directeur DPE et au DGTCP	Avis du Comité technique CNDP examiné par le DGTCP et Directeur de la DPE



DGTCP	Réunir les membres du CNDP ou Organiser une consultation à domicile de ses membres avant signature du MFB	J-9	Avis du Comité technique CNDP transmis au DGTCP pour saisine des membres du CNDP	Tenue de la réunion du CNDP sur convocation du MFB
DGTCP	Prendre connaissance de l'avis du Comité technique CNDP et des membres du CNDP	J-8	Avis du Comité technique du CNDP	Avis du Comité technique CNDP et du CNDP transmis au MFB
Ministre des Finances et du Budget	Évaluer la recommandation du DGTCP	J-7	Avis de la CTD et du CNDP transmis au MFB	Note d'analyse et Recommandation de la DGTCP annotée par le Ministre des Finances et du Budget
Directeur de la DPE, SNRETP, AJT, SPPE Requérent	Négocier les termes et conditions de la rétrocession	J-5	Projet d'accord de rétrocession négocié	Procès-verbal de négociation signé et Projet d'accord envoyés au DGTCP
DGTCP	Valider le projet d'accord de rétrocession négocié Envoyer le projet d'accord de rétrocession au Ministre des Finances et du Budget	J-1	Procès-verbal de négociation signé et Projet d'accord envoyés au DGTCP	Projet d'accord de rétrocession négocié transmis au MFB



MFB	Signer l'accord de rétrocession	J	Projet d'accord de rétrocession négocié transmis au MFB	Accord de rétrocession signé
Directeur DPE	Envoyer l'accord de rétrocession au SNRETP, au SGDSOD et au SPPE	J+1	Accord de rétrocession signé	Accord de rétrocession signé et annoté par le Directeur DPE
SNRETP	Élaboration de la fiche signalétique d'enregistrement de la dette (« fiche bleue »)		Accord de rétrocession signée	Fiche signée
SGDSOD	Enregistrer l'accord de rétrocession signé dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+2	Base de données renseignée du nouvel accord	Accord de rétrocession enregistré dans la base de données + fiche bleue
Chef de SGDSOD	Valider les informations renseignées par les agents du SGDSOD	J+2	Base de données mise à jour	Accord de rétrocession validé dans la base de données
Chef de SGDSOD	Transmettre la copie de l'accord de rétrocession signé au Bureau des archives	J+2	Accord de rétrocession validé dans la base de données (SYGADE et Excel)	Copie de l'accord de rétrocession codifiée et classée
SNRETP	Assurer le suivi de la rétrocession octroyée	J+++	Base de données mise à jour (SYGADE et Excel)	Note sur la mise en œuvre de l'accord de rétrocession



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Restructuration de la dette	Rédigé le :	Révisé le :

L'activité de restructuration de la dette est préparée par le Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission de Titres Publics (SNRETP) en collaboration avec le Service des Études Économiques et Financières (SEEF). La durée totale de réalisation de l'opération est à titre indicatif.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur de la DPE	Constitution de l'équipe de restructuration de la dette	J-75	Note circulaire signée par le DGTCP	Équipe technique constituée
Équipe technique	Réalisation des scénarios ou hypothèses de restructuration	J-65	Informations sur la dette à restructurer et sur le portefeuille existant	Note technique préparée identifiant l'option préférée transmise au Directeur DPE
DGTCP et Directeur DPE	Examen la note technique	J-60	Note technique préparée identifiant l'option préférée transmise au Directeur DPE	Note technique examinée par DGTCP et Directeur de la DPE transmise au Comité technique du CNDP
CNDP	Émission de l'avis du CNDP sur la proposition de restructuration	J-50	Note technique examinée par DGTCP et Directeur de la DPE transmise au Comité technique du CNDP	Avis du CNDP reçu par le Directeur de la DPE transmis au DGTCP
DGTCP	Transmission de avis du CNDP et Note technique sur la restructuration au Ministre des Finances et du Budget	J-45	Avis du CNDP reçu par le DGTCP	Avis du CNDP et Note technique sur la restructuration reçus par le Ministre des Finances et du Budget
Ministre des finances et du Budget	Approbation du scénario de restructuration retenu	J-35	Note technique transmise par le DGTCP	Scénario de restructuration annoté et approuvé par le Ministre des Finances et du Budget
Ministre des finances et du Budget	Constitution d'une équipe de négociation	J-30	Scénario de restructuration proposé	Mise en place d'une équipe avec chef de file désigné
Équipe de négociation	Négociation des termes et conditions de la restructuration	J-25	Proposition de restructuration de la dette	Termes et conditions du projet d'accord de restructuration



	Rédaction du compte rendu des négociations		approuvée par le Ministre des Finances et du Budget	Procès-verbal signé
Équipe de négociation	Soumission du procès-verbal et projet d'accord de restructuration au Ministre des Finances et du Budget	J-15	Termes et conditions de l'accord de restructuration Procès-verbal signé	Termes et conditions de l'accord de restructuration validés par le Ministre des Finances et du Budget
Ministre des Finances et du Budget	Signature de l'accord de restructuration	J	Projet d'accord de restructuration validé par le Ministre des Finances et du Budget	Accord de restructuration signé
Directeur de la DPE	Envoi d'une copie de l'accord de restructuration signé aux SNRETP et SGDSOD	J+1	Accord de restructuration signé	Accord de restructuration transmis au SNRETP et au SGDSOD
SNRETP	Élaboration de la fiche signalétique d'enregistrement de la dette (« fiche bleue »)		Accord de restructuration signé	Fiche signée
SGDSOD	Enregistrement de l'accord de restructuration (termes + copie électronique) dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+2	Accord de restructuration transmis au SNRETP et au SGDSOD + fiche bleue	Base de données SYGADE renseignée du nouvel accord de restructuration (dans le logiciel SYGADE et sur Excel)
Chef de SGDSOD	Validation des informations enregistrées dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+3	Base de données SYGADE renseignée du nouvel accord de restructuration	Base de données mise à jour



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : DGMP	
	Partenariat Public-Privé	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE participe aux négociations des accords de partenariat public-privé et effectue l'évaluation et le suivi des risques liés aux projets PPP. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité relève de la responsabilité de la Direction des marchés publics et requiert la participation effective de l'Agence Judiciaire du Trésor, du MEPCI et d'autres entités impliquées.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP	Mise en place d'un groupe de travail sur le dossier PPP reçu de la DGMP	J-40	Rapport d'analyse de faisabilité du Projet PPP choisi Projets de contrats	Groupe de travail constitué
Groupe de travail	Évaluation des coûts et les potentiels risques financiers et de crédit portant sur le type de montage PPP proposé	J-38	Dossier PPP affecté au groupe de travail	Note technique sur l'évaluation des potentiels coûts et risques financiers et de crédit liés à la dette et sur la viabilité budgétaire du PPP
Directeur de la DPE	Examen la note technique et visa du Directeur de la DPE	J-30	Note technique sur l'évaluation des potentiels coûts et risques financiers et de crédit liés, sur la viabilité budgétaire du PPP Projets de contrats	Note technique examinée et visée par le DDPE
DGTCP	Commentaire de la note technique et visa du DGTCP	J-28	Note technique examinée et visée par le DDPE et Projets de contrats	Note technique visée et annotée par le DGTCP
CNDP	Émettre un avis sur la Note technique	J-25	Note technique visée et annotée par le DGTCP	Note technique commentée par le CNDP
Ministre des Finances	Examen et validation la note technique commentée par le CNDP	J-20	Note technique visée par le CNDP et Projets de contrats	Note technique validée par le ministre des Finances
DGMP, Ministère sectoriel et DDPE, AJT, MEPCI	Élaboration d'une note conjointe sur la préparation de la négociation avec le cocontractant privé sélectionné	J-18	Rapport sur le dépouillement des offres, choix du partenaire Projets de contrats	Note conjointe sur la préparation de la négociation élaborée par la DGMP, la DDPE,



				le Ministère sectoriel, l'AJT et le MEPCI
Directeur de la DPE	Examen de la note conjointe sur la préparation de la négociation avec le cocontractant privé sélectionné et visa	J-16	Note technique conjointe sur la préparation de la négociation élaborée par le MEPCI, DGMP, DDPE et Ministère sectoriel concerné	Note conjointe sur la préparation de la négociation examinée et visée par le DDPE
DGTCP	Validation de la note conjointe sur la préparation de la négociation et visa	J-13	Note conjointe sur la préparation de la négociation examinée et visée par le Directeur de la DPE	Note conjointe sur la préparation de la négociation validée et visée par le DGTCP et envoyée au MEPCI, au MFB et au Ministre sectoriel concerné
Équipe de négociation	Négociation des termes du PPP avec le cocontractant	J-10	Note conjointe sur la préparation de la négociation validée et visée par le DGTCP envoyée au MFB, MEPCI et au Ministre sectoriel concerné	Procès-verbal de négociation
MEPCI/MFB et Ministre sectoriel concerné	Examen et approbation des résultats des négociations	J-8	Procès-verbal de négociation visé par le Directeur de la DPE et le DGTCP	Note d'observations sur le résultat des négociations approuvée par le MFB, MEPCI et Ministre sectoriel concerné
Équipe de négociation	Négociations finales et réaliser le « <i>closing financier</i> » du projet	J-2	Note d'observations sur le résultat des négociations approuvée par le MFB et le Ministre sectoriel concerné	Projet de contrat
MFB et Ministre sectoriel concerné	Signature du PPP	J	Projet de contrat	Contrat signé
Directeur de la DPE	Transmission des copies des contrats signés aux SNRETP, SEEF, SGDSOD	J+1	PPP signés	Contrat signé envoyé aux SNRETP, SEEF, SGDSOD
SNRETP	Élaboration de la fiche signalétique d'enregistrement de la dette (« fiche bleue »)		PPP de signé	Fiche signée



SGDSOD	Enregistrement des termes du contrat dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+2	PPP signé	Base de données renseignée du PPP (dans le logiciel SYGADE et sur Excel)
Chef de SGDSOD	Validation de l'enregistrement des termes du PPP dans la base de données	J+2	PPP signé	Enregistrement du PPP est validé
DGMP, AJT, DGPB, SNRETP et SEEF	Suivi des clauses contractuelles du PPP	J+++	PPP signé Fichier d'indicateurs de suivi trimestriels du PPP	Rapport annuel d'exécution du PPP
DDPE	Examen du rapport d'étape d'exécution des activités du PPP reçu de la DGMP et visa	J+++	PPP signés Indicateurs de suivi trimestriels du PPP Loi 19-007 du 04/06/2019 (ch. IV) Note résumée du rapport annuel d'exécution du PPP	Le rapport annuel d'exécution du PPP examiné et visé par le DDPE
DGTCP	Examen et signature de la note résumée accompagnant le rapport annuel d'exécution des activités du PPP	J+++	Rapport annuel d'exécution du PPP examiné et visé par le DDPE	Note résumée du rapport annuel d'exécution du PPP examinée par le DGTCP
Ministre des Finances et du Budget	Validation de la note résumée du rapport annuel d'exécution du PPP	J+++	Note résumée du rapport annuel d'exécution du PPP examinée par le DGTCP	Remarques et instructions annotées du Ministre des Finances et du Budget



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Préparation du calendrier d'émission de titres publics	Rédigé le :	Révisé le :

Sur la base du cadrage qui prévoit le montant à mobiliser sur le marché des valeurs du Trésor, la DGTCP à travers la DDPE élabore le projet de calendrier d'émission des titres publics.

Le projet de calendrier des émissions de titres publics est élaboré à partir des documents suivants :

- Le cadrage budgétaire : qui indique le montant à mobiliser ;
- Le plan de trésorerie : qui identifie les périodes des besoins en ressources ;
- Le service prévisionnel de la dette : pour mieux planifier les émissions de titres (date et montant des titres à émettre) et surtout pour tenir compte du profil de la dette publique existante ;
- La Stratégie de la Dette à Moyen Terme (SDMT) : pour tenir compte des clés de répartition définies dans la SDMT afin de déterminer les instruments de court, moyen et long terme.

Le calendrier est ajusté trimestriellement en fonction des besoins de la trésorerie.

La préparation du calendrier d'émission débute généralement 15 jours ouvrables avant sa publication. Elle nécessite la consultation des Spécialistes en Valeur du Trésor pour mieux jauger de la capacité d'absorption du marché.

Cette procédure définit le mécanisme de mobilisation des ressources financières en vue de financer les investissements et les besoins de trésorerie prévus au budget de l'État à travers l'émission des titres publics.

Cette tâche relève du Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission de Titres Publics.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Chef de SNRETP	Vérifier la cohérence du projet de calendrier d'émission avec les orientations de la SDMT, le plan annuel de financement et PLT	J-14	Projet du calendrier d'émission préparé par le SNRETP	Projet du calendrier d'émission vérifié par le Chef du SNRETP transmis au DDPE
Directeur de la DPE	Vérifier la cohérence du projet de calendrier d'émission avec les orientations de la SDMT et du plan annuel de financement	J-13	Projet du calendrier d'émission vérifié par le Chef du SNRETP	Projet du calendrier d'émission vérifié par le Directeur de la DPE transmis par le DGTCP
DGTCP	Examiner et valider le projet de calendrier d'émission avant consultation des SVT	J-11	Projet du calendrier d'émission vérifié par le Directeur de la DPE	Projet de calendrier d'émission validé par le DGTCP à transmettre aux SVT pour observations



Directeur de la DPE	Transmettre le projet de calendrier d'émission pour avis aux SVT.	J-10	Projet de calendrier d'émission validé par le DGTCP à transmettre aux SVT pour observations	Projet de calendrier d'émission transmis aux SVT pour avis
DDPE	Mener des consultations bilatérales avec les SVT et investisseurs importants sur le projet du calendrier d'émission	J-9	Projet de calendrier d'émission transmis aux SVT pour avis	Note d'observations des SVT transmise au SNRETP
Chef de SNRETP	Intégrer les observations pertinentes des SVT dans le projet de calendrier d'émission	J-7	Note d'observations des SVT sur le Projet du calendrier d'émission	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes des SVT transmis au DDPE
Directeur DPE	Vérifier la prise en compte des observations pertinentes des SVT dans le projet du calendrier	J-6	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes des SVT	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes des SVT et vérifié par le Directeur transmis au DGTCP
DGTCP	Valider le projet de calendrier d'émission	J-4	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes des SVT et vérifié par le Directeur DPE	Calendrier d'émission validé par le DGTCP renvoyé à la DDPE pour transmission à la BEAC et publication
DGTCP	Rédiger au MFB le compte-rendu du calendrier d'émission de titres publics à transmettre à la BEAC	J-3	Calendrier d'émission validé par le DGTCP	Calendrier signé par le MFB
Directeur de la DPE	Transmettre le calendrier d'émission à la BEAC/DN	J-2	Calendrier signé par le Ministre des Finances et du Budget	Courrier de transmission et calendrier d'émission transmis à la BEAC/DN
Bureau des Archives de la DDPE	Archiver le calendrier d'émission	J-1	Courrier de transmission et calendrier d'émission transmis à la BEAC	Référence de l'archivage
BEAC et MFB	Publier le calendrier d'émission	J	Calendrier d'émission transmis à la BEAC	Calendrier d'émission publié sur le site du MFB et de la BEAC



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Émission de Bons ou Obligations du Trésor Assimilables par adjudication	Rédigé le :	Révisé le :

Une opération d'émission de Bons ou Obligations du Trésor dure environ 6 jours ouvrables. La préparation débute généralement 10 jours ouvrables avant la date prévue au calendrier d'émission. Le suivi du règlement dure 2 jours. La préparation nécessite une collaboration étroite avec la BEAC qui joue le rôle de dépositaire et de banque de règlement. L'ACCT doit être impliqué dans le suivi du règlement de l'émission.

L'investisseur, quel que soit le territoire sur lequel il est établi, souscrit donc aux adjudications de Bons et Obligations du Trésor Assimilables par l'intermédiaire d'un établissement de crédit agréé SVT de son choix, implanté dans la zone CEMAC.

Les titres peuvent s'échanger sur le marché secondaire avec les SVT.

Cette tâche relève du Service de Négociation, Renégociation d'Emprunt et Émission des Titres Publics.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur de la DPE	Instruire le SNRETP de préparer les documents administratifs d'émission de Bons ou Obligations du Trésor Assimilables	J-10	Calendrier d'émission de titres publics	Début de préparation de l'émission de Bons ou d'Obligations du Trésor Assimilables
Directeur de la DPE, SNRETP, SEEF	Faire le sondage initial des SVT et autres investisseurs avant la publication de l'avis d'appel d'offres	J-8	Caractéristiques de l'émission prévue au calendrier	Résumé du sondage
Directeur de la DPE, DGTCP	Discuter des résultats du sondage du marché	J-8	Résumé du sondage	Proposition du DGTCP
DGTCP	Valider les résultats du sondage du marché	J-7	Résumé du sondage	Résultats du sondage validés
SNRETP	Préparer l'avis d'émission qui précise les caractéristiques de l'émission des Bons et Obligations du Trésor Assimilables, la dénomination de l'emprunt, la date d'émission, la date de valeur adressée à la BEAC	J-6	Calendrier d'émission	Avis d'émission des Bons et Obligations du Trésor Assimilables visé par le SNRETP, DDPE et le DGTCP soumis au MFB Note sur la situation du marché annotée



	Rédiger la Note synthèse de la situation du marché			
MFB	Signer l'avis d'émission à transmettre ou à envoyer à la BEAC	J-7	Avis d'émission des Bons et Obligations du Trésor visé par le DDPE et le DGTCP soumis au MFB Note sur la situation du marché annotée	Avis d'émission signé par le MFB pour transmission à la BEAC
SNERTP	Saisir les caractéristiques de l'émission sur DEPO/X ; Générer le code de l'opération ; Élaborer le communiqué d'annonce à la signature du DGTCP ; Envoyer le communiqué d'annonce signé par DGTCP à la BEAC	J-4	Courrier référencé transmis à la BEAC	Code généré par DEPO/X ; Communiqué d'annonce reçu par la BEAC ; SVT informés de l'émission
DDPE/ BEAC	Lancer l'avis d'appel d'offres auprès des SVT et autres investisseurs ; Diffuser le communiqué d'émission auprès du public ; Recevoir les offres des SVT	J-3	Communiqué d'annonce reçu par la BEAC pour publication SVT et autres investisseurs informés de l'émission Avis d'appel d'offres publié	Avis d'appel d'offres publié Soumission des offres des SVT
BEAC	Fermeture de l'enchère ; Ouvrir les offres, transmission des résultats provisoires à la DDPE avec options de choix	J	Soumissions des participants	Classement des offres avec des options de choix envoyés à la DDPE
DGTCP, DDPE	Analyser les propositions de taux ou prix limite au MFB	J	Classement des offres ; Proposition d'options de choix envoyés à la DDPE	Proposition de taux ou prix limite au MFB
DGTCP/ DDPE	Informar la BEAC des offres à retenir dans DEPO/X	J	Taux ou prix limite retenu par le Ministre chargé des	BEAC informée du taux ou prix limite retenu



			Finances et du Budget ; Fiche de décision DGTCP	Offres retenues dans DEPO/X
BEAC	Calculer les résultats de l'enchère	J	Taux ou prix limite retenu par le Ministre chargé des Finances et du Budget ; Fiche de décision DGTCP	Résultats de l'adjudication calculés
DDPE	Autoriser ou décliner les résultats ;	J	Résultats de l'adjudication calculés	Résultats de l'adjudication acceptés ou décliner par la DDPE
DDPE	Préparer le communiqué de résultats à signer par le DGTCP	J	Résultats de l'adjudication acceptés ou décliner par la DDPE	Communiquer de résultats transmis au DGTCP
DGTCP	Signer le communiqué de résultats	J	Communiqué de résultats préparés par le DGTCP	Communiqué de résultats signé par le DGTCP
DDPE	Envoyer le Communiqué de résultats signé par le DGTCP à la BEAC Publier le communiqué	J+1	Communiqué de résultats signé par le DGTCP	Communiqué de résultats publié
BEAC	Débiter les comptes des SVT retenus Créditer le compte unique du Trésor	J+2	Communiqué de résultats publiés	Compte unique du Trésor crédité
BEAC	Transmission de l'état global des soumissions et les PV au MFB	J+2	Offres retenues dans DEPO/X, Rapport DEPO/X	État global des soumissions reçues de la BEAC transmis au MFB
MFB	Signer les PV	J+3	État global des soumissions reçues de la BEAC transmis au MFB	PV signé par le MFB pour transmission à la BEAC
BEAC	Envoyer copie PV signé à la DDPE	J+4	PV signé par le MFB	Copie de PV signé transmis à la DDPE
ACCT, DDPE	Suivi du règlement de l'émission Vérification du montant crédité dans le compte par rapport au montant retenu Conservation du relevé dans le dossier de l'adjudication concernée	J+2	Offres retenues dans DEPO/X	PV de l'adjudication à l'ACCT Montants positionnés dans le compte spécial du Trésor vérifiés par rapport aux offres retenues



Directeur de la DPE	Notifier à la hiérarchie tout incident de paiement	J+2	Montant positionné dans le compte Offres retenues	Incident éventuel de paiement notifié à la hiérarchie
SGDSOD	Enregistrer les résultats de l'émission dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+3	Communiqué de l'émission	Résultats de l'émission enregistrés dans la base de données (dans le logiciel SYGADE et sur Excel)
Chef de SGDSOD	Valider l'enregistrement du titre dans la base de données	J+3	Communiqué de l'émission	Base de données renseignée
SNERTP	Rédiger le compte-rendu de l'émission au MFB	J+2	Avis d'appel d'offres, Répartition des offres, offres retenues Incident éventuel de paiement	Projet de compte-rendu de l'émission
Directeur de la DPE	Vérifier le projet de compte-rendu de l'émission	J+2	Projet de compte-rendu de l'émission	Projet de compte-rendu de l'émission vérifié par le Directeur de la DPE
DGTCP	Valider le projet de compte-rendu	J+3	Projet de compte-rendu de l'émission vérifié par le Directeur de la DPE	Compte-rendu de l'émission validé par le DGTCP transmis au Ministre des Finances et du Budget
Directeur de la DPE	Transmettre le tableau d'amortissement du titre émis à l'ACCT et à la BEAC	J+4	Montant total retenu, caractéristiques du titre	Tableau d'amortissement transmis à l'ACCT et à la BEAC



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : NRETP	
	Émission d'obligations du Trésor par syndication domestique	Rédigé le :	Révisé le :

L'opération d'émission par syndication domestique dure environ 14 jours. C'est une activité intensive qui nécessite une forte participation de la BEAC dans la préparation de l'émission et du chef de file. La séquence de tâches décrite ici tient compte du processus d'instruction N°02/CRTC/2021 de la BEAC.

Cette activité relève du Service de Négociations, Renégociations d'Emprunts et Émission de Titres Publics.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
DDPE	Discuter avec le DGTCP sur l'opportunité de déclencher le processus d'émission d'obligations du Trésor par syndication	J-14	Plan d'émission de titres publics Rapport sur les conditions de marché	Proposition de la DGTCP concernant l'émission des Bons et Obligations du Trésor par syndication
DGTCP	Discuter avec le MFB sur l'opportunité d'une émission par syndication Choisir un Chef de file et un arrangeur	J-14	Proposition de la DGTCP sur l'émission d'obligations du Trésor par syndication	Approbation du MFB autorisant la DGTCP à débiter les préparatifs de la syndication Mandat accordé au chef de file et aux membres du syndicat de placement
Directeur de la DPE, Chef de SNRETP, Chef SEEF	Préparer la Note d'opérations sur l'émission du titre accompagnée de la Note d'information Informar la BEAC de la décision du MFB	J-14	Caractéristiques de l'émission approuvées par le Ministre des finances	Note d'Information, Note d'opération envoyée à la BEAC
Directeur de la DPE, Chef de SNRETP, Chef SEEF	Discuter de la structuration de l'émission avec les co-chefs de file	J-13	Note d'opération envoyée à la BEAC	Proposition de structuration de l'émission
DGTCP	Informar la BEAC de la décision du MFB	J-10	Proposition de structuration de l'émission Structuration de l'émission validée par le MFB	Note d'information, Note d'opération et Mandat accordé au chef de files et membres du syndicat signés du MFB



DDPE	Recevoir des co-chefs de file le projet de contrat de service	J-9	Exemplaire de contrat de service	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file et l'arrangeur
SNRETP, SEEF, AJT	Analyser le projet de contrat de service	J-8	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file	Observations de la DDPE sur le projet de contrat de service envoyées au DGTCP
DGTCP	Envoyer le projet de contrat de service aux co-chefs de file	J-7	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file	Lettre d'envoi du contrat de service aux co-chefs de file
DGTCP	Transmettre le projet de contrat de service au MFB	J-6	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file	Note motivée sur la signature du contrat de service
MFB	Signer le contrat avec les co-chefs de file et l'arrangeur	J-5	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file et l'arrangeur	Contrat de service avec les co-chefs de file et l'arrangeur signé par le MFB
DGTCP	Envoyer à la BEAC contrat signé, Note d'Information, Note d'opérations sur l'émission du titre, Mandat donné aux co-chefs de file et membres du syndicat de placement, calendrier d'émission	J-4	Contrat de service avec les co-chefs de file et membres du syndicat de placement signé par le MFB	Avis de réception du courrier
BEAC	Établir un avis de conformité adressé à la DGTCP	J-3	Avis de réception du courrier	Avis de conformité reçu par le DGTCP et imputé à la DDPE
BEAC	Recevoir les offres des SVT	J-1	Avis d'appel d'offres publié	Soumission des offres des SVT
BEAC	Ouvrir les offres, transmission des résultats provisoires à la DDPE avec options de choix	J-1	Soumissions des participants	Classement des offres avec des options de choix envoyés à la DDPE
DGTCP, DDPE	Analyser les propositions de taux ou prix limite au MFB	J	Classement des offres ; Proposition d'options de choix envoyée au DDPE	Proposition de taux ou prix limite au MFB
Ministre des Finances et du Budget	Décider du taux ou du prix limite	J	Proposition de taux ou prix limite	Taux ou prix limite retenu par le MFB
DDPE	Informar la BEAC des offres à retenir dans DEPO/X	J	Taux ou prix limite retenu par le Ministre chargé des Finances et du Budget	BEAC informée du taux ou prix limite retenu Offres retenues dans DEPO/X



			Fiche de décision DGTCP	
BEAC	Publication des résultats de l'émission	J + 1	Offres retenues dans DEPO/X, Rapport DEPOX	Résultats de l'adjudication publiés
BEAC	Transmission de l'état global des soumissions	J+2	Offres retenues dans DEPO/X, Rapport DEPO/X	État global des soumissions reçues de la BEAC
ACCT, DDPE	Suivi du règlement de l'émission ; Vérification du montant crédité dans le compte par rapport au montant retenu ; Conservation du relevé dans le dossier de l'adjudication concernée	J+2	Offres retenues dans DEPO/X	PV de l'adjudication à l'ACCT ; Montants positionnés dans le compte spécial du Trésor vérifiés par rapport aux offres retenues
SGDSOD	Enregistrer les résultats de l'émission dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+3	Communiqué de l'émission	Résultats de l'émission enregistrée dans la base de données (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Valider l'enregistrement du titre dans la base de données	J+3	Communiqué de l'émission	Base de données (SYGADE et Excel) renseignée
SNERTP	Rédiger le compte-rendu de l'émission au MFB	J+2	Avis d'appel d'offres, Répartition des offres, offres retenues Incident éventuel de paiement	Projet de compte-rendu de l'émission
Directeur de la DPE	Vérifier le projet de compte-rendu de l'émission	J+2	Projet de compte- rendu de l'émission	Projet de compte-rendu de l'émission vérifié par le Directeur de la DPE
DGTCP	Valider le projet de compte-rendu	J+3	Projet de compte- rendu de l'émission vérifié par le Directeur de la DPE	Compte-rendu de l'émission validé par le DGTCP transmis au MFB
Directeur de la DPE	Transmettre le tableau d'amortissement du titre émis à l'ACCT et à la BEAC	J+4	Montant total retenu, caractéristiques du titre	Tableau d'amortissement transmis à l'ACCT et à la BEAC



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Opération de rachat de titres publics via l'adjudication à l'envers sur le marché secondaire	Rédigé le :	Folio : 1/2 Révisé le :

Une opération de rachat sur le marché secondaire devrait durer environ 15 jours, de la structuration jusqu'à la transmission de l'avis de débit dans le compte du Trésor par la BEAC. Le rachat nécessite la participation de la BEAC (lors de la structuration et l'exécution de l'opération) et de l'ACCT pour le règlement.

Cette activité relève du Service de Négociations, Renégociations d'Emprunts et Émission de Titres Publics.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur de la DPE, BEAC	Discuter sur la structuration de l'opération de rachat, (Identification des titres à racheter, montant maximum, modalités de rachat)	J-15	Profil de remboursement de la dette Note de conjoncture du marché, position de trésorerie, prévisions des flux de trésorerie	Note sur le projet de structuration de l'opération
DGTCP	Formuler des observations sur la structuration de l'opération convenue avec la BEAC	J-14	Projet de structuration de l'opération	Observations annotées du DGTCP sur la structuration de l'opération
Ministre des finances	Valider la structuration de l'opération par le Ministre des Finances	J-12	Projet de structuration de l'opération commenté par le DGTCP	La structuration de l'opération de rachat est validée par le Ministre des finances
DDPE, BEAC	Lancer le sondage des SVT et autres investisseurs avant la publication de l'avis d'appel d'offres	J-9	Contacts des SVT et des investisseurs	Résultats du sondage
DDPE, DGTCP, BEAC	Discuter des commentaires du sondage du marché	J-9	Résumé du sondage	Proposition de la DGTCP
DGTCP	Discuter des observations du marché avec le MFB	J-7	Résumé du sondage Proposition de la DGTCP	Décision du MFB sur les caractéristiques de l'opération
MFB	Signer l'avis de rachat	J-7	Décision du MFB sur les caractéristiques de l'opération	Avis de rachat signé



DDPE	Créer l'opération dans DEPO/X avec le concours de la BEAC	J-6	Décision du MFB sur les caractéristiques de l'émission	Opération créée dans DEPO/X
BEAC	Publier l'avis d'appel d'offres	J-5	Opération créée dans DEPO/X	Avis d'appel d'offres publié
BEAC	Ouverture des offres, transmission des offres au DDPE avec propositions d'options	J	Soumissions des participants	Classement des offres Proposition d'options envoyée au DDPE
DDPE, DGTCP	Analyser les propositions de taux ou prix limite au MFB	J	Classement des offres Proposition d'options envoyée au DDPE	Proposition de taux ou prix limites au MFB
DDPE ou DGTCP	Aviser la BEAC des taux ou prix limite retenus	J	Taux ou prix limite retenu par le MFB	BEAC informée des taux ou prix limite retenus
BEAC	Publier les résultats de l'opération	J	Offres retenues dans DEPO/X, Rapport DEPO/X	Résultats de l'opération publiés
SNRETP	Préparer le projet de fiche technique : titres rachetés et montant par titre pour enregistrement dans la base de données	J	Résultats de l'adjudication publiés	Projet de fiche technique transmis au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Vérifier le projet de fiche technique	J	Projet de fiche technique	Fiche technique vérifiée par le Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Transmettre les résultats de l'opération de rachat à l'ACCT	J	Fiche technique vérifiée par le Directeur de la DPE	Résultats du rachat reçus par l'ACCT
ACCT	Constater le débit sur son compte	J	Fiche technique transmise à l'ACCT	Compte de la DGTCP débité
SGDSOD	Enregistrer l'opération dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+1	Fiche technique vérifiée par le Directeur de la DPE	Base de données renseignée (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Valider l'enregistrement dans la base des données	J+1	Base de données renseignée (SYGADE et Excel)	Base de données mise à jour
BEAC	Transmettre l'avis de débit à l'ACCT	J+2	Ordre de virement envoyé à la BEAC	Avis de débit reçu par l'ACCT



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Placement des excédents de trésorerie	Rédigé le :	Révisé le :

L'opération de placement devrait durer de 1 à 3 jours selon le processus de prise de décision. La proposition de placement est faite par le Directeur de la Dette et du Portefeuille de l'Etat, tandis que la Direction du Recouvrement et de la Centralisation des Recettes Publiques (DRCRP) est chargée du recouvrement des fonds à l'échéance.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
ACCT	Mettre à jour la position de trésorerie de l'Etat et les prévisions de trésorerie pour la prochaine semaine/mois ou trimestre Préparer et envoyer le rapport de trésorerie de l'Etat au MFB	J-3	Position de trésorerie dans les comptes du Trésor Prévision de trésorerie	Rapport de trésorerie de l'Etat
SNRETP	<ul style="list-style-type: none"> Analyser la position actuelle de trésorerie de l'Etat et de son évolution au cours des prochaines semaines Proposer le placement de l'excédent de trésorerie indiquant la durée du placement, le taux de rendement proposé par la contrepartie ¹	J-3	Rapport de trésorerie de l'Etat Discussion avec les SVT et la BEAC	Projet de proposition de placement préparé par le SNRETP
Directeur de la DPE	Vérifier la proposition de placement préparée par le SNRETP	J-3	Projet de proposition de placement préparé par le SNRETP	Projet de proposition de placement vérifié par le Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Discuter la proposition de placement avec le DGTCP	J-3	Projet de proposition de placement vérifié par le Directeur de la DPE	Proposition de placement discutée avec le DGTCP
DGTCP	Discuter la proposition de placement de la DGTCP avec le MFB	J-3	Proposition de placement discutée avec le DGTCP	Proposition de placement discutée avec le MFB

¹L'analyse doit également inclure en annexe le taux de rendement proposé par chaque contrepartie.



Ministre des Finances et du Budget	Décider du placement de l'excédent de trésorerie	J-2	Proposition de placement discutée avec le MFB	Montant, durée de placement, contrepartie et autres clauses décidées par le MFB
DGTCP	Notifier la décision du MFB au Directeur de la DPE et à l'ACCT	J-2	Montant, durée de placement, contrepartie et autres points décidés par le MFB	Mail du DGTCP envoyé au Directeur de la DPE et l'ACCT
DDPE, Chef de SNRETP	Exécuter la décision du Ministre des finances Préparation du contrat par le Directeur de la DPE avec la contrepartie	J-1	Montant, durée de placement, contrepartie et autres clauses décidés par le MFB	Projet de contrat de placement préparé par le Directeur de la DPE
Ministre des Finances et du Budget	Signer le contrat de placement	J	Projet de contrat de placement préparé par le Directeur de la DPE	Contrat de placement signé par le MFB
DDPE	Transmettre une copie du contrat de placement signé par le MFB à l'ACCT et au DRCRP	J+1	Contrat de placement signé par le DGTCP	Copie du contrat de placement transmise à l'ACCT et au DRCRP
ACCT	Émettre l'ordre de virement et envoyer à la BEAC	J+2	Copie du contrat de placement transmise à la DT et à la DRCRP	Ordre de transfert envoyé à la BEAC
BEAC	Positionner les fonds dans le compte de la contrepartie	J+2	Ordre de transfert envoyé à la BEAC	Règlement de la transaction
ACCT	Enregistrer et comptabiliser l'opération	J+2	Avis de règlement de la BEAC	Opération de placement comptabilisée
SNRETP	Prendre contact avec l'ACCT pour s'assurer du recouvrement des fonds à l'échéance	J+2	Contrat de placement	Avis de dépôt des fonds dans le compte du Trésor reçu de la BEAC



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	Folio : 1/1
	Suivi des conditions du marché	Rédigé le :	Révisé le :

Le suivi des conditions du marché est une tâche quotidienne. À la fin de chaque semaine, le Service de Négociation, Renégociation d'Emprunts et Émission de Titres Publics (SNRETP) doit préparer une note d'information à la hiérarchie pour l'informer de la situation du marché financier régional et souligner les implications possibles sur les conditions de financement de la République Centrafricaine.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SNRETP	Faire le suivi quotidien des conditions du marché ; Préparer une note hebdomadaire de conjoncture retraçant les résultats des émissions de titres publics et développements majeurs intervenus sur le marché	J-4	Résultats des opérations d'adjudication des pays de la CEMAC ; Opérations d'injection de liquidité de la BEAC ; Discussion avec les SVT, les SDB (société de bourse)	Projet de note hebdomadaire de conjoncture préparé par le SNRETP
SNRETP	Formuler des observations sur le projet de note hebdomadaire de conjoncture	J-3	Projet de note hebdomadaire de conjoncture préparée par le Bureau des émissions des titres (BET)	Annotations du Chef de SNRETP
Directeur DPE	Formuler des observations sur le projet de Note hebdomadaire de conjoncture transmis par le Chef de SNRETP	J-2	Projet de note hebdomadaire de conjoncture préparé par le BET	Observations du DDPE
SNRETP	Prendre en compte les observations du Directeur de la DPE	J-1	Observations du DDPE	Note hebdomadaire de conjoncture
Directeur de la DPE	Envoyer la note de conjoncture au DGTCP et au MFB	J	Note hebdomadaire de conjoncture	Note hebdomadaire de conjoncture envoyée au DGTCP et au MFB



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	FRONT OFFICE	Chef de file : SNRETP	
	Mise en place de la stratégie de communication	Rédigé le :	Révisé le :

La DGTCP, via la DDPE, prépare une stratégie de communication avec des investisseurs qui est validée par le Ministre chargé des Finances et du Budget. Le document indique les principes directeurs qui sous-tendent la communication avec les investisseurs et les actions prioritaires à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs visés.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP, DDPE et le SNRETP, SCCM	Préparer le document de stratégie de communication avec les investisseurs. - Le document devrait indiquer les objectifs visés - Les principes directeurs qui sous-tendent la communication avec les investisseurs - Les principales actions de la stratégie - Les rôles et responsabilités de la DGTCP dans la mise en œuvre des actions identifiées - L'évaluation périodique de la stratégie	J-45	Documents existants de communication Rapports d'assistance technique sur la gestion de la dette contenant des recommandations sur la communication avec les investisseurs	Le projet de document de la stratégie de communication avec les investisseurs
SNRETP, DGTCP, DDPE et le SNRETP, SCCM	Amender et approuver le document de stratégie de communication avec les investisseurs	J-15	Le projet de document de la stratégie de communication avec les investisseurs	Le projet de document de la stratégie de communication avec les investisseurs amendé et approuvé par le DGTCP, le DDPE, le SNRETP et le SCCM
Ministre chargé des Finances et du Budget	Approuver le document de stratégie de communication avec les investisseurs	J-2	Le projet de document de la stratégie de communication avec les investisseurs amendé et approuvé par le DGTCP, le DDPE, le SNRETP et le SCCM	Le document de la stratégie de communication avec les investisseurs approuvé par le Ministre chargé des Finances



ORGANISATION DU ROAD SHOW

Le road show est la période de la campagne marketing de l'opération d'émission des Titres Publics auprès des investisseurs potentiels. Durant cette période, un ensemble de présentation et d'échanges sont réalisés avec des investisseurs des places financières de la zone économique CEMAC. Ils communiquent principalement sur les performances économiques, les perspectives de développement et répondent aux questions des investisseurs.

Pour l'organisation du road show, des places financières sont proposées par les banques co-chefs qui sont validées par l'émetteur. La délégation du road show doit être composée de personnes ressources clés capables de donner des informations sur les sujets susmentionnés. La période de road show est de 10 jours en moyenne.



PROCÉDURES DU MIDDLE OFFICE



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	MIDDLE OFFICE	Chef de file : SEEF	
	Élaboration de la Stratégie de dette publique	Rédigé le :	Révisé le :

Dans le cadre de la préparation de la loi de finances, la DDPE doit préparer ou mettre à jour le document de stratégie de dette à moyen terme. La préparation du document nécessite la participation des acteurs clés ci-après : Direction Générale du Budget, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, la Direction Générale de la Programmation et de la Budgétisation, la Direction Générale de l'Économie et la BEAC. Le Directeur de la DPE doit tenir une réunion de lancement et de cadrage du processus d'élaboration de la SDMT.

Le document doit être examiné par la Commission Technique de la Dette et les membres statutaires du CNDP, et transmis au DGTCP pour validation. Il doit être en annexe du projet de loi de finances transmis au Parlement. Après l'adoption de la loi de finances, le document de stratégie est publié sur le site du Ministère des Finances et du Budget.

La préparation du document de stratégie relève de la responsabilité du Service des Études Économiques et Financières.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SEEF	Recueillir les données sur les prévisions macro-budgétaires et les prévisions de décaissements des prêts projets et appuis-budgétaires Préparer les données de la dette (Excel vs SYGADE)	J-30	Maquette pour la préparation des données de la dette	Informations macro-budgétaires et données de la dette agrégées recueillies
SEEF	Identifier les vulnérabilités du portefeuille existant Évaluer le coût et risques des stratégies alternatives de financement Préparer le document projet de la SDMT	J-22	Portefeuille actuel Prévisions et données CBMT Prévisions taux d'intérêt et taux de change Scénarios de risque Prévisions des décaissements	Stratégie de référence Indicateurs de risque Limites sur les indicateurs de risque Formulation des hypothèses Projet du rapport de SDMT
DGB,MEPCI, DGTCPDDP E	Se réunir pour examiner le projet de rapport SDMT	J-18	Pré-rapport SDMT	Compte rendu de réunion au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Examiner le projet de la SDMT	J-17	Projet SDMT produit par le SEEF	Projet SDMT examiné par le Directeur de la DPE



DDPE	Commenter les hypothèses et résultats de la SDMT	J-12	Projet SDMT examiné par le Directeur de la DPE	Transmission du projet de rapport de la SDMT au DGTCP
DGTCP	Prise de connaissance du projet de rapport et convocation de la CTD	J-10	Transmission du projet de rapport de la SDMT au DGTCP	Convocation de la réunion de la CTD
CTD	Examen du projet de rapport de la SDMT	J-8	Convocation de la réunion de la CTD	Avis technique de la CTD
DGTCP	Transmission de l'avis de la CTD au MFB	J-6	Avis technique de la CTD	Réception de l'avis technique de la CTD par le MFB
MFB	Prise de connaissance de l'avis technique de la CTD, convocation du CNDP	J-4	Réception de l'avis technique de la CTD par le MFB	Convocation du CNDP
CNDP	Validation du projet de la SDMT	J-2	Convocation du CNDP	Projet de la SDMT approuvé par le CNDP
MFB	Annexer le document de la SDMT au projet de loi de finances envoyé au Parlement	J	Le document de la SDMT approuvé	Document de la SDMT annexé au projet de loi de finances
DDPE	Publier le document de stratégie adopté par le Parlement	J+ (au plus tard janvier)	Document de stratégie approuvé et adopté par le Parlement	Le document de la stratégie approuvé est publié



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	MIDDLE OFFICE	Chef de file : SEEF	
	Préparation du Plan annuel de financement	Rédigé le :	Révisé le :

Un plan annuel de financement est élaboré dans le cadre de la préparation du document de stratégie de dette à moyen terme. Il indique la manière dont les besoins de financement de l'année N+1 seront couverts. Il donne des indications sur les montants de dette extérieure et de dette intérieure incluant les émissions de titres publics qui seront mobilisés au cours de l'année N+1. Le temps de réalisation de l'activité est de 7 jours.

La responsabilité de la préparation du plan annuel de financement relève du Service des Études Économiques et Financières.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SEEF	<p>Recueillir les besoins de financement</p> <p>Obtenir de la DGCD et DGPB (MEPCI) des données sur l'avancement des projets, les décaissements prévus et sur les nouveaux prêt-projets</p> <p>Obtenir de la Direction de la Trésorerie les prévisions de flux de trésorerie pour l'année N+1</p> <p>Préparer en collaboration avec le SNRETP et la Direction de la Trésorerie le plan annuel de financement</p>	J-7	<p>Prévision du solde primaire</p> <p>Prévision des flux de trésorerie</p> <p>Besoins de financement de l'Etat</p> <p>Prévision des décaissements</p>	Projet du plan annuel de financement indiquant la part du financement intérieur et du financement extérieur
Chef SEEF	Vérifier la cohérence du plan de financement	J-4	Projet du plan annuel de financement	Projet du plan annuel de financement vérifié par le Chef de SEEF
Directeur de la DPE	Examiner le plan annuel de financement	J-3	Projet de Plan annule de financement vérifié par le Chef de SEEF	Projet de plan annuel de financement examiné par le Directeur de la DPE transmis au CT/CNDP



CT/CNDP	Commenter le projet de Plan annuel de financement	J-2	Projet de Plan annuel de financement examiné par le Directeur de la DPE	Projet de Plan annuel de financement commenté par le CT/CNDP
DGTCP	Valider le projet de plan annuel de financement	J-1	Projet de Plan annuel de financement commenté par le CT/CNDP	Projet de plan annuel de financement validé par le DGTCP
MFB	Approuver le plan annuel de financement	J	Projet de plan annuel de financement validé par le DGTCP	Plan annuel de financement approuvé

MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	MIDDLE OFFICE	Chef de file : SEEF	
	Préparation du rapport annuel de gestion de la dette publique	Rédigé le :	Folio : 1/1 Révisé le :

La DDPE prépare et publie le rapport annuel de gestion de la dette sur une période estimée de réalisation de 45 jours. Le rapport fait le compte rendu des activités de gestion de la dette au cours de l'exercice budgétaire précédent. Il doit être préparé et publié au plus tard à la fin du mois de juin de l'année en cours.

La responsabilité de la préparation du rapport annuel de gestion de la dette relève du Service des Études Économiques et Financières.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur de la DPE	Lancer le processus d'élaboration du rapport annuel sur la dette	J-45	Plan de travail et de recueil de données	Compte rendu de la réunion de lancement
SEEF	Recueillir les informations de la BEAC, DGB, MEPCI, ACCT et autres	J-35	Note ou Fichier de recueil d'informations	Informations nécessaires obtenues
SEEF	Préparer le projet du rapport de gestion de la dette	J-30	Informations obtenues	Projet de rapport de gestion de la dette
Chef SEEF	Envoyer aux services de la DDPE pour examen le projet du rapport de gestion de la dette	J-14	Projet de rapport de gestion de la dette	Projet de rapport de gestion de la dette reçu par tous les services de la DDPE transmis au Directeur de la DPE



Directeur de la DPE	Examiner le projet du rapport de gestion de la dette	J-14	Projet de rapport de gestion de la dette transmis au Directeur de la DPE	Projet de rapport de gestion de la dette examiné par le Directeur de la DPE et envoyé au CT/CNDP
CTD/CNDP	Commenter le projet de rapport annuel de gestion de la dette	J-10	Projet de rapport de gestion de la dette examiné envoyé au CT/CNDP	Projet de rapport de gestion de la dette commenté par le CTD/CNDP
Chef SEEF	Intégrer les commentaires reçus des membres du CTD/CNDP	J-8	Projet de rapport de gestion de la dette commenté	Projet de rapport de gestion de la dette envoyé au DGTCP
DGTCP	Valider le projet de rapport de gestion de la dette	J-5	Projet de rapport de gestion de la dette	Projet de rapport de gestion de la dette validé
DGTCP	Envoyer le rapport de gestion au MFB pour information	J-4	Projet de rapport de gestion de la dette validé	Rapport de gestion de la dette envoyé au Ministre des finances
DDPE	Publier et mettre en ligne le rapport de gestion de la dette approuvé	J	Rapport de gestion de la dette approuvé	Rapport de gestion de la dette publié



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	MIDDLE OFFICE	Chef de file : SEEF	
	Bulletin statistique de la dette publique	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE publie un bulletin statistique trimestriel de la dette. Le bulletin est publié quatre fois l'année. Le temps de réalisation de l'activité est de 15 jours. Le Service des Études Économiques et Financières est responsable de la préparation et de la diffusion du bulletin statistique après validation par le DGTCP.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SEEF	Collecter les informations nécessaires en vue de la préparation du bulletin statistiques de la dette	J-15	Fichier de données à renseigner	Données nécessaires recueillies
SEEF	Préparer le projet du bulletin statistique de la dette	J-12	Données historiques sur la dette	Projet du bulletin statistique de la dette
Chef SEEF	Examiner et amender le contenu et la cohérence du projet du bulletin statistique de la dette	J-10	Projet de bulletin statistique de la dette	Projet de bulletin statistique de la dette examiné par le Chef de SEEF
Chef SEEF	Envoyer aux services de la DDPE pour examen le projet de bulletin statistique de la dette	J-8	Projet de bulletin statistique de la dette	Projet de bulletin statistique de la dette commenté par tous les services de la DDPE transmis au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Vérifier le contenu et la cohérence du projet du bulletin statistique de la dette	J-6	Projet de bulletin statistique de la dette	Projet de bulletin statistique de la dette vérifié par le Directeur de la DPE transmis au DGTCP
DGTCP	Valider le projet de bulletin statistique de la dette	J-1	Projet de bulletin statistique de la dette vérifié par le Directeur de la DPE	Bulletin statistique de la dette validé par le DGTCP
DDPE	Publier et mettre en ligne le bulletin statistique de la dette approuvé	J	Bulletin statistique de la dette validé par le DGTCP	Bulletin statistique de la dette publié



PROCÉDURES DU BACK OFFICE



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	BACK OFFICE	Chef de file : SGDSOD	
	Gestion des opérations de la dette extérieure	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE reçoit les décaissements des prêts-projets soit par l'intermédiaire du Ministère de l'Économie, du Plan et de la Coopération Internationale qui envoie un tableau récapitulatif des décaissements, soit directement par les créanciers quand ils répondent par mail à la demande de la DDPE. Le suivi et l'enregistrement des décaissements relèvent de la responsabilité du SGDSOD.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SGDSOD	Recevoir les avis de décaissement du Directeur de la DPE ou du MEPCI	J-3	Lettre de demande de retrait des fonds aux créanciers	Avis de décaissement reçu du créancier et/ou tableau récapitulatif des décaissements du MEPCI
SGDSOD	Vérifier si le décaissement correspond à l'existence d'un accord de prêt enregistré dans la base de données (SYGADE et Excel) Vérifier si le montant du décaissement n'est pas supérieur au disponible Enregistrer l'avis de décaissement dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+2	Avis de décaissement reçu du créancier ou fourni par le MEPCI	Avis de décaissement vérifié et enregistré dans la base de données
Chef de SGDSOD	Vérifier les décaissements saisis dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+1	Avis de décaissement saisi dans la base de données	Informations saisies dans la base de données vérifiées
Chef de SGDSOD	Valider l'enregistrement des décaissements saisis dans la base de données (SYGADE et Excel)	J	Informations saisies dans la base de données vérifiées (SYGADE et Excel)	Base de données mise à jour (SYGADE et Excel)



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	BACK OFFICE	Chef de file : SGDSOD	
	Prévision du service annuel de la dette	Rédigé le :	Révisé le :

Dans le cadre des travaux de la préparation de la loi de finances, la DDPE fournit le service de la dette pour la prochaine année dans un format pré-défini par la Direction Générale du Budget. Cette tâche doit être réalisée par le SGDSOD. La prévision du service de la dette prend en compte le portefeuille actuel et les nouveaux financements envisagés au cours des prochaines années. Les prévisions de taux de change et d'intérêt doivent être identiques à celles utilisées dans le cadre de la préparation de la loi de finances.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SGDSOD	Préparer la prévision du service des nouveaux financements	J-20	Plan annuel de financement approuvé Prévisions de taux d'intérêt et de taux de change Format de fichier de la DGB à remplir	Prévision du service des nouveaux financements
Chef de SGDSOD	Vérifier la prévision du service des nouveaux financements Transmettre la prévision du service de la dette des nouveaux financements au Directeur de la DPE	J-15	Prévision du service des nouveaux financements	Prévision du service des nouveaux financements
DDPE	Vérifier la prévision du service des nouveaux financements Transmettre la prévision du service des nouveaux financements au SNRETP et au SEEF	J-10	Prévision du service des nouveaux financements	Prévision du service des nouveaux financements vérifiée et transmise au Chef de SGDSOD
SGDSOD	Préparer la prévision annuelle mensualisée du service de la dette existante Ajouter la prévision du service des nouveaux financements	J-7	Prévision de taux d'intérêt et de taux de change ; Portefeuille actuel Prévision du service des nouveaux financements	Prévision mensualisée du service de la dette



Chef de SGDSOD	Vérifier et viser la prévision mensualisée du service de la dette	J-4	Prévision de service de la dette	Prévision annuelle mensualisée du service de la dette vérifiée par le Chef du SGDSOD transmise au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Examiner et viser la prévision du service de la dette	J-3	Prévision du service de la dette vérifié par le Chef de SGDSOD	Prévision du service de la dette examinée et visée par le Directeur de la DPE
DGTCP	Valider la prévision du service de la dette Transmettre la prévision du service de la dette à la DGB pour la préparation de la loi de finances	J	Prévision du service de la dette examinée et visée par le Directeur de la DPE	Prévision du service de la dette validée par le DGTCP transmise à la DGB

MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	BACK OFFICE	Chef de file : SGDSOD	
	Remboursement du service de la dette extérieure	Rédigé le :	Folio : 1/3 Révisé le :

Les tâches du remboursement du service de la dette extérieure relèvent du Service de Gestion des Données et de Suivi des Opérations de la Dette (SGDSOD) et s'exécute sur 10 jours. Le facteur déclenchant de la procédure est la réception de l'avis d'échéance du créancier et/ou le calendrier de paiement des échéances. Le SGDSOD procède à la vérification de sa conformité, édite la lettre de virement qui est envoyée au Service du mouvement des fonds, puis à l'ACCT qui, via SYGMA-SYSTAC, donne l'ordre de paiement à la BEAC qui entreprend le virement destiné au paiement du service de la dette extérieure.

La durée d'exécution de cette tâche est de 15 jours avant l'exécution effective du paiement de la dette aux créanciers.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SGDSOD	Préparer chaque deux semaines avant les tombées d'échéances le service de la dette à payer	J-14	Service prévisionnel de la dette extrait de la base de données (SYGADE et Excel)	Service prévisionnel de la dette à payer édité et envoyé au Chef de SGDSOD
Chef de SGDSOD	Examiner l'état du service prévisionnel de la dette et la lettre de	J-9	Service prévisionnel de la dette à payer édité et envoyé	État du service prévisionnel de la dette à payer et lettre de



	virement et soumettre au Directeur de la DPE		au Chef de SGDSOD	virement envoyé au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Envoyer à l'ACCT le service prévisionnel de la dette à payer et la lettre de virement	J-8	État du service prévisionnel de la dette à payer envoyer au Directeur de la DPE	État du service prévisionnel et lettre de virement transmis à l'ACCT
MFB	Apposer la Mention « Accord » sur la lettre de virement	J-6	État du service prévisionnel et lettre de virement transmis à l'ACCT	Lettre de virement portant Mention « accord » du MFB envoyée à l'ACCT
ACCT	Transférer à la BEAC le dossier de paiement du service de la dette via e-Transfert	J-4	Avis d'échéances, Lettre de virement	Dossier du service de la dette reçu par la BEAC
BEAC	Transmettre à l'ACCT le message de couverture du service de la dette à payer	J-2	Dossier du service de la dette reçu par la BEAC	Couverture du service de la dette via SYGMA
ACCT	Recevoir la notification du paiement effectif de la BEAC	J	Ordre de paiement reçu de la BEAC par le système SYGMA et/ou SYSTAC	Swift de paiement envoyé par la BEAC Vérification du débit du compte du Trésor
Chef de SGDSOD	Obtenir de l'ACCT le SWIFT de paiement de l'échéance de la dette	J+2	Swift de paiement envoyé par la BEAC Vérification du débit du compte du Trésor	Swift de paiement de la dette reçu pour mise à jour de la base de données (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Actualiser dans la base de données (SYGADE et Excel) le service de la dette à partir du Swift de paiement fourni par l'ACCT	J+3	Swift de paiement envoyé par la BEAC	Base de données (SYGADE et Excel) « Règlement du service de la dette payé » actualisée à la date de valeur du paiement
Chef de SGDSOD	Vérifier la mise à jour du service de la dette payé (dans le SYGADE et sur Excel)	J+3	Service de la dette payé à sa date de valeur	Mise à jour du service de la dette vérifiée
Chef de SGDSOD	Valider la mise à jour dans la base de données (dans le SYGADE et sur Excel)	J+3	Service de la dette payé mis à jour dans la base de données	Base de données fiable



			(SYGADE et Excel)	
SGDSOD	Classer le dossier physique de paiement du service de la dette	J+3	Païement du service de la dette validé	Dossier de paiement du service de la dette classé et archivé
ACCT	Envoyer une fiche de virement du service de la dette à la DGB	J+5	Service de la dette payé et validé dans la base des données	Dossier de paiement du service de la dette affecté à la Direction des dépenses
Directeur de suivi de l'exécution des Dépenses	Effectuer l'ordonnancement du service de la dette par régularisation dans la chaîne SIMBA et envoyé au contrôle financier	J+6	Dossier de paiement du service de la dette affecté à la Direction des dépenses	Visa du contrôle financier apposé sur le dossier du service de la dette payé envoyé à l'ACCT
ACCT	Recevoir le dossier du service de la dette payé ordonnancé et visé par le contrôle financier	J+7	Visa du contrôle financier apposé sur le dossier du service de la dette payé envoyé à l'ACCT	Enregistrement du service de la dette payé dans le SIMBA

MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	BACK OFFICE	Chef de file : SGDSOD	
	Recouvrement de fonds rétrocedés	Rédigé le :	Folio : 1/2 Révisé le :

Le Service de Gestion des Données et de Suivi des Opérations de la dette (SGDSOD) est chargé d'émettre à l'attention du bénéficiaire l'appel d'échéance au titre du service de la dette rétrocedée que la Direction des Recouvrements et de la Centralisation des Recettes Publiques (DRCRP) de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique (DGTCP) est chargée de recouvrer pour le compte de l'Etat. La durée d'exécution du recouvrement du service de la dette qui est un titre de recette pour l'Etat est à titre indicatif.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Chef de SGDSOD	Préparer l'avis d'échéance	J-10	Accord ou convention de rétrocession	Avis d'échéance
Chef de SGDSOD	Vérifier l'avis d'échéance	J-9	Accord de rétrocession	Avis d'échéance vérifié par le Chef de SGDSOD et soumis au Directeur de la DPE



Directeur de la DPE	Examiner et viser l'avis d'échéance	J-7	Avis d'échéance vérifié par le Chef de SGDSOD et soumis au Directeur de la DPE	Avis d'échéance visé par le Directeur de la DPE et soumis au DGTCP
DGTCP	Signer l'avis d'échéance	J-6	Avis d'échéance visé par le Directeur de la DPE et soumis au DGTCP	Avis d'échéance signé par le DGTCP
Directeur de la DPE	Envoyer l'avis d'échéance au bénéficiaire avec copie aux SPPE, SGDSOD, SNRETP, DRCRP, ACCT	J-5	Avis d'échéance approuvé	Avis d'échéance envoyé au bénéficiaire
DRCRP	Entreprendre le recouvrement du service de la dette à payer	J-3	Avis d'échéance envoyé au bénéficiaire	Montant du service de la dette recouvré avec information transmise à la DDPE
Chef de SGDSOD	Enregistrer le montant recouvré dans la base de données	J	Montant du service de la dette recouvré	Service de la dette rétrocédée mis à jour dans la base de données (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Vérifier la mise à jour du montant payé dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+1	Service de la dette rétrocédée à jour dans la base de données (SYGADE et Excel)	Mise à jour de la base de données vérifiée (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Valider la mise à jour du service payé	J+2	Mise à jour de la base de données vérifiée	Base de données mise à jour (SYGADE et Excel)



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DGDE	BACK OFFICE	Chef de file : SGDSOD	
	Mise en jeu de la garantie	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE relance régulièrement les bénéficiaires de garantie par le biais du Service de Gestion des données et de Suivi des Opérations de la Dette (Chef de SGDSOD) lorsqu'un règlement arrive à échéance. Ce n'est qu'en cas de défaillance à payer du bénéficiaire que le Chef de SGDSOD intervient dans le paiement du service de la dette garantie. L'Agence Judiciaire du Trésor (AJT) accompagne le SGDSOD dans cette activité.

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
Directeur de la DPE	Recevoir l'appel à payer du créancier adressé à l'Etat en sa qualité de garant de la dette	J-15	Lettre du créancier	Lettre du créancier imputée au Chef de SGDSOD avec copie aux SEEF, SNRETP, SPPE
Chef de SGDSOD	Faire vérifier la conformité de la demande d'activer la garantie avec l'accord de garantie et les informations dans la base de données (SYGADE et Excel)	J-15	Lettre du créancier imputée au Chef de SGDSOD avec copie aux SEEF, SNRETP, SPPE	Examen de conformité de l'appel à payer du créancier avec l'accord de garantie effectué
Chefs de SGDSOD, SPPE, SNRETP	Demander au bénéficiaire de la garantie les raisons de son incapacité à faire payer le créancier	J-13	Lettre du créancier imputée	Justifications de l'incapacité du bénéficiaire adressée au SGDSOD
Chef de SGDSOD	Préparer une Note sur la situation du bénéficiaire et sur l'activation de la garantie adressée au Directeur de la DPE	J-13	Justifications de l'incapacité du bénéficiaire adressée au SGDSOD	Note transmise au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Tenir une séance de travail avec les services pour actions à entreprendre	J-12	Note transmise au Directeur de la DPE	Rédaction d'une note adressée au MFB avec ampliation au DGB et au DGTCP
SGDSOD SNRETP, SPPE	Rédiger une Note sur l'appel à garantie activé par le créancier	J-11	Dossier d'appel à payer de la garantie	Note technique transmise au DGTCP
DGTCP	Examiner et viser la Note	J-10	Note technique transmise au DGTCP	Note transmise au Ministre des Finances et du Budget
Ministre des finances et du Budget	Examiner et approuver la ou les recommandation(s) issue(s) de la Note technique	J-9	Dossier d'appel à payer de la garantie	Instructions données à la DDPE sur le paiement de la dette garantie
SGDSOD	Editer le Service à payer au créancier	J-7	Note technique portant annotation du MFB transmise	Lettre de virement transmise



			au DGB et au DGTCF	
Directeur de la DPE	Examiner et signer la lettre de virement à envoyer au service des mouvements de fonds	J-6	Lettre de virement soumise au Directeur de la DPE Appel d'échéance du créancier	Lettre de virement envoyée au Service des mouvements de fonds
Directeur de la DPE	Envoyer la lettre de virement à l'ACCT	J-5	Lettre de virement envoyée au Service des mouvements de fonds	Lettre de virement co- signée par l'ACCT transmise à la DT soumise au Ministre des Finances et du Budget
MFB	Apposer la Mention « Accord » sur la lettre de virement	J-3	Lettre de virement co-signée par l'ACCT transmise à la DT	Lettre de virement portant Mention « accord » du MFB au DT
DT	Envoyer la lettre de virement à la Primature	J-2	Lettre de virement portant Mention « accord » du MFB	Lettre de virement approuvée par la Primature envoyée à l'ACCT
ACCT	Transférer à la BEAC le dossier de paiement du service de la dette via e- Transfert	J-1	Avis d'échéances, Lettre de virement	Dossier du service de la dette reçu par la BEAC
BEAC	Transmettre à l'ACCT message de couverture du service de la dette à payer	J-1	Dossier du service de la dette reçu par la BEAC	Couverture du service de la dette via Sygma
ACCT	Recevoir la notification du paiement effectif de la BEAC	J	Ordre de paiement reçu par la BEAC par le système SYGMA et/ou SYSTAC	Swift de paiement envoyé par la BEAC Vérification du débit du compte du Trésor
SGDSOD	Obtenir de l'ACCT le SWIFT de paiement de l'échéance de la dette	J+2	Swift de paiement envoyé par la BEAC Vérification du débit du compte du Trésor	Swift de paiement de la dette reçu pour mise à jour de la base de données (SYGADE et Excel)
SGDSOD	Actualiser dans la base de données (SYGADE et Excel) le service de la dette à partir du Swift de paiement fourni par l'ACCT	J+3	Swift de paiement envoyé par la BEAC	Base de données (SYGADE et Excel) « Règlement du service de la dette payé » actualisée à la date de valeur du paiement
Chef de SGDSOD	Vérifier la mise à jour du service de la dette payé	J+3	Service de la dette payé à sa date de valeur	Mise à jour du service de la dette vérifiée



Chef de SGDSOD	Valider la mise à jour dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+3	Service de la dette payé mis à jour dans la base de données (SYGADE et Excel)	Base de données (SYGADE et Excel) fiable
SGDSOD	Classer le dossier physique de paiement du service de la dette	J+3	Païement du service de la dette validé	Dossier de paiement du service de la dette classé et archivé
ACCT	Envoyer une fiche de virement du service de la dette à la DGB	J+5	Service de la dette payé et validé dans la base des données (SYGADE et Excel)	Dossier de paiement du service de la dette affecté à la Direction des dépenses

MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DE LA DETTE PUBLIQUE			
DDPE	BACK OFFICE	Chef de file : SGDSOD	Folio : 1/1
	Réconciliation de la dette publique	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPE procède chaque année à une réconciliation des données de la dette publique pour lui permettre de disposer d'une base de données exhaustive et à jour. Elle reçoit de la part des créanciers un état des comptes deux fois par an (janvier et juillet).

Acteurs	Description des tâches	Période de réalisation	Input	Output
SGDSOD	Préparer au moins deux fois chaque année une lettre aux créanciers sur la situation des prêts octroyés à la RCA à une date donnée	J-15	Projet de lettre contenant un format d'information à fournir	Lettre soumise au Chef de SGDSOD
Chef de SGDSOD	Examiner et viser la lettre	J-14	Lettre soumise au visa du Chef de SGDSOD	Lettre transmise au Directeur de la DPE
Directeur de la DPE	Signer la lettre aux créanciers avec ampliation à tous les services de la DDPE	J-12	Lettre transmise au Directeur de la DPE	Lettre signée du Directeur de la DPE transmise à tous les créanciers
SGDSOD	Recevoir les réponses des créanciers ; Faire le rapprochement des données des créanciers avec celles de la DDPE ; Identifier les données de dette à mettre à jour	J-6	Réponses reçues des créanciers	Note de recommandations sur les données de dette à mettre à jour dans la base de données (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Examiner et apprécier la Note de recommandations	J-2	Note de recommandations sur les données de dette à modifier	Note de recommandations envoyée au Directeur de la DPE



Directeur de la DPE	Examiner et approuver les données de dette à mettre à jour dans la base de données (SYGADE et Excel)	J	Note de recommandations envoyée au Directeur de la DPE	E-mail d'information sur la mise à jour des données de dette dans la base de données (SYGADE et Excel)
SGDSOD	Saisir les données réconciliées dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+2	E-mail d'information sur la mise à jour des données de dette	Données réconciliées saisies dans la base de données (SYGADE et Excel)
Chef de SGDSOD	Valider les données saisies dans la base de données (SYGADE et Excel)	J+2	Saisie des données réconciliées dans la base de données (SYGADE et Excel)	Base de données mise à jour (SYGADE et Excel)