



Circulaire N° 00195 /C/CCAA/DG portant instructions relatives à l'exécution du Budget de la Cameroon Civil Aviation Authority pour l'exercice 2011

En application de la résolution n° 2010/005/CA du 29 décembre 2010 portant adoption du budget 2011 de la Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA), la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de la CCAA au titre de l'exercice 2011.

Ce budget sera exécuté dans un environnement de resserrement des dépenses et de mobilisation plus accrue des ressources dans la perspective du démarrage de la compagnie aérienne nationale CAMAIR-CO

I- LES RECETTES

Les ressources de la CCAA sont constituées :

- Des recettes issues du paiement redevances aéronautiques ;
- Des recettes issues des certifications et surveillance continue ;
- Des recettes issues de la délivrance des documents ;
- Des recettes relatives au renouvellement des licences et immatriculations ;

La gestion des recettes s'articule autour de deux activités :

- L'établissement du titre ;
- Le recouvrement.

1-) l'Etablissement des titres de recette

Toute prestation donnant lieu à recette devra aboutir à l'établissement d'un état. Les éléments de cet état, collectés par les structures techniques, devront être transmis à la DAF pour l'établissement des factures.

2-) Le recouvrement

Les dispositions nécessaires doivent être mises en place par les structures chargées de la collecte et du recouvrement dans l'optique d'une optimisation du niveau des recettes.

Toutes les prestations effectuées par la CCAA doivent être facturées et recouvrées conformément aux textes en vigueur et selon les dispositifs mis en place.

Le non paiement spontané des redevances à terme et au comptant donneront lieu à l'émission d'un avis de mise en recouvrement par les services compétents en la matière.

Les recettes au comptant perçues dans les aéroports (Bafoussam, Maroua, Garoua et Yaoundé-Nsimalen) ne doivent en aucun cas régler les dépenses de quelque nature que ce soit, sauf autorisation expresse du Directeur Général. Toutes les recettes perçues au comptant doivent être reversées dans les comptes de la CCAA ouverts auprès des établissements de crédit ou à la caisse principale de la CCAA contre un reçu de versement.

Ces versements doivent être effectués toutes les fins de mois et à fortiori toutes les fins de semaine.

Un contrôle périodique du reversement de ces redevances sera opéré par le Contrôle de Gestion avec la production d'un rapport qui sera transmis au Directeur Général.

Le Contrôle de Gestion est chargé de produire un rapport trimestriel sur l'exécution du budget en recettes et en dépenses.

II- LES DEPENSES

Dans le cadre de l'exécution budgétaire, le budget global de la CCAA a été transmis à tous les chefs des structures. Ces derniers doivent par conséquent déclencher la réalisation de leurs activités en fonction de leurs plans d'actions.

Par ailleurs, certaines consignes doivent être rappelées pour ce qui est de l'exécution des dépenses.

1-) Virements de crédits

Les différentes dépenses engagées sur le budget 2011 de la CCAA doivent respecter le principe cardinal de la spécialité des crédits.

Toutefois, le Conseil d'Administration peut autoriser des virements à l'intérieur des chapitres budgétaires pour tenir compte des nécessités de service et ce, sur la base d'une demande dûment motivée.

Les virements de crédits au cours de l'année doivent être limités au strict minimum sans toutefois dépasser le plafond des 20% des dotations initiales.

Il est rappelé que les prélèvements de crédits destinés à la couverture des dépenses de personnel, des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone vers d'autres lignes sont interdits.

2-) Gestion des marchés

Les mesures ci-après doivent être respectées dans le cadre de la passation des marchés :

- Etude préalable au lancement de l'appel d'offres dûment approuvé par l'ingénieur de contrôle compétent ;
- Programmation systématique de la passation des marchés de l'exercice ;
- Respect des délais de passation des marchés ;
- Pré-qualification dans le cadre d'un appel d'offres restreint des candidats au détriment de la présélection d'un nombre minimum antérieurement limité à trois ;
- Plafonnement du seuil des avenants à 30% du montant du marché de base, sauf dérogation expresse du premier Ministre autorité chargée des marchés publics ;
- Obligation d'indiquer les références de la mercuriale pour les lettre-commandes et les marchés de fourniture d'équipements.

En outre, il est formellement interdit :

- De signer et d'engager des lettre-commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable,
- De fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;

- D'accepter des prestations ou des fournitures sans engagement préalable ;
- De traiter avec des tiers en cessation de paiement ou en situation de liquidation judiciaire.

Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage ainsi que celles garantissant la bonne exécution des prestations seront présentés en deux copies, l'une au service chargé du contrôle budgétaire, l'autre au poste comptable assignataire de la dépense.

La passation des marchés et lettre-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et pour le même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au code des marchés publics.

La procédure d'attribution de gré à gré est réservée aux seuls cas et conditions prévus par la réglementation en vigueur.

Les dossiers soumis au visa du Contrôleur Financier Spécialisé devront comprendre les pièces suivantes :

- L'avis de publication du marché ;
- Le rapport d'analyse ;
- Le procès-verbal d'attribution.

Il est rappelé que toute modification du marché initial (changement de bénéficiaire, révision des prix...) doit se faire dans le strict respect du code des marchés publics.

3-) Les caisses d'avance

De manière générale, les caisses d'avance ne doivent être ouvertes que pour les opérations qui ne s'accommodent pas de la procédure normale d'engagement.

Toutes les caisses d'avances ouvertes en début d'exercice doivent être clôturées au plus tard le 31 Décembre. Elles ne peuvent éventuellement être rouvertes qu'après l'arrêt des écritures. Des irrégularités relevées et consignées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une caisse d'avance et entraîner des sanctions à l'encontre des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

Les décisions d'ouverture des caisses d'avance précise clairement la nature et le volume des opérations éligibles ; celles-ci étant détaillées par rubrique de dépenses et assorties de leur montant.

Les opérations des caisses d'avance sont justifiées par des pièces de dépenses.

Les caisses d'avance ouvertes pour des opérations ponctuelles doivent impérativement être clôturées dans un délai de deux mois à compter de la signature de l'engagement y afférent.

Dans tous les cas, les caisses (caisses de recettes, caisses d'avance) doivent être clôturées au 31 Décembre 2011.

Les fonds (reliquats) détenus par les responsables desdites caisses doivent faire l'objet d'un reversement contre reçu et pièces justificatives transmises au Contrôle Financier Spécialisé.

4-) Octroi de perdiems

Le paiement des « perdiems » pour l'accomplissement des tâches régulières demeure suspendu.

5-) Dépenses de matériel

Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

Par dépenses permanentes on entend celles dont le montant et le bénéficiaire sont connus d'avance. Elles sont engagées pour leur totalité au début de l'exercice, par trimestre ou par mois selon le cas. Il s'agit notamment :

- Des dépenses faisant l'objet d'un abonnement ;
- Des dépenses résultant d'un contrat ou d'une convention.

Les dépenses autres que les dépenses permanentes sont des dépenses éventuelles.

L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire conformément au décret N°67/DF/211 du 16 Mai 1967.

Le bon d'engagement appuyé des pièces justificatives est transmis au contrôle financier après signature du Directeur Général pour validation de la dépense.

Tout bon d'engagement ou de commande comportant des surcharges, quelle qu'en soit la nature, doit faire systématiquement l'objet d'un rejet pour annulation.

Les mentions « je dis bien » ou « rectifications approuvées » sont proscrites sur les bons d'engagement ou de commande.

a-) La commission de réception

Une commission de réception est instituée pour toute prestation de services ou fournitures des biens dont le montant est égal ou supérieur à 200 000 (Deux cent mille) FCFA. Elle se compose :

- Du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- Du responsable chargé des stocks (rapporteur) ;
- Du fournisseur (Membre) ;
- De l'Ingénieur de Contrôle techniquement compétent dans le domaine concerné ;
- De toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre).

Afin d'en assurer la célérité dans le traitement des dépenses, le fournisseur déposera sa facture définitive et éventuellement le bordereau de livraison en commission de réception ainsi que les pièces administratives y afférentes.

Le procès-verbal de réception doit être signé séance tenante par la commission de réception et accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

La responsabilité des membres de la commission est engagée en cas de malversations relevées et découlant d'une exécution partielle, fictive ou non-conforme d'une commande dont la réception est prononcée.

Celle de l'Ingénieur de Contrôle est totale en ce qui concerne les malfaçons et les surévaluations des quantités et des métrés.

b-) Les contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux

Les contrats de maintenance des matériels durables et autres équipements ne sont plus reconduits de manière tacite. Ils deviennent caducs au 31 Décembre de chaque année.

Il en est de même des contrats de gardiennage et d'entretien des locaux.

La date butoir de validité des projets d'avenants y relatifs, de même que les nouveaux contrats qui doivent être soumis au visa financier reste également fixé au 31 Décembre de chaque année.

c-) Commande et achat de matériels consommables et durables

Toute commande de matériel doit être appuyée par une fiche des besoins exprimés par les services dûment signée par le Directeur Général.

Tout achat de matériels durables doit être appuyé d'un procès-verbal de réforme du matériel à remplacer, sauf s'il s'agit de matériels destinés à de nouveaux services ou à la satisfaction d'un besoin nouveau.

En ce qui concerne l'acquisition des biens et matériels dont la maintenance est requise (photocopieur, ordinateurs, fax... etc.), les fournisseurs doivent produire un certificat de garantie du matériel livré couvrant une période minimale de 6 (six) mois.

Les services financiers doivent opposer un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions sus-indiquées.

d-) Conservation et maniement des biens de la CCAA

Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par la CCAA doit être estampillé ou marqué par le responsable des stocks dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Le stockage prolongé en magasin ou en position d'attente dans les couloirs et alentours du bâtiment siège, de matériels tels que les ordinateurs, les photocopieurs, les machines à écrire et les climatiseurs est formellement proscrit.

Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité du Directeur Général.

Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation au responsable de la gestion des stocks, d'un bon de sortie dûment signé par le Directeur Général et comportant les quantités à servir et l'émargement de la partie affectataire du bien.

6-) L'Approvisionnement en carburant et lubrifiants

L'approvisionnement en carburant et lubrifiants de la CCAA se fait suivant la procédure normale d'engagement.

L'achat du carburant et des lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les coûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire national.

7-) Les frais de transport pour congés annuels

Conformément au décret N°2000/693/PM du 13 Septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents, les frais de transport à l'occasion des congés annuels ne sont payables qu'au cours de l'exercice de validité de la décision donnant droit aux congés.

8-) Les missions

Pour faire face à la très forte expansion des dépenses liées aux déplacements, il est rappelé que ceux-ci ne doivent avoir lieu qu'en cas d'utilité avérée au regard de l'objet du déplacement et des objectifs prioritaires de la CCAA.

L'octroi de l'indemnité de mission à un évacué sanitaire est interdit.

Les mentions « Dès mission terminée » et « Mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ, de retour ainsi que la signature du Contrôleur de Gestion au départ et au retour de la mission.

Les délais de route généralement retenus prennent en compte l'itinéraire le plus direct et le moins couteux. A titre indicatif, ils se présentent ainsi qu'il suit :

- Un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique et en Europe ;

- Deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique, en Asie et en Océanie.

Les indemnités de missions sont calculées aux taux et dans les conditions fixées par la grille des frais de missions de la CCAA.

Le dépassement du délai imparti pour une mission est interdit, sauf autorisation expresse du Directeur Général.

a-) Le traitement des avances sur frais (80% et 90%)

Lorsque la date de départ n'est pas échue et que l'agent désire percevoir une avance, cette dernière sera engagée sur la base des documents ci-après :

- L'original de la feuille des frais de mission ;
- La photocopie de l'ordre de mission.

L'engagement dûment visé par le contrôleur de gestion et signée par le Directeur Général sera transmis au contrôleur financier pour apposition du visa budgétaire et validation de la dépense.

b-) Le traitement des reliquats (20% et 10%)

L'engagement du reliquat sur frais de mission se fera sur la base des documents suivants :

- L'original de l'ordre de mission visé au départ et au retour par le Contrôleur de Gestion ;
- La copie de la feuille des frais de mission ;
- La photocopie du bon d'engagement de l'avance sur frais ;
- Le rapport de mission dûment approuvé par le supérieur hiérarchique.

La validation de la dépense suit le même processus que pour le traitement des avances.

c-) Le traitement des missions effectuées avant engagement

Dans ce cas, les frais (80 ou 90 %) seront engagés en attendant le retour de l'Agent.

L'engagement visé par le Contrôleur de Gestion sera transmis au Directeur Général pour signature puis envoyée au Contrôleur Financier pour validation de la dépense.

d-) Le traitement des tickets de transport et péage

Les remboursements des tickets de péage, de transport et du timbre des aéroports se feront après vérifications par le Contrôleur de Gestion, de l'engagement par le service compétent et de la validation par le Contrôleur Financier.

9-) Le traitement des salaires

Le Directeur Administratif et Financier veillera à ce que les bons d'engagement des états de salaire ainsi que les ordres de virement y relatifs soient déposés auprès du Directeur Général pour signature au plus tard le 15 du mois.

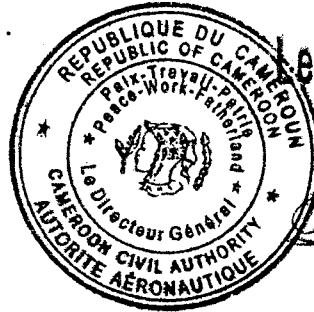
Les salaires suivent la procédure normale d'engagement des dépenses et sont transmises au contrôle financier pour validation.

Les structures de contrôle et d'Audit interne (Inspection Générale) doivent pleinement jouer leur rôle afin d'assurer le respect strict de l'application de ces instructions.

J'attache du prix à l'application stricte de ces instructions et au respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire qui sont le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de la CCAA pour l'exercice 2011.

Copies :

- DGA
- Directeurs et assimilés
- Sous Directeurs et assimilés
- Chefs de Service
- Chrono



Le Directeur Général

Pierre Tankam
Pierre Tankam
Ingénieur Général