

POUR USAGE OFFICIEL

FONDS MONETAIRE INTERNATIONAL

CENTRE REGIONAL D'ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'AFRIQUE DE L'OUEST



AFRITAC de l'Ouest

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

***DIRECTION DE LA DETTE PUBLIQUE
ET DU FINANCEMENT***



REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail – Liberté - Patrie

**MANUEL DE PROCEDURES
DE LA GESTION DE LA DETTE
PUBLIQUE**

Annexe

Version 0 Avril 2018

SOMMAIRE

Sigles et Abréviations	3
Avant-propos.....	4
Organisation générale et Présentation	4
PROCEDURES DU FRONT OFFICE.....	5
Négociation des prêts-projets	6
Émission de la garantie de l'État	8
Accord de rétrocession de prêts	10
Restructuration de la dette.....	11
Partenariat Public-Privé	12
Préparation et la mise à jour du calendrier d'émission de titres publics	17
Émission de bons ou obligations du Trésor par adjudication.....	21
Émission d'obligation du Trésor par syndication.....	24
Opération de rachat de titres publics via l'adjudication à l'envers sur le marché secondaire	28
Placement des excédents de trésorerie	31
Suivi des conditions du marché	33
PROCEDURES DU MIDDLE OFFICE	34
Élaboration de la Stratégie de dette.....	35
Préparation du Plan de financement annuel.....	37
Préparation du rapport annuel de gestion de la dette publique.....	38
Bulletin statistique de dette.....	39
PROCEDURES DU BACK OFFICE	40
Mobilisation de la dette extérieure.....	41
Prévision du service annuel de la dette.....	42
Prévision du service mensuel de la dette.....	44
Recouvrement de la commission de garantie	45
Recouvrement des fonds rétrocédés	46
Remboursement des intérêts et commissions de la dette des prêts-projets.....	47
Remboursement des intérêts des titres publics	49

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	Sigles et Abréviations		
		Rédigé le :	Révisé le :

SOD	: Section des opérations des décaissements
ACCE	: Agence comptable centrale de l'Etat
SOR	: Section des opérations de remboursements
SF	: Section du financement
DOF	: Division des opérations financières
CNDP	: Comité national de la dette publique
DPF	: Division de la politique et du financement
PPP	: Partenariat public-privé
DDPF	: Direction de la dette publique et du financement
DGTCP	: Direction générale du trésor et de la comptabilité publique
SVT	: Spécialiste en valeur du trésor
UMOA	: Union monétaire ouest africaine
SAGETIL	: Système automatisé de gestion des titres et de la liquidité
TGE	: Trésorier général de l'Etat
BCEAO	: Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
SYGADE	: Système de gestion et d'analyse de la dette
CREPMF	: Conseil régional de l'épargne et des marchés financiers
SIGFIP	: Système intégré de gestion des finances publiques
BRVM	: Bourse régionale des valeurs mobilières
SGPD	: Section de la politique de gestion de la dette
DGEAE	: Direction générale des études et de l'analyse économique
DGBF	: Direction générale du budget et des finances
RGE	: Receveur général de l'Etat
SPTE	: Section de la prévision et suivi de la trésorerie de l'Etat

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	Avant-propos	Chef de file : Cellule Juridique	
	Organisation générale et Présentation	Rédigé le :	Révisé le :

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

Il vise les objectifs suivants :

- Responsabiliser le personnel dans l'exécution des tâches qui lui incombent
- Rendre fluides les circuits d'information au sein de la DDPF entre les unités administratives (Division, Services, Sections, etc...)
- Formaliser une série d'opérations effectuées dans une séquence de temps par les cadres de la DDPF
- Permettre à la DDPF de remplir entièrement les missions que lui confèrent les textes fixant son organisation et ses attributions
- Faciliter un contrôle interne sur le déroulement des activités de la DPPF

et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution dans l'organisation de la Direction de la dette publique et aux changements qui peuvent intervenir dans les procédures établies.

Le manuel est structuré de manière à faciliter son exploitation. Il contient des fiches descriptives de tâches qui sont structurées 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
- les inputs nécessaires à la réalisation de la tâche
- les outputs produits par l'exécution de chaque tâche.

Date et révision

Le présent manuel est élaboré en avril 2018, et la première version porte la révision 0.A Chaque modification du cadre organique de la Direction de la dette publique et du financement 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.

Page

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.

PROCEDURES DU FRONT OFFICE

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : Division DPF	
	Négociation des prêts-projets	Rédigé le :	Révisé le :

La négociation et la signature des accords de prêt-projets relève des compétences du Ministre de l'économie et des finances qui, après instruction de la demande de financement du ministère sectoriel par la DDPF, envoie une requête de financement aux créanciers. La DDPF prépare une note d'observation préparatoire aux négociations des termes et conditions financières du prêt. L'accord de prêt signé est enregistré dans la base de données SYGADE de la DDPF. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité de la négociation des prêts-projets relève de la responsabilité de la Division de la Politique et du Financement et requiert la participation de la Cellule juridique.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Affecter la requête de financement à la Section du Financement pour examen	J-60	Projet de requête reçu du ministère sectoriel Fiche de projet reçue du ministère sectoriel Rapports de faisabilité	Projet de requête de financement affecté à la Section du Financement
SF	Préparer la requête à soumettre à la signature du Ministre des Finances	J-58	Projet de requête de financement affecté à la Section du Financement	Requête de financement préparée par la SF
DDPF	Examiner et viser la requête à soumettre à la signature du Ministre des Finances	J-56	Requête de financement visée par le Chef DPF	Requête de financement visée par le DDPF
DGTCP	Viser la requête à soumettre à la signature du Ministre des Finances	J-53	Requête de financement visée par le Directeur de la DDPF	Requête de financement visée par le DGTCP
Ministre des finances	Adresser une requête aux bailleurs par le Ministre des Finances	J-50	Requête de financement visée par le DGTCP	Requête de financement signée par le Ministre des Finances
DDPF, Bailleurs, sectoriel et Autres structures	Réaliser l'évaluation globale du projet	J-35	Requête de financement signée par le Ministre des Finances	Rapport d'évaluation

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Bailleur(s)	Envoyer la proposition de financement et du document de projet	J-20	Rapport d'évaluation du projet	Document de projet et proposition de financement reçus par la DDPF
Chefs DPF et Cellule juridique	Étudier les termes et conditions de la proposition de financement incluant les aspects juridiques	J-18	Document de projet et proposition de financement reçus par la DDPF	Note d'observations
Directeur DDPF	Vérifier et viser la note d'observations	J-16	Note d'observations	Note d'observations vérifiée par le DDPF
DGTCP	Vérifier et viser la note d'observations	J-14	Note d'observations vérifiée par le DDPF	Note d'observations vérifiée par le DGTCP
DDPF	Envoyer la Note d'observations au Ministre des finances pour information	J-12	Note d'observations vérifiée par le DGTCP	Note d'observations envoyée au Ministre des finances
DDPF et Cellule juridique	Négociation des termes et conditions du prêt	J-10	Note d'observations envoyée au Ministre des finances Document de projet Projet d'accord	Procès-verbal de négociation signé Projet de convention de financement Compte rendu des négociations
DGTCP	Examiner et viser le compte rendu des négociations Envoyer le compte rendu des négociations au Ministre des Finances	J-8	Procès-verbal de négociation signé Projet de convention de financement compte rendu des négociations	Projet de compte rendu des négociations envoyé au Ministre des Finances
Ministre des Finances	Signer la convention de financement	J	Projet de convention de financement Avis de notification de l'approbation par le Conseil d'administration du bailleur	Convention de financement signée
DDPF	Transmettre les copies de convention de financement signée à la Section du Financement et à la DOF	J+1	Convention de financement signée	Convention de financement signée envoyée à la SF
SF	Enregistrement des termes de la convention dans la base de données	J+1	Convention de financement signée	La base de données renseignée de nouvelles informations
SOD	Valider l'enregistrement des termes de la convention dans la base de données	J+2	Convention de financement signée	Les termes de la convention sont validés

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	
	Émission de la garantie de l'État	Rédigé le :	Révisé le :

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

L'activité d'émission de la garantie de l'État est conduite par la Division de la politique et du financement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SF	Évaluer le dossier de demande de garantie	J-20	Dossier de garantie soumis par le requérant	Rapport d'analyse
DPF	Étudier le rapport d'analyse	J-15	Rapport d'analyse	Rapport d'analyse étudié par le Chef Division DPF
DDPF	Examiner le rapport d'analyse étudié par le Chef DPF Recommandation de la DDPF de l'octroi de garantie	J-12	Rapport d'analyse examiné par le Chef DPF	Rapport d'analyse examiné par le DDPF Recommandation de la DDPF
DDPF, DGTC	Discussion du rapport d'analyse et de la recommandation de la DDPF	J-10	Rapport d'analyse examiné par le DDPF	Recommandation de la DGTC
Ministre des Finances	Évaluation de la recommandation de la DGTC	J-7	Recommandation de la DGTC	Décision du Ministre des finances
DPF/Cellule juridique, Requérant	Négociation des termes et conditions de la garantie	J-5	Rapport d'analyse approuvé Décision du Ministre des finances	Projet de convention de garantie négociée
DGTC	Validation du projet de convention de garantie négociée Envoi du projet de convention de garantie négociée au Ministre des Finances	J-1	Projet de convention de garantie négociée	Projet de convention de garantie négociée et validé

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Ministre des Finances	Signer la convention de garantie	J	Projet de convention de garantie négociée et validée	Convention de garantie signée
DDPF	Envoyer la convention de garantie à la DPF et à DOF	J+1	Convention de garantie signée	Convention de garantie signée envoyée à la DPF et la DOF
Agent de la SF	Enregistrer les détails de la convention de garantie signée dans la base de données	J+1	Convention de garantie signée	La base de données renseignée de nouvelles informations
SOF	Valider les informations renseignées par la SF	J+2	Convention de garantie signée	La base de données mise à jour

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF		Folio : 1/1
	Accord de rétrocession de prêts	Rédigé le :	Révisé le :	

La DDPF évalue la demande de rétrocession des fonds et envoie son rapport pour avis au Ministre des finances. Après l'approbation de la rétrocession des fonds par le Ministre, et négociation des termes de la rétrocession des fonds avec le bénéficiaire, la convention de rétrocession est signée par le Ministre des Finances et les détails de la convention sont enregistrés dans le SYGADE. La période totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité de négociation de la rétrocession est conduite par la Division de la politique et du financement avec la participation effective de la cellule juridique.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SF	Évaluer le dossier de demande de prêt rétrocedé	J-21	Dossier de demande de rétrocession de prêt soumis par le requérant	Rapport d'analyse
Chef DPF	Examiner le rapport d'analyse	J-20	Rapport d'analyse	Rapport d'analyse examiné par le Chef DPF
DDPF	Vérifier le rapport d'analyse	J-18	Rapport d'analyse examiné par le Chef DPF	Rapport d'analyse vérifié par le DDPF
DGTCP	Vérifier et viser le rapport d'analyse à soumettre au Ministre des Finances	J-15	Rapport d'analyse vérifié par le DDPF	Rapport d'analyse vérifié par le DGTCP
Ministre des Finances	Approuver l'octroi de la rétrocession des fonds	J-11	Rapport d'analyse vérifié par le DGTCP	Octroi de la rétrocession approuvé
DPF/Cellule juridique	Négocier la rétrocession avec le requérant	J-8	Rapport d'analyse approuvé Accord de financement signé	Projet d'accord de rétrocession
DDPF, DGTCP	Valider le projet d'accord de rétrocession des fonds Envoyer le projet d'accord de rétrocession au Ministre des Finances	J-4	Projet de convention de rétrocession	Projet d'accord de rétrocession validé
Ministre des Finances	Signer l'accord de rétrocession	J	Projet d'accord de rétrocession validé	Convention de rétrocession signée
DDPF	Envoyer l'accord de rétrocession à la DOF et la DPF	J	Accord de rétrocession signé	Accord de rétrocession signé et envoyé à la DOF et la DPF
SF	Enregistrer l'accord de rétrocession signé dans la base de données	J+1	Accord de rétrocession signé	La base de données est renseignée de nouvelles informations

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	Folio : 1/1
	Restructuration de la dette	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPF obtient l'autorisation du Ministre chargé des Finances pour diriger les négociations relatives à la restructuration de la dette. L'activité de la restructuration de la dette relève de la responsabilité de la Division de la politique et du financement, et requiert la participation de la Cellule juridique. La durée totale de réalisation de l'opération est à titre indicatif.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Chef DPF	Initier des consultations pour s'accorder sur les termes et conditions de la restructuration	J-20	Fiche technique préparée par la DPF	Projet de restructuration de la dette
DDPF	Examiner le projet de restructuration de la dette	J-15	Projet de restructuration de la dette visé par le Chef DPF	Projet de restructuration de la dette visé par le DDPF
DGTCP	Examiner et viser le projet de restructuration de la dette	J-14	Projet de restructuration de la dette visé par le DDPF	Projet de restructuration de la dette visé par le DGTCP
Ministre des finances	Valider le projet de restructuration de la dette	J-11	Projet de restructuration de la dette visé par le DGTCP	Projet de restructuration de la dette validé
DPF/Cellule juridique	Participation aux négociations avec le créancier Négocier les termes et conditions du nouveau prêt	J-6	Projet de restructuration de la dette validé	Termes et conditions du nouveau prêt Procès-verbal signé
DGTCP	Soumission du projet de l'accord du nouveau prêt au Ministre des Finances pour signature	J-3	Projet d'accord du nouveau prêt	Projet d'accord du nouveau prêt soumis au Ministre
Ministre des Finances	Signature de l'accord du nouveau prêt	J	Projet d'accord du nouveau prêt	Accord de prêt signé
Chef DPF	Envoyer une copie de l'accord de prêt signé à la DOF et la DPF	J+1	Accord de prêt signé	Accord de prêt signé envoyé à la DOF et la DPF
SF	Enregistrement des détails de l'accord de prêt dans la base de données	J+1	Accord de prêt signé	La base de données renseignée de nouvelles informations
SOD	Valider les informations renseignées par la SF	J+1	Accord de prêt signé	La base de données est mise à jour

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : Cellule PPP	
	Partenariat Public-Privé	Rédigé le :	Révisé le :

Le Ministre mandate la DDPF de préparer la négociation des accords de partenariat public-privé et d'assurer l'évaluation et le suivi des risques liées aux projets PPP. La durée totale de réalisation de l'activité est à titre indicatif.

L'activité relève de la responsabilité de la Cellule des partenariats publics-privés et requiert la participation effective de la Cellule juridique et d'autres entités.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP	Affecter le dossier PPP à la DDPF	J-40	Rapport d'analyse de la faisabilité du Projet relatif au type de montage PPP choisi Projets de contrats	Dossier PPP affecté à la DDPF par DGTCP
DDPF	Imputer le dossier PPP à la CPPP pour examen	J-39	Dossier PPP affecté à la DDPF par DGTCP Projets de contrats	Dossier PPP affecté à la CPPP
CCPP	Évaluer les coûts et les risques portant sur le montage de PPP proposé	J-38	Dossier PPP affecté à la CPPP	Note technique sur l'évaluation des coûts et risques liés, sur la répartition des responsabilités sur les risques, sur la viabilité budgétaire du PPP réalisée par CPPP
DDPF	Examiner et viser la note technique	J-30	Note technique sur l'évaluation des coûts et risques liés, sur la répartition des responsabilités des risques, sur la viabilité budgétaire du PPP et le projet de contrat PPP réalisé par CPPP Projets de contrats	Note technique examinée et visée par le DDPF

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP	Commenter et viser la note technique	J-28	Note technique examinée et visée par le DDPF Projets de contrats	Note technique visée par le DGTCP
CNDP	Donner un avis sur la note technique	J-25	Note technique visée par le DGTCP	Note technique commentée par le CNDP
Ministre des Finances	Examiner et valider la note technique commentée par le CNDP	J-20	Note technique visée par le CNDP Projets de contrats	Note technique validée par le Ministre des finances
CPPP et Ministère sectoriel	Élaborer une note conjointe sur la préparation de la négociation avec le cocontractant privé sélectionné	J-18	Rapport sur le résultat du dépouillement des offres et du choix du partenaire Projets de contrats	Note conjointe sur la préparation de la négociation élaborée par la CPPP et le Ministère sectoriel
DDPF	Examiner et viser la note conjointe sur la préparation de la négociation avec le cocontractant privé sélectionné	J-16	Note technique conjointe sur la préparation de la négociation élaborée par CPPP et Ministère sectoriel Projets de contrats	Note conjointe sur la préparation de la négociation examinée et visée par le DDPF
DGTCP	Valider et viser la note conjointe sur la préparation de la négociation	J-13	Note conjointe sur la préparation de la négociation examinée et visée par le DDPF Projets de contrats	Note conjointe sur la préparation de la négociation validée et visée par le DGTCP et envoyée au Ministre des Finances et au Ministre sectoriel
Équipe de négociation(CPPP, Cellule Juridique, etc.)	Négocier les termes des contrats de PPP avec le cocontractant	J-10	Note conjointe sur la préparation de la négociation validée et visée par DGTCP et envoyée au Ministre des Finances et Ministre sectoriel Projets de contrats	Procès-verbal de négociation

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Ministre des Finances et Ministre sectoriel	Examiner et approuver les résultats des négociations	J-8	Procès-verbal de négociation visée par le DDPF et signée par le DGTCP	Note d'observations sur le résultat des négociations approuvée par le Ministre des Finances et Ministre sectoriel
Équipe de négociation(CPPP, Cellule Juridique, etc.)	Mener les négociations finales et réaliser le « closing financier » du projet	J-2	Note d'observations sur le résultat des négociations approuvée par le Ministre des Finances et Ministre sectoriel Procès-verbal de négociation visée par le DDPF et signée par le DGTCP Loi 2014-014 du 22/10/2014	Projet de contrat
Ministre des Finances et Ministre sectoriel	Signer le contrat PPP	J	Projet de contrat	Contrat signé
DDPF	Transmettre les copies des contrats signés à la DPF et la DOF	J+2	Contrats PPP signés	Contrat signé envoyé à la DPF et la DOF
SF	Enregistrer les termes de la convention dans la base de données	J+3	Contrat PPP signé	La base de données renseignée de nouvelles informations
SOD	Valider l'enregistrement des termes du contrat PPP dans la base de données	J+3	Contrat PPP signé	L'enregistrement du contrat PPP est validé
CPPP et SPGD, cellule juridique	Assurer le suivi des clauses contractuelles du PPP	J+...	Contrat PPP signé Fichier d'indicateurs de suivi trimestriels, semestriels du contrat PPP	Rapport annuel d'exécution du contrat PPP

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Examiner et viser le rapport annuel d'exécution des activités du contrat PPP	J+...	Contrats PPP signés Fichiers Indicateurs de suivi trimestriels, semestriels du contrat PPP Loi 2014-014 du 22/10/2014 (art. 25) Note résumée du rapport annuel d'exécution du contrat PPP	Le rapport annuel d'exécution du contrat PPP examiné et visé par le DDPF
DGTCP	Examiner et signer la note résumée accompagnant le rapport annuel d'exécution des activités du contrat PPP	J+...	Contrats PPP signés Fichiers Indicateurs de suivi trimestriels, semestriels du contrat PPP	Note résumée du rapport annuel d'exécution du contrat PPP examinée par le DGTCP
Ministre des Finances	Valider la note résumée du rapport annuel d'exécution du contrat PPP	J+...	Note résumée du rapport annuel d'exécution du contrat PPP examinée par le DGTCP	Remarques et instructions annotées du Ministre des Finances
DDPF	Élaborer les termes de référence de la mission d'audit du projet PPP	J+...	Loi 2014-014 du 22/10/2014 (art.26) Règles d'audit de l'INTOSAI Rapport de suivi de l'exécution des clauses contractuelles du PPP	Termes de référence de la mission d'audit soumis à l'examen et validation du DGTCP
DGTCP	Examiner et valider les termes de référence de la mission d'audit	J+....	Termes de référence de la mission d'audit soumis à l'examen et validation du DGTCP Loi 2014-014 du 22/10/2014 (art.26)	Termes de référence examinés et validés par le DGTCP et transmis au Ministre des Finances

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Ministre des Finances	Approuver les termes de référence de la mission d'audit du projet PPP	J+....	Termes de référence examinés et validés par le DGTCP et transmis au Ministre des Finances Loi 2014-014 du 22/10/2014 (art.26)	Mission d'audit est autorisée par le Ministre des Finances
DDPF	Examiner et viser la note de présentation des principaux atouts, risques, menaces sur la viabilité financière et budgétaire du projet et de l'État	J+...	Rapport de la mission d'audit	Note de présentation du rapport d'audit examinée et visée par le DDPF
DGTCP	Notifier au Ministre des Finances et au Ministre sectoriel les résultats de l'audit	J+...	Note de présentation du rapport d'audit examinée et visée par le DDPF	Note de présentation du rapport d'audit transmise au Ministre des Finances et au Ministre sectoriel
Le Ministre des Finances et Ministre sectoriel	Faire des observations sur la note de présentation du rapport d'audit	J+....	Rapport d'audit	Remarques et instructions annotées du Ministre des finances et du Ministre sectoriel

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	
	Préparation et la mise à jour du calendrier d'émission de titres publics	Rédigé le :	Folio : ¼ Révisé le :

La préparation du calendrier d'émission débute généralement 20 jours ouvrables avant sa publication. Elle nécessite la consultation des spécialistes en valeur du Trésor pour mieux juger de la capacité d'absorption du marché et de l'Agence UMOA-Titres pour éviter le chevauchement des dates d'émission avec les autres pays.

Cette tâche relève de la Division de la Politique et du financement, en particulier de la Section du Financement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Section financement	Préparer le projet de calendrier d'émission de titres publics	J-20	<p>Orientations de la Direction générale sur les mécanismes d'émission</p> <p>Plan de financement annuel Prévisions mensuelles de flux de trésorerie avant les opérations de financement</p> <p>Prévisions mensuelles du remboursement de la dette existante</p> <p>Prévisions mensuelles de décaissement des instruments de dette excluant les bons et obligations du Trésor</p> <p>Prévisions mensuelles des autres opérations financières (ex. apurement des arriérés, cession d'actifs) Balance d'entrée du compte du Trésor</p> <p>Profil de maturité de la dette existante</p> <p>Note de cadrage des émissions de titres publics de l'Agence UMOA-Titres</p>	<p>Projet du calendrier d'émission de titres publics indiquant date, montant et type d'instrument à émettre</p> <p>Évolution du solde mensuel du compte du Trésor</p> <p>Projection du profil annuel de maturité de la dette totale.</p>

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Chef DPF	Vérifier la cohérence du projet de calendrier d'émission avec les orientations de la SDMT et du plan annuel de financement	J-19	Projet du calendrier d'émission préparé par la SF	Projet du calendrier d'émission vérifié par le Chef DPF
DDPF	Vérifier la cohérence du projet de calendrier d'émission avec les orientations de la SDMT et du plan annuel de financement	J-18	Projet du calendrier d'émission vérifié par le Chef de DPF	Projet du calendrier d'émission vérifié par le DDPF
DGTCP	Examiner et valider le projet de calendrier d'émission avant consultation des SVT et de l'Agence UMOA-Titres	J-16	Projet du calendrier d'émission vérifié par le DDPF	Projet de plan du calendrier d'émission validé par le DGTCP à transmettre aux SVT pour observations
DDPF	Transmettre le projet de calendrier d'émission pour avis aux SVT	J-15	Projet de plan du calendrier d'émission validé par le DGTCP à transmettre aux SVT pour observations	Projet de calendrier d'émission transmis aux SVT pour avis
DDPF	Mener des consultations bilatérales avec les SVT et investisseurs importants sur le projet du calendrier d'émission	J-10	Projet de calendrier d'émission transmis aux SVT pour avis	Note d'observations des SVT et investisseurs importants
Chef Section Financement	Intégrer les observations pertinentes des SVT et investisseurs importants dans le projet de calendrier d'émission	J-8	Note d'observations des SVT Projet de plan du calendrier d'émission transmis aux SVT pour observations	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes des SVT
Chef de Division PF et DDPF	Vérifier la prise en compte des observations pertinentes des SVT dans le projet du calendrier	J-8	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 DDPF

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP	Valider le projet de calendrier d'émission avant observations de l'Agence UMOA-Titres	J-7	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes des SVT et vérifié par le DDPF	Projet de calendrier d'émission validé par le DGTCP à transmettre à l'Agence UMOA-Titres pour observations
DDPF	Transmettre le projet de calendrier d'émission à l'Agence UMOA-Titres pour avis	J-7	Projet de plan du calendrier d'émission validé par le DGTCP à transmettre à l'Agence UMOA-Titres pour observations	Projet de calendrier d'émission transmis à l'Agence UMOA-Titres pour observations
DDPF	Consulter l'Agence UMOA-Titres sur le projet de calendrier validé par le DGTCP	J-4	Projet de calendrier d'émission transmis à l'Agence UMOA-Titres pour observations	Note d'observations de l'Agence UMOA-Titres
Section Financement	Intégrer les observations pertinentes de l'Agence UMOA-Titres dans le projet de calendrier d'émission	J-3	Note d'observations de l'Agence UMOA-Titres Projet de calendrier d'émission transmis à l'Agence UMOA-Titres pour observations	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes de l'Agence UMOA-Titres
Chef Division PF et DDPF	Vérifier la prise en compte des observations pertinentes de l'Agence UMOA-Titres dans le projet du calendrier d'émission	J-3	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes de l'Agence UMOA-Titres	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes de l'Agence UMOA-Titres et vérifié par le DDPF
DGTCP	Valider le calendrier d'émission	J-2	Projet de calendrier d'émission intégrant les observations pertinentes de l'Agence UMOA-Titres et vérifié par le DDPF	Calendrier d'émission validé par le DGTCP
DGTCP	Transmettre le calendrier d'émission à l'Agence UMOA-Titres	J-2	Calendrier d'émission validé par le DGTCP Courrier de transmission	Calendrier d'émission transmis à l'Agence UMOA-Titres

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DGTC	Faire au Ministre des finances le compte-rendu du calendrier d'émission de titres publics transmis à l'Agence UMOA-Titres	J-1	Calendrier d'émission envoyé à l'Agence UMOA-Titres	Fiche de transmission
Section du Financement	Archiver le du calendrier d'émission	J-1	Calendrier d'émission envoyé à l'Agence UMOA-Titres	Référence de l'archivage
Agence UMOA-Titres	Publier le calendrier d'émission	J	Calendrier d'émission transmis à l'Agence UMOA-Titres	Calendrier d'émission publié sur le site de l'Agence UMOA-Titres

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF		Folio : 1/2
	Émission de bons ou obligations du Trésor par adjudication	Rédigé le :	Révisé le :	

Une opération d'émission de bon ou d'obligation du Trésor dure environ 16 jours ouvrables. La préparation débute généralement 10 ouvrables avant la date prévue au calendrier d'émission. Le suivi du règlement dure environ 6 jours. La préparation nécessite une collaboration étroite avec l'Agence UMOA-Titres, tandis que l'ACCE doit être impliquée dans le suivi du règlement de l'émission.

Cette tâche relève de la Division de la Politique et du financement, en particulier de la Section du Financement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Instruit le Chef Section Financement de préparer les documents administratifs d'émission de bons ou obligations du Trésor	J-10	Calendrier d'émission de titres publics	Début de préparation de l'émission de bons ou d'obligations du Trésor
DDPF, Chef DPF	Sondage initial des SVT et autres investisseurs avant la publication de l'avis d'appel d'offres	J-9	Caractéristiques de l'émission prévue au calendrier	Résumé du sondage
DDPF, DGTCP	Discussion des commentaires du sondage du marché	J-9	Résumé du sondage	Proposition de la DGTCP
DGTCP	Discussion des commentaires du sondage du marché avec le Ministre des finances	J-9	Résumé du sondage	Décision du Ministre des finances sur les caractéristiques de l'émission
Section du financement	Préparation du TIT 610 qui précise les caractéristiques de l'émission	J-8	Calendrier d'émission Décision du Ministre des finances sur les caractéristiques de l'émission	Projet de TIT 610
DDPF	Vérification du projet de TIT 609 préparé par la Section du financement	J-8	Projet de TIT 610	Projet de TIT 610 vérifié par le DDPF
DGTCP	Signature du projet TIT 610	J-7	Projet de TIT 610 vérifié par le DDPF	TIT 610 signé par le DGTCP

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Transmission par mail du TIT 609 à l'Agence UMOA-Titres	J-7	TIT 610 signé par le DGTC	TIT 610 transmis à l'Agence UMOA-Titres
Chef Section Financement	Archivage de la copie signée du TIT 610	J-7	TIT 610 signé par le DGTC	Référence de l'archivage
Agence UMOA-Titres	Publication de l'avis d'appel d'offres sur le site de l'Agence UMOA-Titres	J-5	TIT 610	Avis d'appel d'offres publié
Section Financement	Création et validation du titre dans SAGETIL avec le concours de l'Agence UMOA-Titres	J-3	TIT 610 Mail d'autorisation de création du titre	Titre créé dans SAGETIL
Agence UMOA-Titres	Dépouillement des offres, transmission des offres au DDPF avec propositions d'options de choix	J	Soumissions des participants	Classement des offres Proposition d'options de choix envoyés au DDPF
DDPF, DGTC	Analyse des propositions de l'Agence UMOA-Titres Proposition de taux ou prix limite au Ministre chargé des finances	J	Classement des offres Proposition d'options de choix envoyés au DDPF	Proposition de taux ou prix limite au Ministre chargé des finances
Ministre des finances	Décision concernant le taux ou le prix limite	J	Proposition de taux ou prix limite	Taux ou prix limite retenu par le Ministre des finances
DDPF ou DGTC	Aviser l'Agence UMOA-Titres du taux ou prix limite retenu pour l'émission	J	Taux ou prix limite retenu par le Ministre chargé des finances	L'Agence UMOA-Titres est informée du taux ou prix limite retenu
DDPF	Aviser le chef Section Financement par mail le taux ou prix limite retenu pour l'émission	J	Taux ou prix limite retenu par le DGTC	Taux ou prix limite communiqué au Chef Section Financement
Section Financement	Autorisation par mail ou écrit des offres à retenir dans SAGETIL	J	Taux ou prix limite communiqué au Chef Section Financement	Offres retenues dans SAGETIL
Agence UMOA-Titres	Publication des résultats de l'émission	J	Offres retenues dans SAGETIL, Rapport SAGETIL	Résultats de l'adjudication publiés
Agence UMOA-Titres	Transmission de l'état global des soumissions	J+1	Offres retenues dans SAGETIL, Rapport SAGETIL	État global des soumissions reçues de l'Agence UMOA-Titres

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
TGE, Section Financement	Suivi du règlement de l'émission Vérification du montant crédité dans le compte par rapport au montant retenu ¹ Conservation du relevé dans le dossier de l'adjudication concernée	J+1	Offres retenues dans SAGETIL	Montants positionnés dans le compte spécial du Trésor vérifiés par rapport aux offres retenues
Section Financement	Notification au besoin à la hiérarchie de tout incident de paiement	J+2	Montant positionné dans le compte Offres retenues	Incident éventuel de paiement notifié à la hiérarchie
Agent Section Financement	Enregistrer le titre dans SYGADE	J+2	Procès-verbal d'adjudication	Titre enregistré dans la base de données
SOD	Valider l'enregistrement du titre dans SYGADE	J+2	Procès-verbal d'adjudication	Base de données renseignée
Section Financement	Préparation du compte-rendu de l'émission au Ministre des finances	J+2	Avis d'appel d'offres, Répartition des offres, offres retenues Incident éventuel de paiement	Projet de compte-rendu de l'émission
Chef Division PF et DDPF	Vérification du 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 DDPF
DGTCP	Validation du projet de compte-rendu	J+3	Projet de compte-rendu de l'émission vérifié par le DDPF	Compte-rendu de l'émission validé par le DGTCP
Section Financement	Transmission du compte-rendu au Ministre des finances	J+3	Compte-rendu de l'émission validé par le DGTCP	Compte-rendu de l'émission transmis au Ministre des finances
Section Financement	Transmission du tableau d'amortissement du titre émis au TGE et à la BCEAO	J+6	Montant total retenu, caractéristiques du titre	Tableau d'amortissement transmis au TGE et à la BCEAO

¹Toute différence entre les montants retenu et positionné peut être due aux commissions de l'Agence UMOA-Titres (taux fixé chaque année), les intérêts précomptés en cas de bons du Trésor, les écarts positifs peuvent s'expliquer par le positionnement des intérêts courus en cas de réouverture d'une émission.

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	
	Émission d'obligation du Trésor par syndication	Rédigé le :	Révisé le :

L'opération d'émission par syndication jusqu'à la cotation à la Bourse dure environ 4 mois. C'est une activité intensive qui nécessite une forte participation du chef de file et la participation aux road shows. La séquence de tâches décrite ici tient compte du processus édicté par le Conseil régional de l'épargne publique et des marchés financiers. La première cotation du titre à la Bourse a généralement lieu 3 mois après le règlement de l'émission.

L'activité relève de la Division de politique et de financement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Discuter avec le DGTCP sur l'opportunité de déclencher le processus d'émission d'obligation du Trésor par syndication	J-30	Plan d'émission de titres publics Rapport sur les conditions de marché	Proposition de la DGTCP concernant l'émission d'obligation du Trésor par syndication
DGTCP	Discuter le Ministre des finances sur l'opportunité d'une émission par syndication	J-29	Proposition de la DGTCP concernant l'émission d'obligation du Trésor par syndication	Approbation du Ministre des finances autorisant la DGTCP à débiter les préparatifs d'émission d'obligation par syndication
DDPF, Chef DPF, Chef SF	Préparer le projet d'arrêté autorisant l'émission du titre	J-27	Caractéristiques de l'émission approuvées par le Ministre des finances	Arrêté de l'émission signé par le Ministre des finances
DDPF, Chef DPF, Chef SF	Identifier les co-chefs de file et de l'agence de communication de l'opération et discussion de la structuration de l'émission	J-26	Information sur la capacité financière et les performances des co-chefs de file potentiels Informations sur le portefeuille de la dette	Co-Chefs de file et agence de communication de l'opération identifiés par la DDPF Proposition de structuration de l'émission
DGTCP	Valider les Co-Chefs de file de l'opération identifiés par la Direction de la dette publique et du financement	J-25	Co-Chefs de file et agence de communication de l'opération identifiés par la DDPF Proposition de structuration de	Co-Chefs de file de l'opération et agence de communication identifiés validés par le DGTCP Structuration de l'émission validée

			l'émission	par le DGTCP
Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP	Proposer les co-chefs de file de l'opération au Ministre chargé des finances	J-23	Co-Chefs de file de l'opération et agence de communication identifiés validés par le DGTCP Structuration de l'émission validée par le DGTCP	Co-chefs de file et agence de communication de l'opération approuvés par le Ministre Structuration de l'émission validée par le Ministre chargé des finances
DDPF, Chef DPF, Chef SF	Préparer le contrat de service avec les co-chefs de file et l'agence de communication	J-20	Exemplaire de contrat de service	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file et l'agence de communication
DGTCP	Signer le contrat avec les co-chefs de file et l'agence de communication	J-15	Projet de contrat de service avec les co-chefs de file et l'agence de communication	Contrat de service avec les co-chefs de file et l'agence de communication signé par le DGTCP
Chef SF	Archiver le contrat de service avec les co-chefs de file et l'agence de communication	J-15	Contrat de service signé avec les co-chefs de file	Référence de l'archivage
DDPF, Chef DPF, Chef SF	Préparer les documents de publicité, communication, note d'information avec le chef de file et l'agence de communication Valider le contenu des documents préparés par la DGTCP	J-10	Notes de conjoncture économique, divers documents de communication antérieurs	Note d'information, documents de communication
Chef de file	Saisir le CREPMF pour l'enregistrement de l'opération	J-9	Arrêté autorisant l'opération Formulaire de saisine Contrat de service signé avec les co-chefs de file Note d'information Documents de communication	Transmission des documents au CREPMF

CREPMF	Enregistrer l'opération	J-4	Documents transmis au CREPMF	Numéro d'enregistrement
Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF et chef de file co-chefs de file	Procéder à l'ouverture des souscriptions	J	Formulaire des souscriptions	Période de souscription ouverte
DGTCP, DDPF Chef DPF	Participer aux road-shows	J++	Documents de communication préparés pour les road-shows	Road-shows effectués
DGTCP, DDPF, co-chefs de file	Faire chaque semaine le point sur les souscriptions reçues avec les co-chefs de file	J+5	Tableau des souscriptions et intentions préparé par les co-chefs de file	Point sur les souscriptions et intentions d'investissement discuté avec les co-chefs de file
DGTCP, DDPF, co-chefs de file	Faire le point avec le Ministre chargé des finances sur les souscriptions reçues Discussion sur la date clôture des souscriptions	J+15	Tableau des souscriptions et intentions préparé par les co-chefs de file	Point sur les souscriptions discutées avec le Ministre Date de clôture des souscriptions arrêtée par le Ministre chargé des finances
DGTCP, DDPF	Procéder à la clôture et allocation des offres	J+20	Tableau des souscriptions préparé par les co-chefs de file	Allocation des offres

DDPF, Chef DPF	Faire le suivi du règlement de l'opération Réception de la copie du relevé du compte du Trésor de la TGE Vérifier le montant crédité dans le compte par rapport aux souscriptions retenues ² Conserver le relevé dans le dossier de l'opération concernée	J+25	Tableau des souscriptions préparé par les co-chefs de file	Montant positionné dans le compte du Trésor vérifié par rapport aux souscriptions retenues
DDPF	Transmettre le tableau d'amortissement du titre émis à la TGE et à la BCEAO	J+26	Montant total retenu, caractéristiques du titre	Tableau d'amortissement transmis à la TGE et à la BCEAO
Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Chef de file	Transmettre le compte-rendu de l'opération du chef de file à la DGTCP	J+26	Tableau des souscriptions	Compte-rendu de l'opération reçu du Chef de file
DGTCP	Participer à la cérémonie de cotation à la BRVM	J+65	Invitation de la BRVM	Début de cotation du titre à la BRVM

²Toute différence entre les montants retenu et positionné peut être due aux commissions des co-chefs de file et autres commissions réglementaires.

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	Folio : 1/3
	Opération de rachat de titres publics via l'adjudication à l'envers sur le marché secondaire	Rédigé le :	Révisé le :

Une opération de rachat sur le marché secondaire devrait durer environ 18 jours, de la structuration jusqu'à la transmission de l'avis de débit dans le compte du Trésor par la BCEAO à la TGE. Le rachat nécessite la participation de l'Agence UMOA-Titres (lors de la structuration et l'exécution de l'opération) et la TGE pour le règlement. Cette activité relève de la Division de Politique et Financement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF, Chef DPF, Agence UMOA-Titres	Discuter sur la structuration de l'opération de rachat, (Identification des titres à racheter, montant maximum, modalité de rachat, stratégie de communication)	J-15	Profil de remboursement de la dette Note de conjoncture du marché, position de trésorerie, prévisions des flux de trésorerie	Projet de structuration de l'opération
DGTCP	Faire des observations sur la structuration de l'opération convenue avec l'Agence UMOA-Titres	J-14	Projet de structuration de l'opération	Observations du DGTCP sur la structuration de l'opération convenue avec l'Agence UMOA-

				Titres
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
DDPF, Chef DPF, Agence UMOA-Titres	Faire 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	Résumé du sondage
DDPF, DGTCP, Agence UMOA-Titres	Discuter des commentaires du sondage du marché	J-9	Résumé du sondage	Proposition de la DGTCP
DGTCP, Ministre des finances	Discuter des observations du marché avec le Ministre chargé des finances	J-7	Résumé du sondage Proposition de la DGTCP	Décision du Ministre des finances sur les caractéristiques de l'opération
Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Section Financement	Créer l'opération dans SAGETIL avec le concours de l'Agence UMOA-Titres	J-6	Décision du Ministre des finances sur les caractéristiques de l'émission	Opération créée dans SAGETIL
Agence UMOA-Titres	Publier l'avis d'appel d'offres	J-5	Opération créée dans SAGETIL	Avis d'appel d'offres publié
Agence UMOA-Titres	Faire le dépouillement des offres, transmission des offres au DDPF avec propositions d'options de choix	J	Soumissions des participants	Classement des offres Proposition d'options de choix envoyés au DDPF
DDPF, DGTCP	Analyser les propositions de l'Agence UMOA-Titres Proposition de taux ou prix limites au Ministre des finances	J	Classement des offres Proposition d'options de choix envoyés au DDPF	Proposition de taux ou prix limites au Ministre des finances
Ministre des finances	Prendre une décision concernant les taux ou le prix limites	J	Proposition de taux ou prix limite	Taux ou prix limites retenus par le Ministre des finances
DDPF ou DGTCP	Aviser l'Agence UMOA-Titres des taux ou prix limites retenus	J	Taux ou prix limite retenu par le Ministre des finances	L'Agence UMOA-Titres est informée des taux ou prix limite retenus
DDPF	Aviser le Chef SF par mail ou	J	Taux ou prix limites	Taux ou prix limites

	écrit du taux ou prix limite retenu pour l'émission		retenus par le Ministre des finances	communiqués au Chef SF
Chef SF	Autoriser les offres retenues dans SAGETIL	J	Taux ou prix limites communiqués au Chef SF	Offres retenues dans SAGETIL
Agence UMOA-Titres	Publier les résultats de l'opération	J	Offres retenues dans SAGETIL, Rapport SAGETIL	Résultats de l'opération publiés
Chef SF	Préparer le projet de fiche technique (term sheet) : titres rachetés et montant par titre) pour enregistrement dans la base de données et pour comptabilisation	J	Résultats de l'adjudication publiés	Projet de fiche technique
DDPF	Vérifier le projet de fiche technique	J	Projet de fiche technique	Fiche technique vérifiée par le DDPF
DDPF	Transmettre la fiche technique à la TGE	J	Fiche technique vérifiée par le DDPF	Fiche technique transmise à la TGE
Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
TGE	Procéder à l'émission de l'ordre de virement et l'envoyer à la BCEAO	J	Feuille de modalité transmise à la TGE	Ordre de transfert envoyé à la BCEAO
BCEAO	Positionner les fonds dans les comptes des participants pour lesquels les offres ont été retenues	J+1	Ordre de virement envoyé à la BCEAO Procès-verbal de l'opération de rachat	Règlement de la transaction
Agent SF	Enregistrer l'opération dans la base de données	J+1	Feuille fiche technique vérifiée par le DDPF	La base de données renseignée de nouvelles informations
SOD	Vérifier les nouvelles données enregistrées dans la base de données Validation des informations renseignées par l'Agent	J+1	La base de données renseignée de nouvelles informations	La base de données mise à jour
BCEAO	Transmettre l'avis de débit à la TGE	J+3	Ordre de virement envoyé à la BCEAO Procès-verbal de l'opération de rachat	Avis de débit reçu par la TGE

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	
	Placement des excédents de trésorerie	Rédigé le :	Révisé le :

L'opération de placement devrait durer de 1 à 4 jours selon le processus de prise de décision. La proposition de la contrepartie est faite par la DDPF (Division de Politique et Financement), tandis que la TGE est chargée du recouvrement des fonds à l'échéance.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SPTÉ	Mettre à jour la position de trésorerie de l'État et les prévisions de trésorerie pour la prochaine semaine/mois ou trimestre Préparer et envoyer le rapport de trésorerie de l'Etat au Ministre chargé des finances	J-3	Position de trésorerie dans les comptes du Trésor Prévision de trésorerie	Rapport de trésorerie de l'Etat
SF	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 ^{3,4}	J-3	Rapport de trésorerie de l'Etat Discussion avec les SVT et l'Agence UMOA-Titres	Projet de proposition de placement préparée par la SF
DDPF	Vérifier la proposition de placement préparée par la SF	J-3	Projet de proposition de placement préparée par la SF	Projet de proposition de placement vérifiée par le DDPF
DDPF	Discuter la proposition de placement avec le DGTCP	J-3	Projet de proposition de placement vérifiée par le DDPF	Proposition de placement discutée avec le DGTCP

³L'analyse doit également inclure en annexe le taux de rendement proposé par chaque contrepartie.

⁴La SF peut également solliciter le concours de l'Agence UMOA-Titres pour identifier les opportunités de placement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DGTCP	Discuter la proposition de placement de la DGTCP avec le Ministre des finances	J-3	Proposition de placement discutée avec le DGTCP	Proposition de placement discutée avec le Ministre des finances
Ministre des finances	Décider du placement de l'excédent de trésorerie	J-2	Proposition de placement discutée avec le Ministre des finances	Montant, durée de placement, contrepartie et autres clauses décidées par le Ministre des finances
DGTCP	Envoyer un mail au DDPF et à la TGE les notifiant de la décision du Ministre des finances	J-2	Montant, durée de placement, contrepartie et autres points décidés par le Ministre des finances	Mail du DGTCP envoyé au DDPF et à la TGE
DDPF, Chef DPF	Exécuter la décision du Ministre des finances Préparation du contrat par la DDPF avec la contrepartie	J	Montant, durée de placement, contrepartie et autres clauses décidées par le Ministre des finances	Projet de contrat de placement préparé le DDPF
DGTCP	Signer le contrat de placement	J	Projet de contrat de placement préparé le DDPF	Contrat de placement signé par le DGTCP
DDPF	Transmettre une copie du contrat de placement signé par le DGTCP à la TGE	J	Contrat de placement signé par le DGTCP	Copie du contrat de placement transmise à la TGE
DDPF	Vérifier l'obtention du collatéral (si cela fait partie des clauses du contrat)	J+1	Contrat de placement signé par le DGTCP	Obtention du collatéral vérifié
TGE	Émettre de l'ordre de virement et envoyer à la BCEAO	J+1	Copie du contrat de placement transmise à la TGE	Ordre de transfert envoyé à la BCEAO
BCEAO	Positionner les fonds dans le compte de la contrepartie	J+1	Ordre de transfert envoyé à la BCEAO	Règlement de la transaction
TGE	Comptabilise l'opération	J+1	Reçu du règlement de la BCEAO	Opération de placement comptabilisée
Chef SF	Prendre contact avec la TGE pour s'assurer du recouvrement des fonds à l'échéance	J+1	Contrat de placement	Avis de dépôt des fonds dans le compte du Trésor reçu de la BCEAO

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	FRONT OFFICE	Chef de file : DPF	
	Suivi des conditions du marché	Rédigé le :	Folio : 1/1 Révisé le :

Le suivi des conditions de marché est une tâche quotidienne. A la fin de chaque semaine, la DDPF doit préparer une note d'information à la hiérarchie pour les informer des changements observés sur le marché et souligner les implications possibles sur les conditions de financement du Togo

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SF	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-3	Résultats des opérations d'adjudication des pays de l'UEMOA Notes de pré-émission préparées l'Agence UMOA-Titres Opérations d'injection de liquidité de la BCEAO Discussion avec les SVT, les SGI et l'Agence UMOA-Titres	Projet de note hebdomadaire de conjoncture préparée par la SF
Chef DPF, DDPF	Faire des observations sur le projet de note de conjoncture préparée par la SF	J-2	Projet de note hebdomadaire de conjoncture préparée par la SF	Observations du DDPF
SF	Prendre en compte les observations du Directeur de la DDPF	J-1	Observations du DDPF	Note hebdomadaire de conjoncture
DDPF	Envoyer la note de conjoncture au DGTCP et au Ministre des finances pour d'information	J	Note hebdomadaire de conjoncture	Note hebdomadaire de conjoncture envoyée au DGTCP et au Ministre des finances à titre d'information

PROCEDURES DU MIDDLE OFFICE

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	MIDDLE OFFICE	Chef de file : DPF		Folio : 1/2
	Élaboration de la Stratégie de dette	Rédigé le :	Révisé le :	

Dans le cadre de la préparation de la loi de finances, la DDPF 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, le Trésor, la Direction Générale de l'Analyse Économique, la BCEAO.

Le document doit être examiné par le Comité technique du CNDP et par 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 Trésor ou du Ministère. La préparation du document de la stratégie relève de la responsabilité de la Division de la politique et du financement.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SPGD	Obtenir les informations sur les prévisions macro-budgétaires et le document de DPBEP de la DGEAE et la DGBF Préparation des données de la dette	J-30	Maquette pour la préparation des données de la dette	Informations marco-budgétaires disponibles Données de la dette agrégées
DPF avec la participation de la DOF	Identifier les vulnérabilités du portefeuille existant Évaluer le coût et risque des stratégies alternatives de financement Préparer le projet de la SDMT	J-22	Portefeuille actuel Prévisions macroéconomiques et données du cadre budgétaire à moyen terme Prévisions de taux d'intérêt et de taux de change Scénarios de risque Prévisions des décaissements	Stratégie de référence Indicateurs de risque Limites sur les indicateurs de risque Projet rapport de SDMT
DDPF	Examiner le projet de la SDMT	J-17	Projet SDMT produit par le DPF	Projet SDMT examiné par le DDPF
CT/CNDP	Commenter les hypothèses et résultats de la SDMT	J-10	Projet SDMT examiné par le DDPF	Projet de la SDMT commenté par le CT/CNDP
DGTCP	Valider le projet de la SDMT	J-7	Projet de la SDMT commenté par le CT/CNDP	Projet de la SDMT validé par le DGTCP
Ministre des finances	Examiner la stratégie recommandée et l'approuver	J-5	La stratégie recommandée	Le document de la SDMT approuvé
Ministre des Finances	Annexer le document de la SDMT au projet de loi de finances envoyé au Parlement	J	Le document de la SDMT approuvé	Le document de la SDMT annexé au projet de loi de finances

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Publier le document de stratégie adopté par le Parlement	J+ (au plus tard en janvier)	Document de stratégie approuvé et adopté par le Parlement	Le document de la stratégie approuvé est publié

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	MIDDLE OFFICE	Chef de file : DPF	
	Préparation du Plan de financement annuel	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. Le plan annuel de financement 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.

La responsabilité de la préparation du plan annuel de financement relève de la Division de la politique et du financement

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SF avec la participation de la SPGD	Déterminer les besoins de financement Obtenir de la Division des opérations financières (DOF) des informations sur l'avancement des projets, la projection des décaissements et sur les nouveaux prêt-projets Préparer en collaboration avec la SPGD le plan annuel de financement	J-5	Prévision du solde primaire Besoins de financement de l'Etat Prévision des décaissements	<ul style="list-style-type: none"> Projet du plan annuel de financement décliné en financement intérieur et financement extérieur
Chef DPF	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 DPF
DDPF	Examiner le plan annuel de financement	J-3	Projet de Plan annule de financement vérifié par le Chef DPF	Projet de plan annuel de financement examiné par le DDPF
DGTCP	Valider le projet de plan annuel de financement	J-2	Projet du plan annuel de financement examiné par le DDPF	Projet de plan annuel de financement validé par le DGTCP
Ministre des finances	Approuver le plan annuel de financement	J	Projet de plan annuel de financement validé par le DGTCP	Le plan annuel de financement approuvé

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	MIDDLE OFFICE	Chef de file : DPF		Folio : 1/1
	Préparation du rapport annuel de gestion de la dette publique	Rédigé le :	Révisé le :	

La DDPF prépare et publie le rapport annuel de gestion de la dette. Le rapport fait le compte rendu des activités de gestion de la dette au cours de l'exercice budgétaire précédent. Il doit être préparé au plus tard la fin du mois d'avril de l'année en cours. La Division de la politique et du financement est responsable de la préparation du rapport.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SPGD	Recueillir les informations de la BCEAO, DGEAE, DGBF	J-25	Fichier de recueil d'informations	Les informations nécessaires obtenues
SPGD	Préparer le projet du rapport de gestion de la dette	J-19	Informations obtenues des sources identifiées	Projet de rapport de gestion de la dette
Chef DPF	Examiner le contenu et la cohérence du projet du rapport de gestion de la dette	J-17	Projet de rapport de gestion de la dette	Projet de rapport de gestion de la dette examiné par chef DPF
DDPF	Vérifier le contenu et la cohérence du projet du rapport de gestion de la dette	J-15	Projet de rapport de gestion examiné par le chef DPF	Projet de rapport de gestion de la dette vérifié par le DDPF
DDPF	Recueillir les commentaires de la DGBF, DGEAE et la BCEAO	J-10	Projet de rapport de de la dette vérifié par le DDPF	Projet de rapport de de la dette commenté
Chef SPGD	Intégrer les commentaires recueillis	J-8	Projet de rapport de gestion de la dette commenté	Projet de rapport de gestion de la dette
DGTCP	Validation du 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
DDPF	Envoi du rapport de gestion au Ministre des finances pour information	J-4	Projet de rapport de gestion de la dette validé	Rapport de gestion de la dette envoyé au Ministre des finances
DDPF	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 la gestion de la dette			
DDPF	MIDDLE OFFICE	Chef de file : DPF	
	Bulletin statistique de dette	Rédigé le :	Révisé le :

La DDPF publie un bulletin statistique de la dette. Le bulletin est publié deux fois l'année (mars et septembre). La Division de la politique et du financement est responsable de la préparation et de la diffusion du bulletin statistique après validation par le DGTCP.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SPGD	Collecter les informations nécessaires en vue de la préparation du bulletin statistique de dette	J-15	Fichier de données à renseigner	Les données nécessaires sont recueillies
SPGD	Préparer le projet du bulletin statistique de dette	J-10	Données historiques sur la dette	Projet du bulletin statistique de dette
Chef DPF	Examiner et amender le contenu et la cohérence du projet du bulletin statistique de dette	J-8	Projet de bulletin statistique de dette	Projet de bulletin statistique de dette amendé par Chef DPF
DDPF	Vérifier le contenu et la cohérence du projet du bulletin statistique de dette	J-6	Projet de bulletin statistique de dette	Projet de bulletin statistique de dette vérifié par le DDPF
DGTCP	Validation du projet de bulletin statistique de dette	J-1	Projet de bulletin statistique de dette vérifié par le DDPF	Bulletin statistique de dette validé par le DGTCP
DDPF	Publier et mettre en ligne le bulletin statistique de dette approuvé	J	Bulletin statistique de dette validé par le DGTCP	Bulletin statistique de dette publié

PROCEDURES DU BACK OFFICE

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	BACK OFFICE		Chef de file : Division DPF	Folio : 1/1
	Mobilisation de la dette extérieure		Rédigé le :	Révisé le :

Pour la mobilisation des prêts-projets, la DDPF reçoit un avis de retrait des fonds du Ministère sectoriel. Après la vérification de la conformité de la demande de retrait, une demande de retrait de fonds est préparée et envoyée au créancier suivant ses procédures et les modalités de la convention de financement. Cette tâche relève de la responsabilité de la Division des Opérations Financières (DOF). Elle se chargera du suivi du décaissement effectif des fonds et de son enregistrement dans la base de données de la dette.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Agent de la SOD	Réception des demandes de décaissement ou de paiement Vérifier la conformité de la demande de décaissement ou de paiement Établir une demande de retrait de fonds selon les procédures du créancier et des modalités de l'accord de prêt (si nécessaire)	J-4	Dossier de demande de retrait de fonds	Projet de demande de retrait de fonds préparé par l'agent de la SOD
Chef Section SOD	Vérifier le projet de demande de retrait de fonds	J-3	Projet de demande de retrait de fonds préparé par la SOD	Projet de demande de retrait de fonds vérifié par le chef SOD
Chef DOF	Vérifier et viser le projet de demande de retrait des fonds	J-3	Projet de demande de retrait de fonds vérifié par le chef SOD	Projet de demande de retrait de fonds visé par le Chef DOF
Directeur de la DDPF	Vérifier et viser le projet de demande de retrait des fonds	J-2	Projet de demande de retrait de fonds visé par le Chef DOF	Projet de demande de retrait de fonds vérifié et visé par le DDPF
DGTCP	Signer l'avis de demande de retrait des fonds	J	Projet de demande de retrait de fonds vérifié et visé par le DDPF	Demande de retrait des fonds validée et signée par le DGTCP
SOD	Vérifier l'avis de décaissement reçu du créancier et le saisir dans la base de données	J	Avis de décaissement du créancier	Avis de décaissement vérifié par la SOD et la base de données mise à jour
Chef section SOD	Valider les données saisies dans la base de données	J		La base de données est mise à jour

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	BACK OFFICE	Chef de file : DPF	
	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 DDP fournit le service de la dette pour la prochaine année. Cette tâche doit être réalisée par la Division des Opérations Financières. 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 ceux utilisés dans le cadre de la préparation de la loi de finances.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SPGD	Préparer la prévision du service des nouveaux financements	J-1	Plan annuel de financement approuvé Prévisions de taux d'intérêt et de de change	Prévision du service des nouveaux financements
Chef DPF	Vérifier la prévision du service des nouveaux financements Transmettre la prévision du service de la dette des nouveaux financements au DDPF	J-1	Prévision du service des nouveaux financements	Prévision du service des nouveaux financements
DDPF	Vérifier la prévision du service des nouveaux financements Transmettre la prévision du service des nouveaux financements au Chef Division Opérations Financières	J-1	Prévision du service des nouveaux financements vérifié par le Chef DPF	Prévision du service des nouveaux financements transmise à la Division des opérations financières
SOR	Préparer la prévision du service de la dette existante Ajouter la prévision du service des nouveaux financements	J-1	Prévision de taux d'intérêt et de taux de change Portefeuille actuel Prévision du service des nouveaux financements	Prévision de service de la dette
Chef de Division DOF	Vérifier et viser la prévision du service de la dette	J-1	Prévision de service de la dette préparé par SOR	Prévision de service de la dette vérifiée par le Chef de Division DOF

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
DDPF	Examiner et viser la prévision du service de la dette	J-1	Prévision de service de la dette vérifié par le Chef DOF	Prévision du service de la dette examinée et visée par le DDPF
DGTCP	Valider la prévision du service de la dette Transmettre la prévision du service de la dette à la DGBF pour la préparation de la loi de finances	J	Prévision du service de la dette vérifiée par le DDPF	Prévision du service de la dette validée par le DGTCP et transmise à la DGBF

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	BACK OFFICE	Chef de file : DPF		Folio : 1/1
	Prévision du service mensuel de la dette	Rédigé le :	Révisé le :	

Dans le cadre de la mise à jour du plan de trésorerie, la DOF met à jour la prévision du service de la dette et la transmet à la DPF.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SOR	Préparer et mettre à jour la prévision mensuelle glissante du service de la dette	J-2	Prévision de taux d'intérêt et de taux de change Portefeuille actuel	Prévision mensuelle glissante de service de la dette
Chef Division DOF	Vérifier et viser la prévision mensuelle glissante du service de la dette	J-1	Prévision mensuelle glissante de service	Prévision mensuelle glissante de service vérifiée par le Chef DOF
Chef Division DOF	Transmettre la prévision mensuelle glissante du service de la dette au Chef DPF	J	Prévision de service de la dette vérifié par le Chef DOF	Prévision mensuelle glissante de service transmise à la SPTE

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	BACK OFFICE	Chef de file : DOF		Folio : 1/1
	Recouvrement de la commission de garantie	Rédigé le :	Révisé le :	

La Division des Opérations Financières est chargée de donner des instructions de paiement au bénéficiaire de la garantie de l'État en ce qui concerne le paiement de la commission de garantie.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SOR	Préparer l'avis d'échéance de la commission de garantie	J-25	Convention de garantie	Avis d'échéance
Chef DOF	Vérifier l'avis d'échéance de la commission de garantie	J-24	Convention de garantie Avis d'échéance	Avis d'échéance vérifié
DDPF	Vérifier l'avis d'échéance de la commission de garantie	J-23	Convention de garantie État de compte	Avis d'échéance vérifié par le DDPF
DGTCP	Signer l'avis d'échéance de la commission de garantie	J-21	Avis d'échéance vérifié par le DDPF	Avis d'échéance de commission de garantie signé par le DGTCP
DOF	Envoyer l'avis de paiement de commission de garantie	J-20	Avis d'échéance de commission de garantie signé par le DGTCP	Avis d'échéance envoyé au bénéficiaire
	Date d'échéance de paiement de la commission	J		
SOR	Vérifier le paiement de la commission de garantie par le bénéficiaire Enregistrer du paiement de la commission de garantie dans la base de données	J+3	Avis de paiement envoyé par le bénéficiaire Avis de confirmation de réception des fonds émis par la RGE	La base de données est mise à jour
Chef SOR	Vérifier de l'enregistrement du paiement de la commission de garantie dans la base de données	J+3	Base de données mise à jour	Base de données vérifiée

Manuel de procédures de la gestion de la dette				
DDPF	BACK OFFICE	Chef de file : DOF		Folio : 1/1
	Recouvrement des fonds rétrocedés	Rédigé le :	Révisé le :	

La Division des Opérations Financières est chargée d'émettre à l'attention du bénéficiaire les instructions relatives au paiement de l'appel d'échéance.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SOR	Préparer l'avis d'échéance	J-25	Convention de rétrocession	Avis d'échéance
Chef Division DOF	Vérifier l'avis d'échéance	J-24	Convention de rétrocession	Avis d'échéance vérifié par le Chef Division DOF
DDPF	Vérifier l'avis d'échéance	J-23	Avis d'échéance vérifié par le Chef DOF	Avis d'échéance vérifié par le DDPF
DGTCP	Signer l'avis d'échéance	J-21	Avis d'échéance vérifié par le DDPF	Avis d'échéance signé
Chef DOF	Envoyer l'avis d'appel d'échéance au bénéficiaire avec copie à la RGE	J-20	Avis d'échéance approuvé	Avis d'échéance envoyé au bénéficiaire
	Date d'exigibilité du paiement du service de la dette	J		
SOR	Vérifier le paiement du service de la dette auprès de la RGE	J+3	Avis de paiement envoyé par le bénéficiaire	Avis de confirmation de réception des fonds émis par le TGE
SOR	Enregistrer le paiement du service de la dette dans la base de données	J+4		La base de données est mise à jour
Chef DOF	Vérifier l'enregistrement du paiement du service de la dette dans la base de données	J+4	Base de données mise à jour	Base de données vérifiée

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	BACK OFFICE	Chef de file : DOF	
	Remboursement des intérêts et commissions de la dette des prêts-projets	Rédigé le :	Révisé le :

Les tâches relatives au remboursement des intérêts et autres commissions des prêts-projets relèvent de la Division des opérations financières (DOF). Pour la plupart des prêt-projets, un avis d'échéance est reçu du créancier. La DOF procède à la vérification de sa conformité, édite la demande de paiement dans le système intégré de gestion des finances Publiques (SIGFIP) et enregistre les informations relatives à l'avis d'exécution de paiement dans la base de données

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SOR	Réception de l'avis d'échéance du créancier Vérifier la conformité de l'avis d'échéance avec les informations dans la base de données Éditer de demande paiement	J-8	Avis d'échéance du créancier	Demande de paiement du service de la dette édité
Chef SOR	Vérifier la demande de paiement du service de la dette et de la conformité des informations dans la base de données	J-7	Avis d'échéance du créancier Demande de paiement du service de la dette	Demande de paiement du service de la dette édité
Chef Division DOF	Revérifier l'ordre de paiement vérifié par le Chef Section SOR	J-7	Avis d'échéance du créancier Ordre de paiement du service de la dette vérifié par le Chef SOR	Ordre de paiement du service de la dette vérifié par le Chef DOF
DDPF	Examiner et viser la demande de paiement vérifiée par le Chef SOR	J-6	Avis d'échéance du créancier Ordre de paiement du service de la dette vérifié par le Chef DOF	Ordre de paiement du service de la dette vérifié par le DDPF
DDPF	Envoyer la demande de paiement validée par le DDPF au Comptable assignataire de la dette	J-5	Dossier de paiement de l'échéance	Dossier de paiement de l'échéance envoyé au Comptable assignataire

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Comptable assignataire	Recevoir le dossier de paiement de l'échéance Émettre l'ordre de transfert de fonds signé par le Comptable Public à la BCEAO Transmettre l'ordre de transfert à la BCEAO	J+5	Dossier de paiement de l'échéance envoyé au Comptable assignataire	L'ordre de transfert transmis à la BCEAO
BCEAO	Recevoir l'ordre de transfert ou de virement du Comptable assignataire Effectuer le paiement de l'échéance par SWIFT Envoyer la confirmation du paiement au TGE avec copie à la DDP	J+2	Ordre de transfert reçu du comptable assignataire	Avis d'exécution de paiement
	Date d'exigibilité du paiement de la dette	J		
Agent SOR	Refléter le paiement effectif dans SYGADE	J+2	Avis d'exécution de paiement	Le SYGADE est mis à jour
Chef SOR	Vérifier l'enregistrement fait par l'agent de SOR	J+3	L'enregistrement fait par l'agent SOR	L'enregistrement du paiement effectif a été effectué

Manuel de procédures de la gestion de la dette			
DDPF	BACK OFFICE	Chef de file : DOF	
	Remboursement des intérêts des titres publics	Rédigé le :	Révisé le :
Folio : 1/2			

Sur la base du tableau d'amortissement de chaque titre public, la Division des opérations financières (DOF) initie le processus de remboursement des intérêts des titres publics. Bien que les intérêts soient prélevés par débit d'office, la Direction de la dette publique doit préparer un mandat de paiement et enregistrer l'opération dans le SYGADE.

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
SOR	Éditer le mandat de paiement de l'intérêt sur la base du tableau d'amortissement du titre public	J-8	Tableau d'amortissement du titre public	Mandat de paiement de l'intérêt
Chef SOR	Vérifier le mandat de paiement édité	J-7	Tableau d'amortissement du titre public Mandat de paiement	Mandat de paiement de l'intérêt vérifié par le Chef SOR
Chef Division DOF	Contrôler le mandat de paiement vérifié par le Chef Section SOR	J-7	Tableau d'amortissement du titre public Mandat de paiement de l'intérêt vérifié par le Chef SOR	Ordre de paiement du service de la dette vérifié par le Chef DOF
DDPF	Examiner et viser le mandat de paiement vérifié par le Chef DOF	J-6	Tableau d'amortissement du titre public Mandat de paiement de l'intérêt vérifié par le Chef DOF	Ordre de paiement du service de la dette vérifié par le DDPF
DOF	Envoyer le mandat de paiement validé par le DDPF au Comptable assignataire de la dette	J-5	Dossier de paiement de l'échéance	Dossier de paiement de l'échéance envoyé au Comptable assignataire
	Date d'exigibilité du paiement	J		
BCEAO	Envoyer le relevé d'exécution de paiement au Comptable Public	J+2	Ordre de débit d'office	Relevé d'exécution de paiement reçu de la BCEAO
Chef SOR	Réclamer une copie du relevé d'exécution de paiement auprès du Comptable Public	J+3	Relevé d'exécution de paiement envoyé à la BCEAO	Relevé d'exécution de paiement reçu du Comptable Public

Acteurs	Description de la tâche	Période de réalisation	Input	Output
Agent SOR	Refléter le paiement effectif des intérêts et du principal dans SYGADE	J+3	Avis d'exécution de paiement	Le SYGADE est mis à jour
Chef SOR	Vérifier l'enregistrement fait par l'agent de SOR	J+4	L'enregistrement fait par l'agent SOR	L'enregistrement du paiement effectif a été effectué