

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance		VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE	
		Six mois	Un an	Six mois	Un an
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 30 francs	Sénégal et autres États de l'ex-A. O. F.	3.000 f.	5.000 f.	4.200 f.	7.500 f.
	France ex A.E.F., A.F.N.	3.500 f.	6.000 f.	5.500 f.	9.500 f.
	Étranger	5.000 f.	8.000 f.	7.500 f.	13.500 f.
	Prix du numéro : Année courante	150 f.	—		Années antérieures... 200 f.
	Recommandé : Année courante	245 f.	—		Années antérieures... 295 f.
	Avion recom. : Année courante	270 f.	—		Années antérieures... 320 f.
	Vole ord. : année courante	210 f.	—		Année antérieure 260 f.
					La ligne 125 f.
					Chaque annonce répétée Moitié prix.
					(Il n'est jamais compté moins de 800 f. pour les annonces)
					Compte postal : 46-20 - DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

TEXTES PUBLIÉS A TITRE D'INFORMATION

INSTRUCTION ET CIRCULAIRES PRIMATORALES

1975		
29 juillet	Instruction primatorale n° 65 P.M.-S.G.G.-E.C.2 relative aux projets publics ou privés envisagés dans la zone de Cayar-Mboro	263
23 septembre	Circularité primatorale n° 87 P.M. portant mise en demeure contre certains agissements des fonctionnaires représentant la puissance publique dans les conseils d'administration des sociétés d'économie mixte	264
30 octobre	Circularité primatorale n° 95 P.M. relative à la lutte contre les feux de brousse	264
20 novembre	Circularité primatorale n° 102 P.R.-S.G.-C.N.C.A. relative à l'appel à la concurrence (demande de renseignements et de prix ou appel d'offres) concernant les denrées alimentaires	265

INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES MINISTÉRIELLES

1975		
26 août	Instruction générale n° 74 M.F.A.E.-D.G.T.-D.C.R. relative à la comptabilité publique des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics	265
28 août	Circularité ministérielle n° 76 M.F.A.E.-D.C.EXT. relative aux contrôles du commerce extérieur et des changes et à l'enregistrement des statistiques de la Zone franche industrielle	297
28 août	Circularité ministérielle n° 77 M.F.A.E.-D.D. relative au dédouanement des marchandises importées ou exportées par les entreprises installées dans la Zone franche industrielle	298
22 octobre	Circularité interministérielle n° 93 S.E.P.H. relative à la lutte contre le phénomène du « xeesal »	301
4 novembre	Circularité ministérielle n° 97 M.F.A.E.-D.C.I. relative à la commercialisation du mil	301
4 novembre	Instruction ministérielle n° 98 M.F.A.E.-D.C.E. portant rappel des infractions en cas de refus de vente	301

PARTIE OFFICIELLE

INSTRUCTION ET CIRCULAIRES PRIMATORALES

INSTRUCTION PRIMATORALE n° 35 P.M.-S.G.G.-E.C.2
du 29 juillet 1975

Objet : *Projets publics ou privés envisagés dans la zone de Cayar-Mboro.*

La réalisation des projets publics ou privés envisagés dans la zone de Cayar-Mboro pose des problèmes de coordination, de suivi et de contrôle des actions à entreprendre qui sont directement en rapport avec les dimensions desdits projets.

Aussi, j'ai décidé de nommer un conseiller technique à la Primature, plus spécialement chargé de la coordination et du suivi de cette importante opération. Ce conseiller technique portera le titre de « Coordinateur pour l'aménagement de la zone de Cayar ».

La présente instruction a pour objet de préciser le rôle et les attributions du « Coordinateur », ainsi que son domaine d'intervention.

I. — Rôle et attributions du coordinateur pour l'aménagement de la zone de Cayar

Sur les directives du Premier Ministre, le coordinateur pour l'aménagement de la zone de Cayar a pour mission générale la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'aménagement de la zone de Cayar.

En liaison étroite avec les ministères intéressés, il doit aider à la définition et assurer la coordination des études conduisant à l'élaboration des plans d'aménagement et à la prévision des moyens nécessaires à leur exécution, à suivre la réalisation de chaque tranche ou projet spécifique, en contrôler l'exécution et en évaluer les résultats.

A cet effet, le coordinateur pour l'aménagement de la zone de Cayar est notamment chargé :

— d'établir l'inventaire des projets dont la localisation est prévue dans cette zone;

— de proposer, sur la base des projets retenus et des études réalisées, les mesures d'ordre législatif ou réglementaire nécessaires pour la mise en œuvre de la politique d'aménagement de la zone;

— de susciter, d'orienter et de coordonner les activités de tous ordres concernant cette politique d'aménagement.

Le coordinateur rend compte régulièrement au Premier Ministre de ses activités.

II. — Domaine d'intervention du coordinateur.

Le coordinateur pour l'aménagement de la zone de Cayar a vocation pour intervenir dans toutes les questions d'ordre administratif, technique, économique ou financier touchant ou débouchant directement sur l'aménagement de Cayar, tant au niveau des études que pendant la phase de réalisation des travaux.

Il est habilité pour proposer au Premier Ministre, sur la base des études réalisées à cet effet, les options ainsi que les décisions relatives à l'aménagement de la zone de Cayar, en particulier en ce qui concerne :

- le plan d'aménagement, ingénierie et réalisation;
- les équipements énergétiques (eau et électricité);
- les voies d'accès (routes et chemin de fer);
- les télécommunications (téléphone et télex);
- la ville nouvelle.

*
*
*

Pour la réalisation de sa mission, le Coordinateur à l'aménagement de la zone de Cayar :

- dresse et tient à jour un fichier des études;
- formule les objectifs généraux et propose la programmation des actions et des projets;
- provoque la définition, par le département compétent, de la structure et du type d'habitat ainsi que de la politique d'environnement de zone;
- assure le contrôle de l'exécution des programmes et projets spécifiques.

*
*
*

Je demande en conséquence à MM. les Ministres d'Etat, Ministres, Secrétaires d'Etat, Secrétaires généraux de la Présidence de la République, du Gouvernement ainsi que des départements ministériels et aux Délégués généraux, d'adresser copie de toutes leurs correspondances relatives à l'aménagement de la zone de Cayar au « Coordinateur ». Ils devront également le convoquer à toute réunion et le tenir informé de toute décision ou proposition visant cette question.

Vous voudrez bien assurer à la présente instruction la plus large diffusion possible et vous conformer à ses dispositions.

Dakar, le 29 juillet 1975.

Abdou DIOUF.

CIRCULAIRE PRIMATORALE n° 87 P.M. du 23 septembre 1975

Le Premier Ministre,

- A MM. les ministres,
les secrétaires d'Etat,
les délégués généraux,
les secrétaires généraux.

Objet : *Mise en garde contre certains agissements des fonctionnaires représentant la puissance publique dans les conseils d'administration des sociétés d'économie mixte.*

Le ministre d'Etat, chargé des Finances et des Affaires économiques, vient d'appeler mon attention sur les faits suivants :

— Des fonctionnaires représentant la puissance publique dans les conseils d'administration des sociétés d'économie mixte, ou les ministres de tutelle, prennent bien souvent au nom de l'Etat l'engagement de souscrire des actions en augmentation de capital, sans consulter les autorités compétentes. Il convient de rappeler, en tout état de cause, que, si les organes délibérants d'une société peuvent décider souverainement de l'augmentation de capital, rien n'oblige l'Etat-actionnaire à exercer son droit préférentiel pour l'acquisition d'actions nouvelles.

— La plupart des fonctionnaires en question ne rendent pas compte des activités des firmes qu'ils administrent et empêchent que l'Etat puisse poursuivre auprès de celles-ci, lorsqu'elles sont bénéficiaires, le recouvrement des dividendes qui sont dûs.

— Certains départements ministériels continuent de soumettre à la Primature des projets de création de sociétés d'économie mixte, qui ne sont pas accompagnés de l'avis du ministre d'Etat chargé des Finances et des Affaires économiques.

Pareils errements sont contraires à une bonne gestion des finances publiques et à l'esprit de ma circulaire n° 5 P.M. du 14 février 1974.

Il importe, avant même qu'une instruction détaillée en cours d'élaboration vienne préciser les modalités de prises de participations, de contrôle des sociétés et de gestion du portefeuille de l'Etat, d'observer les règles ci-après :

1° Tout engagement de souscription en augmentation de capital de la part des administrateurs représentant l'Etat doit être autorisé par le ministre de tutelle, après accord du ministre d'Etat chargé des Finances et des Affaires économiques.

2° Tous les départements ministériels adresseront dans les meilleurs délais au ministre d'Etat chargé des Finances et des Affaires économiques (Direction générale du Trésor) la liste des administrateurs des sociétés placées sous leur tutelle et le tiendront informé de tous changements qui interviendront dans la composition desdits conseils d'administration.

3° Tout dossier relatif à la création d'une société d'économie mixte devra nécessairement être revêtu de l'avis du ministre d'Etat chargé des Finances et des Affaires économiques avant d'être transmis à la Primature.

Je vous demande de veiller personnellement à l'application stricte des présentes instructions.

Dakar, le 23 septembre 1975.

Abdou DIOUF.

CIRCULAIRE PRIMATORALE n° 95 P.M. du 30 octobre 1975

Le Premier Ministre,

- A MM. les gouverneurs de régions,
les préfets,
les sous-préfets,
les chefs d'arrondissement.

Objet : *Lutte contre les feux de brousse.*

La pluviométrie qui s'est rétablie heureusement sur notre pays a permis une régénération prononcée de la végétation et une repousse abondante du tapis herbacé.

Le risque conséquent de feux de brousse n'en sera que plus grave. Les feux courants, alimentés par une importante masse végétale desséchée dès la fin du mois d'octobre, auront une rare violence et n'en seront que plus dévastateurs pour les forêts, plus destructeurs pour les sols et feront peser une menace grave sur les animaux domestiques au pâturage et sur la faune sauvage. Les récoltes, qui seront à peine sorties, pourront également être consommées dans les champs même. Le Sénégal, à peine sorti des calamités des années passées, ne peut évidemment pas se permettre un tel gâchis.

Aussi, j'invite toutes les autorités administratives à apporter une attention soutenue et une action d'éducation, de mobilisation à la lutte contre les feux de brousse.

Au niveau de la région, il faudra instituer une session spéciale du comité régional de développement, qui sera le comité régional de lutte contre les feux de brousse. Les gouverneurs, par arrêté, créeront ces comités et en feront des organes permanents de suivi, de contrôle et d'exécution de la politique régionale de lutte contre les feux de brousse.

Les tournées économiques mettront l'accent sur la lutte contre les feux de brousse en même temps que sur la protection et la conservation des récoltes : les liens entre ces deux thèmes, autant à l'amont — conservation de la fertilité des terres — qu'à l'aval — sauvegarde des produits contre les feux, ne paraissent pas toujours clairs aux yeux de nos populations alors qu'ils sont évidents; c'est à la perception de cette évidence que doit contribuer l'action d'éducation à laquelle je vous invite.

Au niveau départemental, je rappellerai d'abord qu'à la suite du Conseil interministériel sur les eaux et forêts du 16 juin 1975, le Chef de l'Etat tient désormais à ce que les préfets consacrent chaque année un rapport spécial à la protection de la nature. Les feux de brousse — leur étendue, les dégâts qu'ils occasionnent, l'activité déployée pour leur limitation ou leur arrêt — devront avoir une bonne place dans ces rapports.

Le Comité départemental de lutte contre les feux de brousse devra être le pendant départemental du Comité régional et l'outil direct d'action et d'éducation au niveau des populations.

Au niveau de l'arrondissement, les agents forestiers, les agents des C.E.R., sous la direction des sous-préfets et des chefs d'arrondissement et en s'appuyant sur l'autorité des chefs de village et sur le dynamisme des jeunes ruraux, devront créer ou redynamiser les comités de lutte contre les feux de brousse. L'expérience a montré en 1974-1975 que leur mobilisation peut limiter beaucoup de dégâts.

La mobilisation des moyens classiques de l'administration des Eaux et Forêts et de la Gendarmerie notamment devra se faire dans un esprit de coopération et de complémentarité étant entendu que l'ensemble des services doivent considérer qu'en cas de sinistre, leurs moyens peuvent être réquisitionnés si le besoin en était ressenti.

L'incitation des populations à l'action doit être soutenue par des actes des pouvoirs publics pour récompenser ceux qui auront consacré beaucoup d'efforts à la lutte contre les feux de brousse. Le

Gouvernement est prêt à le faire et d'ores et déjà, au-delà des vivres que le Ministère du Développement rural met à la disposition des populations, des promotions dans les Ordres nationaux pourront intervenir et il appartiendra aux gouverneurs et préfets d'instruire les dossiers pertinents à cet effet.

Les sanctions interviendront également, d'abord à l'encontre des délinquants avec lesquels il ne sera pas question de transiger; ces derniers devront être, dès conviction certaine, déferés au parquet et jugés. Du côté de l'administration, aucune négligence ne sera tolérée et vous voudrez me soumettre tous les cas que vous aurez instruits.

Les Gouverneurs tiendront le ministre du Développement rural périodiquement informé de l'application des présentes instructions.

Dakar, le 30 octobre 1975.

Abdou DIOUF.

CIRCULAIRE PRIMATORALE n° 102 P.R.-S.G.-C.N.-A.A.
du 20 novembre 1975

Le Premier Ministre,

A MM. les ministres,

les secrétaires d'Etat,

les délégués généraux,

les directeurs des établissements publics.

Objet : Appel à la concurrence (demande de renseignements et de prix ou appel d'offres) concernant les denrées alimentaires.

La Commission nationale des Contrats de l'administration a constaté que tous les marchés se rapportant à des fournitures de denrées alimentaires destinées aux hôpitaux, internats, etc. étaient passés sur la base de prix unitaires correspondant aux prix de détail. Cette pratique est préjudiciable aux finances de l'Etat.

Etant donné l'importance des quantités à fournir, il sera désormais inclus dans les cahiers des charges la formule suivante :

« Les prix consentis seront au plus égaux à ceux appliqués au demi-gros ».

Pour la gestion prochaine 1976-1977, tout marché qui sera présenté à la Commission nationale des Contrats de l'administration sans que le cahier des charges porte la formule susmentionnée, recevra un avis défavorable et je refuserai systématiquement de passer outre.

En ce qui concerne les fruits et légumes, les cours y afférents étant soumis à des variations saisonnières, les prix de facturation seront désormais ceux en vigueur à la date de livraison. Le cahier des charges devra expressément le prévoir dans ses dispositions.

Je vous demande de veiller personnellement à l'application stricte des prescriptions qui précèdent.

Dakar, le 20 novembre 1975.

Abdou DIOUF.

INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES MINISTÉRIELLES

INSTRUCTION GENERALE n° 74 M.F.A.E.-D.G.T.-D.C.P.
du 26 août 1975

relative à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics

AVANT-PROPOS

La présente instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n° 74-389 du 23 avril 1974 relatif à la comptabilité publique des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics (J. O. n° 4356 du 18 mai 1974, page 751).

L'instruction a le même nombre d'articles que le décret. Chaque article de l'instruction développe et commente l'article correspondant du décret.

Pour faciliter l'utilisation de ces deux textes, chaque article du décret est reproduit et encadré. Il est immédiatement suivi des commentaires de l'article correspondant de l'instruction générale.

Ces deux textes réunis portent application des idées générales suivantes :

1° Il y a à tout moment concordance entre les achats de matières en comptabilité des deniers et les entrées dans l'existant en comptabilité des matières : Toutes les entrées de matières sont décrites sans exception, même s'il y a des entrées à titre gratuit.

2° Chaque comptable des matières est responsable du patrimoine ou de toute la partie du patrimoine confié à son service pour l'accomplissement de sa mission, dont on a dressé inventaire et qu'il prend en charge. Ce patrimoine qui lui est confié s'appelle l'existant; l'inventaire de cet existant et sa répartition entre les comptables des matières, d'un Ministère, d'une collectivité ou d'un établissement public doivent précéder la mise en vigueur de toute comptabilité des matières. Il doit être nommé autant de comptables des matières qu'il est nécessaire, puisque chacun d'eux doit s'assurer de la bonne garde des matières qui lui sont confiées. En conséquence, un comptable des matières ne peut prétendre prendre en charge des matières dans des lieux géographiques trop éloignés les uns des autres. Par contre, pour un même service, il n'est pas souhaitable qu'il y ait plusieurs comptables des matières en un même lieu.

3° La notion d'ordonnateur des matières des collectivités publiques et de leurs établissements est distincte de celle qui existe en comptabilité des deniers.

En effet, en comptabilité des deniers, les personnels exécutent le budget annuel d'une personne morale publique.

En comptabilité des matières, il s'agit de la conservation dans le temps d'un patrimoine qui en dernier ressort appartient à la collectivité nationale et qui doit être sauvegardé qu'il y ait ou non personnalité morale distincte et autonomie financière. En conséquence, le seul ordonnateur des matières est le Premier Ministre qui délègue à son tour ses fonctions au ministre des Finances, par délégation permanente du Président de la République et cela qu'il s'agisse des biens affectés à l'Etat, aux établissements publics ou aux collectivités locales.

4° Le rôle et la responsabilité du comptable des matières s'apprécient également de manière particulière. Le comptable des matières est comptable public responsable et sa responsabilité est mise en cause pour le montant du dommage causé ou de la perte subie en raison de son fait ou de sa négligence. Cette perte ou ce dommage doivent cependant être directement imputables à lui ou à ses délégués.

Par ailleurs, les comptes des différents comptables des matières d'un même Ministère, d'une même collectivité locale ou d'un même établissement public ne sont pas intégrés les uns dans les autres pour en affecter la consolidation. L'inventaire-résumé de chaque comptable des matières reste individuel et décrit la fraction du patrimoine qui lui est confiée. Les inventaires-résumés des différents comptables des matières d'un service sont cependant réunis sous un même bordereau de centralisation.

5° Toutes les entrées et les sorties de matières sont justifiées et donnent lieu à l'établissement d'un titre de mouvement appelé bon d'entrée ou de sortie, valant fiche comptable décrite sur un journal et un grand-livre des opérations en matières.

Certaines règles spéciales ou de détail, particulières à des collectivités locales en cours d'installation comme les communautés rurales ou formations militaires ou navales, ou à des services effectuant des opérations à caractère industriel ou commercial et qui veulent comptabiliser les matières entrant dans le coût des biens produits, compléteront autant que de besoin le présent dispositif réglementaire.

TITRE PREMIER

Dispositions générales

Section I

Définitions et champ d'application

Article premier

« La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers ou mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public ».

a) On désigne sous le terme général de matières l'ensemble des biens mobiliers ou immobiliers appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics. La présente instruction ne concerne toutefois que les biens mobiliers. Les biens immobiliers feront l'objet d'une réglementation distincte comme le prévoit l'article 3 du décret.

b) La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire de ces biens. Elle en décrit les mouvements et fait à tout moment ressortir l'existant.

c) La comptabilité des matières est une comptabilité permanente : les biens existants, dénombrés au dernier jour de la gestion financière close, sont repris dans leur détail en balance d'entrée pour la nouvelle gestion. En cours de gestion, tous les mouvements d'entrée et de sortie sont décrits.

d) Il doit y avoir à tout moment concordance parfaite entre l'inventaire physique des matières et les écritures.

Les écritures obéissent en effet en permanence à l'équation suivante :

— existant en début de gestion + (entrées — sorties de la période) = existant au jour de l'arrêté des opérations.

e) La comptabilité des matières est une comptabilité annexe à la comptabilité publique des deniers et valeurs en portefeuille.

On appelle archives administratives, les registres, quittanciers, dossiers, fichiers, pièces justificatives et correspondances concernant aussi bien la comptabilité publique que l'exécution des missions non comptables confiées aux différents services. Les archives administratives doivent être conservées pendant une période de dix ans pour être ensuite versées aux archives nationales.

Article 2

« La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention sur tous les documents et pièces justificatives de renseignements spécifiques sur les qualités des biens décrits.

Ces renseignements, qui doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concernent en général sa nature, sa valeur, éventuellement son genre, son volume, sa surface ou son poids.

Pour les besoins de la comptabilité économique nationale la valeur mentionnée doit être la valeur au prix actuel.

En conséquence la valeur d'acquisition doit être révisée dans ce sens, au plus tard lors du recensement de fin de gestion par la commission prévue à l'article 18 ».

a) Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et qualité. De plus, cette entrée est justifiée par une ou plusieurs pièces probantes émanant d'un fournisseur ou tiers étranger au service.

b) Les mentions à porter sur les documents comptables portent sur les quantités (nombre d'unités, volume, poids, surface etc...) et également sur les qualités caractéristiques des matières (année de construction, marque, genre ou type, valeur, etc...)

c) Les mentions concernant la valeur des matières sont importantes. Un objet qui entre dans l'existant à titre onéreux a pour valeur son prix d'achat augmenté des frais d'acquisition. S'il entre dans le patrimoine à titre gratuit, une déclaration d'entrée dans l'existant (mod. 19) est adressée au ministre des Finances pour information et la valeur est immédiatement déterminée par un des procédés d'évaluation décrits à l'article 18. Quel que soit le mode d'entrée des matières dans le patrimoine, le prix ainsi fixé est susceptible de révision annuelle par la commission de recensement visée également à l'article 18.

Article 3

« Le présent décret s'applique à la totalité des administrations, services, formations civiles et militaires de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics. Toutefois, les dispositions des articles 4 et suivants concernent uniquement la comptabilité des biens mobiliers. Un décret pris sur le rapport du ministre des Finances déterminera les modalités de comptabilisation des biens immobiliers ».

La présente instruction générale d'application a le même domaine que le décret. Elle s'applique à la totalité des administrations civiles et militaires de l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

Section II

Buts recherchés

Article 4

« La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

- la tenue d'un inventaire permanent, par Ministère, par collectivité locale ou par établissement public, en concordance avec ce qui est enregistré dans la comptabilité des deniers;
- la description des mouvements de matières;
- le contrôle inopiné des matières;
- la détermination du coût et du rendement des services;
- les déclarations générales de conformité établies par la Cour suprême, attestant la concordance de l'ensemble des comptes individuels des matières avec les comptes généraux des ministres;
- l'intégration en valeur réelle des biens publics dans la comptabilité économique nationale ».

a) La comptabilité des matières est organisée de telle sorte que les comptes individuels des matières soient tenus par Ministère, établissement ou collectivité locale.

b) Chaque formation ou cellule de base possède ainsi des documents facilitant les contrôles sur pièces et sur place et contenant un certain nombre de renseignements d'ordre économique et comptable.

Section III

Nomenclature des comptes de matières et classement des matières

Article 5

« Des textes d'application préciseront les critères de classements des objets (par nature ou par groupe constitués en vue d'une utilisation commune), dans les comptes d'une nomenclature — La nomenclature est établie selon les principes suivants :

- un premier groupe de comptes sert à la comptabilisation des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets seront identifiés par un numéro matricule selon les modalités qui seront prévues par les instructions d'application;
- un second groupe de comptes permet de classer les fournitures et denrées qui sont consommées par la production ou par le premier usage, et qui, dès leur acquisition, sont déclarées réceptionnées pour mise à la consommation immédiate;

Les comptes généraux, eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous-comptes qu'il est nécessaire aux besoins du service.

Les nomenclatures pourront porter en face de chaque catégorie d'objets un « prix de nomenclature » révisable par simple circulaire pour être porté à la valeur réelle au prix actuel ».

a) En vue de la comptabilisation des biens mobiliers par nature, une nomenclature est jointe en annexe, qui classe ces biens dans deux groupes de comptes généraux subdivisés en comptes et en sous-comptes.

b) Le premier groupe de comptes généraux décrit, par nature, les matières destinées à un usage de plusieurs années et qui doivent faire l'objet d'un entretien permanent : il s'agit notamment des gros matériels, des mobiliers et machines de bureaux, des livres et ouvrages conservés en bibliothèques, etc..

c) Le deuxième groupe de comptes généraux concerne les petites fournitures, denrées, drogues, médicaments, carburants, etc.. d'une façon générale toutes les matières consommables par le premier usage et qui sont prévues au budget au titre des dépenses de fonctionnement et d'entretien. Elles doivent être considérées comme sorties de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs. Celles qui font encore partie de l'existant sont des matières en approvisionnement sauf exception prévue par un texte. Il n'y a pas de fournitures du deuxième groupe comptabilisées dans les matières en service ou en attente.

d) En principe, chaque matière est une unité simple, par exemple un fauteuil, qui fait l'objet d'une comptabilisation séparée. Par exception, certaines matières qui dépendent les unes des autres ou n'ont de valeur que les unes par rapport aux autres, forment des groupes constitués en vue d'une utilisation commune, appelés unités collectives. Par exemple un salon composé de quatre fauteuils, d'une table basse et d'un canapé assortis, un groupe électrogène, un ensemble moto-pompe, une tribune démontable, constituent des unités collectives. Sauf décision expresse et motivée de la commission de recensement prévue à l'article 18, il est interdit de

scinder une unité collective en ses éléments simples. Les unités collectives sont constituées conformément aux instructions du ministre et la composition de chacune d'elles doit être définie par un tableau (modèle 1/7 joint en annexe).

e) Dans un but de simplification ou de clarté des comptes, les comptes divisionnaires sont eux-mêmes divisés en comptes particuliers et sous-comptes ouverts à l'initiative de l'administrateur des matières, du comptable des matières ou des organes de contrôle énumérés à l'article 23.

f) La nomenclature générale prévue en annexe peut être développée et adaptée à chaque service, formation, établissement ou collectivité locale intéressée. Elle peut même être transformée en une nomenclature « particulière » par service spécialisé prévue par arrêté interministériel. Des simples circulaires ministérielles pourront compléter ces nomenclatures par les prix des matériels habituellement employés ou prix de catalogue de matériels types.

Ces prix de nomenclature publiés chaque année pourront faciliter le travail de recensement et d'évaluation de la commission de recensement prévue à l'article 18.

Article 6

« Selon l'usage qui est fait des objets et le lieu où ils sont entreposés, on distingue :

- les matières « en service »;
- les matières « en approvisionnement » courant ou réservé;
- les matières « en attente ».

Les matières en service sont celles qui sont détenues par les différents personnels des administrations, services et formations pour l'accomplissement de leurs missions.

Les matières en approvisionnement sont des objets susceptibles d'emploi, stockés dans les magasins ou chez des dépositaires. L'approvisionnement est courant quand ces objets peuvent être mis librement en service par simple décision administrative. Il est réservé s'ils ne peuvent être mis en service qu'en cas d'événement grave ou exceptionnel, ou en cas de mobilisation générale.

Les matières en attente sont des objets qui sont loués, en cours de transport, transférés pour réparation, confection, transformation ou mise à la réforme et qui, d'une manière générale, ne peuvent pas être présentés à la première réquisition.

Les documents comptables figurant en annexe font la distinction entre les matières en service, les matières en approvisionnement et les matières en attente.

Section IV

Mouvements des matières *Réception, cession et réforme*

Article 7

« La réception des matières d'une valeur supérieure à celle qui est prévue par une instruction générale est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins désignés par le ministre compétent.

Lorsque les biens réceptionnés ont été livrés en exécution des clauses d'un marché administratif, cette commission est présidée par un délégué de l'ordonnateur. Elle établit un procès-verbal en un nombre d'exemplaire suffisant pour qu'une ampliation soit jointe à l'inventaire résumé prévu à l'article 18 ».

a) Toute réception de matières d'une valeur supérieure à 100.000 francs est effectuée par une commission de trois membres au moins désignée par l'administrateur-matières qui est, selon le cas, le ministre, le maire de la collectivité ou le chef d'arrondissement.

Lorsque les objets ou fournitures sont livrés en exécution des clauses d'un marché administratif, le délégué de l'ordonnateur se joint aux membres de la commission de réception.

b) Lorsque des objets entrent à titre gratuit dans l'existant à la suite d'une convention, d'une donation ou d'une aide publique ou privée, nationale ou internationale, il est de même établi un procès-verbal de réception dans les mêmes formes que ce qui est prévu ci-dessous en matière d'exécution des clauses d'un marché administratif. Les matières y sont évaluées selon l'un des procédés décrits à l'article 18.

Un exemplaire de ce procès-verbal est adressé directement au ministre des Finances pour information en justification de la déclaration d'entrée dans l'existant prévue à l'article 2.

c) La réception des matières consiste à décrire dans un procès-verbal justifié par une copie de la facture ou mémoire du fournisseur, les quantités et qualités des matières livrées. La commission constate par ailleurs que cette qualité des matières livrées est conforme au devis ou aux prescriptions du marché.

Article 8

« Les cessions gratuites de matières sont interdites. Les cessions à titre onéreux et les prêts à usage ne sont autorisés que dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ».

d) Nul gestionnaire ne peut céder à titre gratuit et définitif les matières appartenant à son service.

La réglementation particulière d'un service peut prévoir la possibilité de cession ou de prêt à usage de certaines matières à titre onéreux.

Cette même réglementation doit également contenir des dispositions relatives aux taux des cessions ou des prêts et les modalités de la comptabilisation des deniers ainsi recueillis.

Article 9

« Lorsque les objets en service ou en approvisionnement ne sont plus susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de vétusté en justifie la mise à la réforme, le comptable des matières intéressé en dresse la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique au ministre chargé des Finances.

Le ministre chargé des Finances désigne, sur proposition éventuelle du ministre intéressé, une commission de réforme de trois membres au moins dont les attributions sont permanentes ou temporaires, qui dressera sur place un procès-verbal en vue de :

- constater que les matières ne peuvent plus être utilisées avec ou sans réparation;
- proposer le cas échéant leur réforme en indiquant si cette réforme doit être suivie ou non de destruction ou de vente.

Un membre au moins de la commission de réforme doit être un fonctionnaire ou un professionnel indépendant ayant pour tâche d'expertiser les objets et d'en déterminer la valeur au prix actuel.

Les frais éventuels d'expertise sont à la charge du service demandeur. Les objets réformés destinés à être vendus sont transmis au service des domaines qui en accuse réception. Toute vente est justifiée par un récépissé de l'agent des domaines.

Les matières non vendues sont réintégrées dans les magasins du service ».

a) Le projet de mise à la réforme établi par le comptable-matières et approuvé par le ministre intéressé ou par l'organe délibérant est adressé au ministre des Finances qui désigne pour les administrations, les collectivités locales et les établissements publics une commission de réforme compétente.

b) Les attributions et la durée de la mission des membres de cette commission sont précisées dans la décision de nomination.

Les membres désignés peuvent être chargés d'une mission temporaire ou permanente, locale ou régionale, particulière ou générale selon le cas.

c) La commission de réforme dont les décisions sont prises à la majorité doit examiner, en présence du comptable des matières intéressé, la totalité des matières proposées à la réforme et mentionner sur un procès-verbal ses appréciations (des modèles de P. V. de réforme et de vente figurant en annexe).

Les appréciations de la commission se basent sur toutes les pièces justificatives mises à sa disposition par le comptable des matières. Elles portent sur l'usure normale du matériel en fonction de son utilisation, sur l'état d'entretien de ce matériel, sur sa valeur au prix actuel, sur les services qu'il peut encore rendre en cas de réparation compte tenu du coût éventuel des réparations.

d) La commission décide la mise à la réforme quand il s'agit soit de matériel neuf ou usagé dont le service n'a plus l'utilisation; soit de matériel en mauvais état dont le coût d'entretien est devenu exorbitant; soit de matériel complètement hors d'usage. Dans l'intérêt du service qui a supporté la dépense, elle doit décider dans son procès-verbal si cette réforme doit être suivie de démolition ou de vente.

e) La vente des matières ou produits des démolitions doit intervenir dans le quatrième mois qui suit la date du procès-verbal de réforme.

Dans le mois qui suit celui de la mise à la réforme, la liste des matières réformées destinées à être vendues, justifiées par un exemplaire du procès-verbal de réforme, est adressée au service des domaines qui en accuse réception.

Le service demandeur organise, en collaboration avec l'agent des domaines, les formalités de la vente publique qui doit intervenir dans les trois mois. La mise à prix du matériel est conforme aux conclusions de la commission de réforme. Les matières à réformer peuvent être conservées dans l'enceinte du service demandeur jusqu'à la vente. Les frais de vente sont à la charge du service demandeur (mod. 21).

f) Le procès-verbal de vente est contresigné par l'agent des domaines. L'original est adressé par le comptable-matières par lettre au ministre des Finances pour information (article 20). Un autre exemplaire justifie les bons de sortie correspondants dressés par l'administrateur des matières.

g) Les matières non vendues sont réintégrées dans les magasins du service. Elles pourront faire l'objet, dans les trois mois qui suivent la date de la vente publique, d'une vente de gré à gré à un prix qui ne pourra être inférieur de plus de 15 % à celui qui a été fixé par la commission en présence de l'agent du service des domaines. La vente de gré à gré est également justifiée par le procès-verbal de vente établi en un nombre d'exemplaires suffisant, pour qu'un exemplaire soit adressé directement au ministre des Finances pour information.

TITRE II

Exécution de la comptabilisation des matières

Section I

Personnels chargés de l'exécution

Article 10

« L'exécution de la comptabilité des matières est assurée par les administrateurs en matières, l'ordonnateur et les comptables de matières ».

a) Sous l'autorité du Président de la République et du Premier Ministre, chaque ministre est administrateur des matières en service, en approvisionnement ou en attente dans son département.

Les administrateurs délégués en matières sont désignés soit par le ministre, en ce qui concerne les services de l'Etat, soit par le chef d'établissement en ce qui concerne les établissements publics, soit par le maire ou l'administrateur en ce qui concerne les collectivités locales. Les sous-délégations sont interdites. Les administrateurs délégués en matières peuvent être des agents distincts des administrateurs délégués en deniers. Cependant, les deux fonctions ne sont pas incompatibles.

b) Sous l'autorité et par délégation du Président de la République et du Premier Ministre, le ministre des Finances est ordonnateur des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

L'ordonnateur-délégué des matières peut être un agent distinct de l'ordonnateur-délégué en deniers. Le ministre des Finances peut notamment désigner les préposés du Trésor dans les circonscriptions territoriales, les agents comptables particuliers des établissements publics, ou les receveurs municipaux en qualité d'ordonnateurs délégués des matières.

Les comptables des matières sont nommés par le ministre des Finances ou avec son agrément sur proposition du Ministre de tutelle (même s'il s'agit d'une commune ou d'un établissement public). Ils sont installés dans leurs fonctions par la commission prévue à l'article 18 qui dresse un procès-verbal. La nomination d'un comptable matières peut intervenir, lorsqu'il y a urgence, après son installation. Les comptables matières sont des agents de l'ordre administratif qui restent placés sous l'autorité du ministre, du chef d'arrondissement, ou du maire de la collectivité locale dont ils relèvent. Ils ne font pas partie d'un corps de comptables publics, à statut particulier. Ils sont de simples agents d'administration générale désignés pour la tenue particulière de la comptabilité matières de leur service. Il y a en conséquence incompatibilité entre les fonctions de comptable public en deniers et celles de comptable public des matières, (le comptable public en deniers relevant directement pour ses opérations de l'autorité du ministre des Finances).

Article 11

« Les administrateurs en matières prennent les décisions des mouvements de matières et sont responsables des certifications de mouvements qu'ils délivrent.

Ils ne sont déchargés de leur responsabilité que par une déclaration de prise en charge des mêmes objets par un comptable de matières. Cette déclaration doit être concomitante de la date du mouvement prescrit ou, dans tous les cas, intervenir sans délai ».

a) Les administrateurs en matières établissent, lors de chaque mouvement affectant l'existant, un bon d'entrée ou un bon de sortie (sortie provisoire ou sortie définitive) selon les modèles 1, 2 et 3 figurant en annexe.

Les bons numérotés dans un ordre ininterrompu par gestion sont établis par duplication en deux exemplaires, la souche étant archivée dans le service.

Aucune matière ne peut être acceptée dans les prises en charges d'un comptable et aucune matière ne peut être enlevée de la garde d'un comptable sans présentation de ce bon écrit accompagné de ses justifications.

b) En raison du grand nombre de sorties pouvant les concerner, les matières du second groupe peuvent être récapitulées pour une période qui ne peut dépasser le mois, sur un même récépissé (mod. 5) concernant un seul destinataire. De la même manière un récépissé périodique peut concerner plusieurs destinataires. Dans les deux cas il n'est établi qu'un seul bon de sortie justifié par un ou plusieurs récépissés.

c) L'administrateur en matières certifie sur chaque bon que l'objet est effectivement entré ou sorti de l'existant. Il reste responsable des entrées tant que le comptable matières n'a pas déclaré sur les bons correspondants prendre les mêmes matières en charge.

A l'inverse, seul un bon de sortie signé de l'administrateur en matières habilité peut valoir décharge donnée au comptable, pour des matières sorties de l'existant.

Article 12

« L'ordonnateur des matières contrôle les opérations des administrateurs en matières et en vérifie la concordance avec l'existant chez les comptables des matières ».

a) L'ordonnateur des matières et ses délégués possèdent tous pouvoirs de contrôle sur pièces et sur place.

b) Les contrôles de l'ordonnateur des matières et de ses délégués s'exercent notamment dans le cadre des articles 18 à 22 ci-après :
— lors de l'installation de chaque nouveau comptable en matières;
— à l'occasion des recensements de fin de gestion;
— au moment de la contrainction des inventaires résumés et de leurs pièces justificatives au Ministère des Finances.

Article 13

« Les comptables publics des matières sont des agents de l'ordre administratif qui cumulent leurs fonctions avec leur gestion comptable.

Ils assurent les entrées, effectuent les sorties, réunissent les justifications des opérations et sont chargés de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous leur garde par application des articles 2, 8, 21 et 22 du décret n° 62-195 du 7 mai 1962.

En cas d'absence dûment autorisée, ils doivent faire agréer, pour les représenter, un agent de leur service, muni de procuration et qui agit pour leur compte en qualité de mandataire.

En cas de décès, de disparition, de suspension ou d'empêchement, ils sont remplacés, jusqu'à la nomination d'un nouveau titulaire, par un intérimaire désigné d'office par l'autorité compétente et qui prend la responsabilité de ses propres opérations ».

a) Le comptable des matières assure la garde et est responsable de l'entretien et de la conservation des matières qu'il a prises en charge. En raison de cette responsabilité, le comptable des matières d'une administration de l'Etat doit signaler en temps utile, par lettre transmise au Premier Ministre par la voie hiérarchique, toutes les réparations, mesures de protection, ou travaux qui ne peuvent être effectués sur les crédits de son service, pour la conservation et l'entretien normal des matières.

Le comptable-matières d'une collectivité locale ou d'un établissement public adresse une lettre identique au Ministre de tutelle.

En cas de manquement à cette obligation, la responsabilité pécuniaire du comptable-matières pourra être mise en cause, notamment par la commission de recensement prévue à l'article 18, pour un montant correspondant à la perte subie par son service.

b) Le comptable des matières est responsable des matières qu'il a prises en charge, du début à la fin de sa gestion. Il reste responsable s'il confie une partie de ces matières à des délégués.

Sa responsabilité en cas de vol, de perte, de disparition, ou de destruction est mise en cause par l'administrateur des matières, l'ordonnateur en matières, la commission de recensement ou les organes de contrôle. Elle est engagée quand la perte subie par le service est due à son propre fait ou à sa négligence. Dans ce cas il s'agit d'une responsabilité pécuniaire mise en cause pour le montant de la perte subie et qui donne lieu à émission immédiate d'un ordre de recettes de l'ordonnateur au profit du budget qui avait supporté la dépense, ceci sans préjudice des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales qui peuvent lui être infligées. La décharge de responsabilité ou la remise gracieuse ne peuvent être accordées que par le Ministre des Finances.

c) En cas d'absence autorisée, si le comptable-matières donne procuration écrite de garde des matières à un agent choisi par lui, il reste pleinement responsable des opérations effectuées par son mandataire et il n'y a pas de procédure officielle de passation de service ou d'installation.

Par contre, en cas de décès, de disparition, de suspension, de tout autre empêchement ou vacance du poste, l'autorité compétente doit proposer un intérimaire qui est immédiatement installé par application de la procédure prévue à l'article 18.

Article 14

« Compte tenu de l'organisation de son département, chaque ministre propose la nomination d'autant de comptables matières qu'il est nécessaire pour la clarté des comptes.

Toutefois, un seul comptable sera chargé de centraliser, au niveau du département, l'ensemble des opérations de comptabilité des matières, en vue de l'établissement des comptes généraux du ministre ».

a) Chaque comptable-matières est responsable pour son compte des opérations de sa gestion. Il est nécessaire de grouper au niveau de chaque Ministère, établissement public ou collectivité locale, les comptes individuels des différents comptables de services subordonnés. Les comptes généraux des ministres sont adressés au ministre des Finances, qui soumettra l'ensemble des comptes matières de l'Etat au contrôle du Juge des comptes (article 107 de l'ordonnance n° 60-17 du 3 septembre 1960 portant loi organique sur la Cour suprême).

En conséquence, une organisation hiérarchisée des postes comptables-matières est nécessaire pour les besoins de cette centralisation. Les comptables matières centralisateurs responsables d'un dépôt ou d'un magasin prennent le titre de gestionnaire-comptable.

b) Chaque comptable-matières verse ses écritures et ses pièces justificatives chez un comptable-matières chargé de la centralisation et de l'établissement du compte général du Ministère, de l'établissement public, ou de la collectivité locale.

L'organisation des postes comptables doit être très souple et adaptée aux structures des services.

c) Un comptable-matières est nommé chaque fois qu'il est nécessaire de désigner un agent responsable de la garde, de la conservation et de l'entretien d'un groupe de matières ou de plusieurs groupes de matières.

Le comptable-matières ne peut en effet être déclaré responsable que s'il a réellement ces matières sous sa garde. En conséquence, il faut, dans la plupart des cas, multiplier le nombre des comptables-matières pour qu'il y ait pour chaque service ou chaque groupe de matières un responsable.

d) Les inventaires-résumés de fin de gestion des comptables-matières des collectivités locales sont joints avec leurs pièces justificatives au compte de gestion du receveur de la commune ou de la communauté rurale.

Ceux des comptables-matières des établissements publics sont adressés directement au Président de la Cour suprême (3^e section, comptabilité publique) qui en accuse réception. Les établissements publics rattachés au centre comptable des établissements publics transmettent dans les délais requis leurs inventaires résumés sous le couvert de l'agent comptable central des établissements publics.

Article 15

« Les comptables-matières sont dispensés du dépôt de cautionnement ou de la constitution de garanties. Toutefois, l'acte de nomination peut exceptionnellement prévoir le dépôt d'un cautionnement justifié par l'importance des mouvements que peut enregistrer le poste comptable ».

Les comptables publics en deniers doivent déposer un cautionnement et constituer des garanties. Les comptables des matières, par contre, ne sont pas astreints à cette obligation. Une seule exception est prévue : il s'agit de l'hypothèse où le comptable effectue des mouvements de matières tellement importants qu'il est nécessaire de le soumettre à garanties.

La proposition en est faite au ministre des Finances par le ministre de tutelle, l'administrateur de la collectivité locale ou de l'établissement public, les modalités de constitution de ces garanties devant être prévues dans l'acte de nomination.

Article 16

« Les objets en service sont placés sous la responsabilité conjointe du comptable des matières qui les a pris en charge et du chef de service ou de bureau détenteur de ces objets.

De manière identique, le mobilier ou les objets meublants ou ménagers mis à la disposition des occupants de logements administratifs ou de fonctions sont placés sous la double responsabilité de l'occupant détenteur et du comptable des matières qui les a pris en charge ».

a) Le détenteur est, soit le chef de service, soit le chef de bureau ou de section, soit l'occupant responsable des matières entreposées dans un local ou bureau qui lui est affecté et dont il détient les clés, il occupe les lieux où sont entreposées les matières et détient à l'égard de celles-ci un pouvoir de direction.

Le détenteur-usager est en conséquence, responsable de la garde et de la conservation des matières qu'il prend en compte.

b) Le comptable-matières et le détenteur dressent chaque année ou à chaque mutation ou changement de détenteur un inventaire contradictoire des matières entreposées dans le local d'affectation pour l'exécution de la mission du détenteur. Cet inventaire modèle 13 est établi en triple exemplaire et tenu régulièrement à jour à la diligence des deux agents intéressés.

Un exemplaire de l'inventaire est apposé par voie d'affiche dans chaque bureau ou local.

c) En cas d'affectation de matières à un autre service ou à un autre agent relevant d'un même comptable-matières, les inventaires du détenteur entrant et du détenteur sortant sont modifiés à la même date et approuvés par tous les intéressés.

Les mêmes règles s'appliquent lorsqu'il s'agit de mobilier ou d'objets ménagers mis à la disposition d'occupants de logements administratifs ou de fonctions.

Article 17

« Tout comptable entrant dispose d'un délai maximum de deux mois à compter du jour de son installation pour formuler, par lettre expresse adressée par la voie hiérarchique au ministre chargé de Finances, des réserves motivées à l'encontre la gestion de son prédécesseur ».

Les réserves exprimées par le comptable entrant doivent être motivées :

- soit par un manquant constaté par la commission de recensement prévue à l'article 18 lors de la passation de service entre son prédécesseur et lui-même;
- soit par le manque d'entretien évident du matériel qu'il vient de prendre en charge;
- soit par des irrégularités constatées dans les écritures ou les pièces justifiant les opérations de son prédécesseur.

En effet, le comptable-matières entrant est responsable de l'ensemble des matières qu'il prend en charge lors de son installation. Il doit donc signaler toutes les anomalies constatées lors de sa prise de service pour ne pas courir le risque d'avoir à endosser la responsabilité des errements relevant de la gestion de son prédécesseur.

Ce dernier n'est pas déchargé de sa responsabilité tant qu'il n'y aura pas eu déclaration de conformité de la Cour suprême attestant la concordance des comptes individuels de matières avec les comptes généraux des ministres.

Section II

Tenue de la comptabilité des matières

Article 18

« La comptabilité est tenue par direction, service, établissement ou formation selon la structure de chaque organisme.

En début de gestion, chaque comptable des matières prend en balance d'entrée les existants en charge en fin de gestion précédente. Le relevé de ces existants résulte d'un procès-

verbal portant inventaire résumé, dressé en fin de gestion par une commission composée de l'administrateur, des comptables des matières entrant et sortant et présidée par l'ordonnateur ou son délégué.

Les frais éventuels occasionnés par les recensements sont supportés par les crédits du service vérifié ».

a) Les comptables-matières entrant et sortant sont membres de la commission de recensement (modèle 15).

Celle-ci peut s'adjoindre un expert pour l'évaluation des matières au prix actuel. Les travaux de la commission font l'objet d'un procès-verbal (modèle 15).

b) Lors de sa prise de service, tout comptable est « installé » dans ses fonctions. Cette installation est faite par la commission de recensement qui dresse un procès-verbal (modèle 18) portant inventaire-résumé de l'existant qu'il doit prendre en charge.

Les matières qui y sont dénombrées sont classées dans les comptes dans l'ordre de la nomenclature. Ces inventaires résumés préparés à l'avance par les comptables entrant et sortant sont vérifiés et datés par les membres de la commission de recensement et sont justifiés.

c) Une nomenclature des pièces justificatives existe en annexe III. De manière générale :

— le matériel en service ou le mobilier d'appartement est justifié par les inventaires particuliers des matières qui sont entre les mains de chaque chef de service ou de bureau détenteur (modèle 13);

— le matériel en approvisionnement courant ou privé est justifié par les inventaires des stocks établis dans l'ordre des comptes de la nomenclature. L'inventaire du stock des matières en approvisionnement est arrêté et visé par les membres de la commission de recensement;

— les matières en attente (article 6) sont justifiées par des récépissés qui justifient les bons de sortie provisoire correspondants. Ils sont signés du destinataire et revêtus de son timbre.

En fin de gestion comptable, tout comptable déjà installé, arrête toutes ses écritures et établit à l'avance son inventaire-résumé justifié qui est vérifié, daté et signé par les membres de la commission. Une copie de cet inventaire-résumé justifie ses écritures et balance d'entrée au titre de la gestion suivante.

d) Les matières en sorte provisoire (matières en attente) pour réparation ou transformation peuvent avoir changé de valeur notamment en cas de grosse réparation. La plus-value ou la moins-value n'est pas comptabilisée tout de suite par le comptable des matières. La commission de recensement peut seule décider la comptabilisation de la plus-value, ou estimer que celle-ci est inférieure au coût de transformation.

e) Dans l'hypothèse de passation de service entre comptable-sortant et comptable entrant, chacun des comptables peut donner procuration à un tiers de le représenter au sein de la commission de recensement.

f) A la date de la mise en application de la présente réglementation tout comptable-matières d'un service ou d'une formation déterminée doit avant toute installation établir le projet d'inventaire-résumé des matières qu'il prend en charge et préparer les pièces justificatives correspondantes qui devront être produites à l'appui du procès-verbal d'installation de la commission de recensement.

g) La commission de recensement possède les attributions suivantes :

— Elle installe les comptables des matières de sa circonscription territoriale;

— Elle détient tous les pouvoirs de contrôle des matières sur pièces et sur place;

— Elle a pouvoir d'évaluation ou de réévaluation des matières au prix actuel qu'il s'agisse :

1° de matières entrées à titre gratuit dans l'existant et ayant ou non fait l'objet d'un procès-verbal de réception;

2° de matières qui, en raison de leur usure ou de leur vétusté, doivent changer de catégorie ou de classement dans la nomenclature. La commission peut dans ce cas décider la scission totale ou partielle d'une unité collective en des éléments simples, ou le déclassement d'un objet usagé mis à la réforme, ou tout autre groupement ou changement de catégorie permettant le regroupement de sous-comptes ou de comptes en vue de la simplification de l'inventaire-résumé. Par exemple, plusieurs fauteuils de qualité identique achetés à des époques différentes et à des prix différents peuvent être groupés dans un même sous-compte au prix moyen d'achat;

3° de matières ayant subi des modifications importantes de valeur au cours de l'année écoulée.

h) La commission peut s'adjoindre un expert en cette matière et employer un des procédés d'évaluation suivants :

— évaluation par rapport au prix du matériel neuf;

— évaluation par rapport à un prix de nomenclature ou de catalogue;

— évaluation par rapport au prix moyen d'achat;

— évaluation par rapport au prix moyen actuel;

— évaluation tenant compte des grosses réparations effectuées dans le courant de la gestion.

Article 19

« Des pièces justificatives dont les modèles sont fixés par les instructions et circulaire d'application sont exigées pour toute entrée ou sortie de matières.

Elles sont produites par les comptables à l'appui de leurs inventaires-résumés et jointes au compte général des matières du Ministère intéressé prévu à l'article 21 ».

a) Les titres de mouvements.

Tout mouvement de matières affectant l'existant donne lieu à l'établissement d'un titre de mouvement confectionné par l'ordonnateur-matières compétent.

Les titres de mouvements sont :

— les bons d'entrée (modèle 1);

— les bons de sortie définitive (modèle 2);

— les bons de sortie provisoire (modèle 3).

Le comptable déclare sur ces bons prendre en charge les entrées, se décharger des sorties définitives et faire diligence pour réintégrer les sorties provisoires dans l'enceinte du service. Ces bons permettent en conséquence de déterminer les dates exactes entre lesquelles la responsabilité des comptables-matières peut-être mise en cause pour une matière déterminée entrée dans l'existant.

b) Les pièces justificatives.

Les titres de mouvement sont justifiés par toutes pièces ou documents émanant de tiers ayant livré ou réceptionné les matières. La nomenclature des pièces justificatives figure à l'annexe II.

De manière générale, les entrées sont justifiées par :

— une copie de la facture;

— une copie du bon de livraison;

— éventuellement une copie du procès-verbal de réception (modèle n° 4).

Les sorties sont justifiées suivant les cas par :

— le récépissé du destinataire (modèle n° 5);

— un procès-verbal de vente, de destruction, visé par le service des domaines (modèle n° 21);

— un procès-verbal de réforme suivie de destruction (modèle n° 7).

Les titres mouvements appuyés des pièces justificatives correspondantes sont joints aux inventaires-résumés.

En principe, l'existant décrit en blanc d'entrée est justifié au titre des gestions précédentes.

c) Les livres et registres comptables.

Les livres et registres tenus par un comptable-matières sont :

— un livre-journal (modèle n° 9) où il inscrit dans l'ordre de leur numérotation ininterrompue les bons d'entrée et les bons de sortie définitive.

— un grand-livre des comptes du premier groupe (modèle n° 10) tenu sur registre ou fiche concernant le gros matériel devant figurer pendant plusieurs années dans l'existant.

— un grand-livre des comptes du second groupe (modèle n° 11) tenu sur registre ou sur fiche concernant les petites fournitures et denrées considérées comme consommées dès leur sortie de l'approvisionnement pour remise aux utilisateurs.

Les organes de contrôle ou la commission de recensement doivent s'assurer que les totaux du journal sont égaux à la somme des totaux correspondants des grands livres et que l'existant est égal au solde du journal ou au solde des grands-livres.

L'inventaire-résumé et le primata du livre-journal destinés au Juge des comptes ont les mêmes chiffres caractéristiques.

d) Les documents de fin de gestion destinés au Juge des comptes sont confectionnés par le comptable-matières. Ils comprennent :

- un inventaire-résumé de l'existant (modèle n° 18);
- un primata du livre-journal (modèle n° 9);
- un état récapitulatif du matériel en service (modèle n° 14).

Ces documents sont versés au comptable-matières centralisateur et récapitulés sur « bordereau de centralisation ». Ils sont accompagnés des originaux des titres de mouvements et de leurs pièces justificatives.

Les modèles d'imprimés et de registres ci-dessus désignés sont fournis en annexe.

Article 20

« Lorsqu'un objet quelconque a cessé définitivement de faire partie de l'existant, notamment en cas de perte, de démolition, de destruction ou de vente publique, des copies des pièces justificatives correspondantes sont adressées directement au ministre des Finances pour information ».

Toutes les sorties de l'existant d'un ministère, d'une collectivité locale ou d'un établissement public ne donnent pas lieu à l'envoi express et immédiat des copies de pièces justificatives correspondantes au Ministère des Finances pour information. Ce sont les seules sorties concernant soit la perte, soit la vente publique, soit la démolition ou la destruction de matières après réforme qui donnent lieu à cette procédure.

Les cessions autorisées et les transferts de matières entre services d'un même ministère ou d'un même établissement public ne nécessitent pas l'envoi au Ministère des Finances de ces pièces justificatives.

Il s'agit en effet d'informer le Ministère des Finances des modifications concernant l'existant global de matières appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public.

Article 21

« A la fin de chaque année, les comptables des matières transmettent leurs inventaires-résumés et leurs pièces justificatives au comptable chargé de la centralisation qui, après contrôle, établit le compte général des matières du Ministère intéressé ».

Les inventaires-résumés produits par les différents comptables-matières d'un même Ministère, d'une même collectivité locale ou d'un même établissement public, accompagnés des titres de mouvements et des pièces justificatives, sont réunis sous un même bordereau de centralisation. Si un établissement public ou une collectivité locale n'a qu'un seul comptable-matières, l'inventaire-résumé qui est établi décrit à lui seul l'existant à une date donnée et peut par conséquent être envoyé à l'agent comptable central ou joint au compte de gestion du comptable des deniers avec les titres de mouvements et les pièces justificatives. Dans les pièces justificatives générales figurent obligatoirement les actes de nomination et les procès-verbaux d'installation des comptables-matières de la gestion.

Article 22

« Les comptes des ministres sont centralisés chez le comptable des matières chargé de la centralisation au Ministère des Finances qui est chargé d'établir le compte général de matières de l'Etat ».

Le compte accompagné de toutes les pièces justificatives est adressé au Juge des Comptes dans les délais prévus par l'article 214 du décret n° 66-458 du 17 juin 1966 ».

L'inventaire-résumé ou l'ensemble des inventaires-résumés d'un même Ministère classés sous bordereau de centralisation sont adressés au comptable-matières centralisateur du Ministère des Finances (modèle 16).

Outre les titres de mouvements et les pièces justificatives qui les accompagnent, les actes de nomination, les procès-verbaux d'installation des comptables de la gestion doivent obligatoirement y être joints.

Toutes les opérations de centralisation doivent être terminées et les comptes-matières versés dans les trois mois qui suivent la fin de la gestion financière.

Section III

Dispositions diverses

Article 23

« Les règles de contrôle sur les agents d'exécution de la comptabilité des matières sont identiques à celles qui concernent les agents d'exécution du budget de l'Etat ».

Les comptables des matières sont soumis à tous les contrôles résultant de la réglementation notamment :

- le contrôle inopiné des corps de contrôle sur pièces et sur place;
- le contrôle hiérarchique et permanent du chef de service sur pièces et sur place qui doit s'assurer à tout instant que le comptable-matières placé sous ses ordres suit les règles de bonne gestion des matières du service;
- le contrôle de l'ordonnateur sur place et sur pièces;
- le contrôle des commissions de recensement sur pièces et sur place;
- le contrôle juridictionnel sur pièces.

Article 24

« Des instructions particulières prises sur proposition des ministres intéressés préciseront les modalités d'application du présent décret :

- aux formations et établissements militaires;
- aux administrations, services et établissements publics spécialement chargés de tâches d'intervention dans les domaines économique, social et culturel et pour lesquels il est nécessaire de calculer les coûts et les rendements. »

Sur l'initiative des ministres intéressés, des instructions particulières concernant :

- les formations et établissements militaires;
- certains établissements publics spécialisés;
- les services administratifs chargés de tâches d'intervention, pourront compléter sur des points particuliers la présente instruction générale.

En raison de la réforme territoriale en cours, des règles particulières peuvent également s'imposer pour les collectivités locales. Elles seront précisées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités locales et du ministre des Finances.

Article 25

« Les ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* ».

a) La date d'application de la présente instruction est fixée au 1^{er} juillet 1976.

b) A cette date, les comptables-matières désignés devront déjà avoir établi un projet d'inventaire-résumé de l'existant qui sera vérifié par la commission de recensement.

Cet inventaire-résumé sera justifié, soit par les pièces réglementaires, soit par les certifications des membres de la commission.

Une copie de l'inventaire-résumé sera immédiatement envoyé au Ministère des Finances pour information.

c) A cette date également, le bon d'entrée n° 1 de la gestion prendra en balance d'entrée l'existant et ce bon d'entrée sera justifié par l'inventaire-résumé d'installation et ses pièces annexes.

Les commandes d'imprimés seront groupées par le comptable-matières centralisateur du Ministère des Finances qui en effectuera l'impression et la répartition contre paiement préalable.

Fait à Dakar, le 26 août 1975.

*Le ministre d'Etat, chargé des Finances
et des Affaires économiques,*
Babacar BA.

ANNEXE I

INDEX ALPHABETIQUE

A

Administrateur des matières	(10-a, 11, 13-b, 15, 18-a)
Absence du comptable	(13-c)
Archives	(1-e)
Agent comptable central des établissements publics	(21)

B

Balance d'entrée	(1, 18)
Bibliothèques	(1-c)
Bon d'entrée	(10-a, 19-a, 11-a)
Bon de sortie définitive	(10-a, 10-b, 18-c, 19-a, 11-a)
Bon de sortie provisoire)	(19-c)
Bordereau de centralisation)	

C	
Cachet	(18)
Cautionnement	(15)
Certification	(11)
Cession	(8)
Comptabilité des comptables des matières	(19-c)
Comptes généraux des matières	(5-a, 5-b, 21, 22)
Comptes individuels	(4-a, 14-a, 14-b, 21, 22)
Comptables des matières	(9-a, 9-f, 13, 17, 18, 23)
Compte de gestion (voir inventaire-résumés)	
Commissions :	
— Réception	(7)
— Recensement	(5-d, 18-b, 18-c, 18-d, 18-g, 19-c)
— Réforme	(9-a)
D	
Date	(19-a, 18-a)
Déficit	(13-b)
Déclaration d'entrée	(2-e, 7-b)
Déclaration de conformité	(17)
Détenteur	(16-a, 16-b)
Destruction, démolition	(13-b, 20)
Domaines (Service des)	
Disparition de matières	(13-b)
Don de matières	(2-c, 18-g)
Directeur d'établissement public	(10-a, 11, 13-b, 15, 18-e)
E	
Entretien	(13-a, 16-a)
Expédition	(11-b, 18-c)
Existant	(1-b, 5-c, 17-b, 18, 19, 20, 21)
Evaluation (procédés d')	(2-c 18-a, 18-g)
F	
Fin de gestion	(18, 21, 22)
G	
Grand-livre	(19-c)
I	
Immeubles	(1-a, 3)
Intérim	(13-c)
Inventaire	(1-b, 1-c, 1-d, 18-c)
Inventaire-résumé	(14-b, 18-b, 19-c, 22)
Installation des comptables	(17, 18)
Incompatibilité	(13)
J	
Juge des comptes	(14-a, 19-c, 22)
L	
Livre-journal	(19-c)
M	
Magasins généraux	(5-c, 6, 18-c)
Maire	(10-a, 11, 13-b, 15, 18-a)
Marchés administratifs	(7)
Meubles meublants	(16-b)
Ministres	(10-a, 11-b, 15, 18-a)
Ministre des Finances	(5-b, 7-a, 10-b, 12, 18-a, 20, 22, 23)

Matières :	
— en service	(5-c, 3, 18-c)
— en approvisionnement	(5-c, 6, 18-c)
— en attente	(5-c, 6, 18-c)
Matricule (numéro)	(5-b)
N	
Nomenclature	(5)
O	
Ordonnateur des matières	(5-b, 7-a, 10-b, 12, 18-a, 22)
P	
Procès-verbal :	
— de réforme	(9-d)
— de réception	(7-c)
— de vente	(9-g)
— de recensement	(14-b, 18-b, 19-c, 22)
Prix de (nomenclature)	(5-e)
Pièces justificatives	(2-a, 7-b, 7-c, 9-d, 14-b, 18-a, 19-a, 20, 21, 22)
Plus-value — moins-value	(18-b)
R	
Réception	(7)
Réforme	(9)
Responsabilité des comptables	(13, 18-a)
Réserves du comptable entrant	(17)
Recensement	(14-b, 19-c)
Reclassement	(18-c)
Récépissé	(11-b)
S	
Sorties de matières	(18-d, 19, 20)
T	
Transport de matières	(11-b, 18-c, 5-c, 6)
U	
Unité simple — unité collective	(5-d, 18-g)
V	
Valeur	(2)
Ventes de matières	(9-g)

ANNEXE II

NOMENCLATURE GENERALE DES BIENS MOBILIERS (pris en compte dans la comptabilité des matières)

Cette nomenclature inspirée du plan comptable est donnée à titre d'exemple. Elle est indicative. Chaque administration, formation ou établissement peut, compte-tenu de ses servitudes propres, intituler autant de comptes particuliers et de sous-comptes qu'il lui est nécessaire.

N.B. — Les sous-comptes désignent les différents services, ateliers, usines, laboratoires dépendant d'un même Ministère, collectivité locale ou établissement.

I. — COMPTES DU GROUPE I.

Cette catégorie concerne les gros matériels, appareils et mobiliers destinés à durer plusieurs années. Ils figurent au compte principal 21 du plan comptable. Ces objets sont par ailleurs identifiés par un numéro matricule.

Comptes divisionnaires	Comptes particuliers	Sous Comptes	Intitulés	Observations
214	214.10 214.11	214.11.01 214.11.02	Unité A Unité B	
			MATERIEL ET OUTILLAGE Matériel agricole tracté et autottracté	

Comptes divisionnaires	Comptes particuliers	Sous Comptes	Intitulés	Observations
	214.12		Matériel agricole fixe.	
		214.12.01	Unité A	
		214.12.02	Unité B	
	214.20		<i>Matériel de guerre</i>	Ces comptes peuvent être repris et développés par instruction du Ministère des Forces Armées.
	214.21		Matériel roulant et tracté.	
		214.21.01	Unité A	
		214.21.02	Unité B	
	214.22		Matériel flottant.	
		214.22.07	Unité X	
		214.22.14	Unité Z	
	214.23		Matériel volant.	
		214.23.09	Unité G	
		214.23.22	Unité H	
	214.24		Armes de guerre.	Les munitions, charges, projectiles et mines sont considérés comme faisant partie de la classe II.
		214.24.01	Unité A	
		214.24.04	Unité K	
	214.30		<i>Matériel industriel</i>	
	214.31		Matériel industriel fixe.	Ce compte peut être repris et développer par toute administration, formation ou établissement ayant une activité industrielle, artisanale ou chimique.
		214.31.01	Unité A (usine, laboratoire ou atelier). Unité B (usine, atelier ou laboratoire).	
	214.32		Matériel industriel mobile	
		214.32.01	Unité A (usine, atelier ou laboratoire).	
		214.32.02	Unité B (usine, atelier ou laboratoire).	
	214.40		<i>Matériel de travaux publics</i>	
	214.41		Matériel fixe.	Ce compte peut être repris et développé par le Ministère des Travaux publics par instruction ministérielle.
		214.41.01	Unité A (atelier-usine).	
		214.41.02	Unité B (atelier-usine).	
	214.42		Matériel mobile (ou roulant).	
		214.42.01	Unité A (atelier-usine).	
		214.42.02	Unité B (atelier-usine).	
	214.80		<i>Outillage</i>	
	214.81		Gros outillage.	
		214.81.01	Unité A	
		214.81.02	Unité B	
	214.82		Petit outillage	
		214.82.01	Unité A	
		214.82.02	Unité B	
215			MATERIEL DE TRANSPORT	
	215.1		<i>Matériel automobile et cycles</i>	
	215.11		Voitures automobiles pour le transport de personnes.	Les pièces et parties des véhicules classées dans cette catégorie figurent à la classe II.
		215.11.01	Unité A	
		215.11.02	Unité B	
	215.12		Véhicules automobiles pour le transport de marchandises.	
		215.12.01	Unité A	
		215.12.02	Unité B	
	215.13		Véhicules automobiles destinés à des usages spéciaux (voitures pompes, balayeuses, etc...).	
		215.13.01	Unité A	
		215.13.02	Unité B	
	215.14		Motocycles et vélocipèdes.	
		215.14.01	Unité A	
		215.14.02	Unité B	
	215.20		<i>Matériel hippomobile</i>	
	215.21		Voitures hippomobiles destinées au transport de personnes.	
		215.21.01	Unité A	
		215.21.02	Unité B	
	215.22		Voitures hippomobiles destinées au transport de marchandises.	
		215.22.01	Unité A	
		215.22.02	Unité B	
	215.30		<i>Matériel naval et fluvial</i>	
	215.31		Bateaux, embarcations à moteurs.	
		215.31.01	Unité A	
		215.31.02	Unité B	

Comptes divisionnaires	Comptes particuliers	Sous Comptes	Intitulés	Observations
	215.32		Autres bateaux et embarcations.	
		215.32.01	Unité A	
		215.32.02	Unité B	
	215.33		Matériel et engins flottants divers.	
		215.33.01	Unité A	
		215.33.02	Unité B	
	215.40		Matériel de transport aérien.	
	215.41		Aéronefs et engins volants tous moteurs.	
		215.41.01	Unité A	
		215.41.02	Unité B	
	215.42		Autres engins volants.	
		215.42.01	Unité A	
		215.42.02	Unité B	
	215.50		Matériel ferroviaire.	
	215.51		Matériel roulant autotracté.	Ce compte peut être repris et développé par la R.C.F.S.
		215.51.01	Unité A	
		215.51.02	Unité B	
	215.52		Matériel roulant tracté.	
		215.52.01	Unité A	
		215.52.02	Unité B	
216			AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
	216.10		<i>Matériels et mobiliers de logements administratifs</i>	
	216.11		Meubles meublants.	
		216.12.01	Unité A	
		216.12.02	Unité B	
	216.12		Appareils ménagers et électro-ménagers.	
		216.12.01	Unité A	
		216.12.02	Unité B	
	216.13		Diverses installations.	
		216.13.01	Unité A	
		216.13.02	Unité B	
	216.20		<i>Matériels et mobiliers de bureaux administratifs</i>	
	216.21		Mobilier de bureau.	
		216.21.01	Unité A	
		216.21.02	Unité B	
	216.22		Matériel de bureau.	
		216.22.01	Unité A	
		216.22.02	Unité B	
	216.23		Diverses installations.	
		216.23.01	Unité A	
		216.23.02	Unité B	
	216.30		<i>Agencements, aménagements et installations</i>	
	216.40		Matériel d'emballage.	
	216.50		<i>Animaux vivants</i>	
	216.51		Animaux vivants de l'espèce chevaline.	
		216.51.01	Unité A	
		216.51.02	Unité B	
	216.52		Animaux vivants de l'espèce bovine.	
	216.53		Animaux vivants de l'espèce porcine.	
	216.54		Animaux vivants de l'espèce ovine et caprine.	
	216.55		Animaux vivants de l'espèce de la basse-cour.	
	216.56		Animaux vivants et gibier.	

II. — COMPTES DU GROUPE II.

Cette catégorie concerne les produits, fournitures et denrées considérés comme consommables à la production ou au premier usage. Ils figurent à la classe 3 du plan comptable.

COMPTE 30. — MARCHANDISES.

300

300.11

PRODUITS AGRICOLES

Produits céréaliers

300.11.01

Produits céréaliers cultivés au Sénégal (mil, riz, maïs).

300.11.01

Unité A (magasin, annexe, etc.).

300.11.02

Unité B (magasin, annexe, etc.).

Sont classés dans cette rubrique tous les produits agricoles fournis aux magasins des services de l'administration, des collectivités locales et des établissements publics et destinés à être distribués ou vendus en l'espèce sans transformation.

Comptes divisionnaires	Comptes particuliers	Sous Comptes	Intitulés	Observations
	300.12		<i>Produits céréaliers importés</i> (Blé, froment, orge, avoine).	
	300.2		<i>Produits maraichers</i>	
	300.21		Produits maraichers cultivés au Sénégal.	
		300.21.01	Unité A	
		300.21.02	Unité B	
	300.22		<i>Produits maraichers importés</i>	
	300.3		<i>Fruits et agrumes</i>	
	300.31		Fruits et agrumes cultivés au Sénégal.	
		300.31.01	Unité A	
		300.31.02	Unité B	
	300.32		Autres fruits et agrumes importés.	
	300.4		<i>Autres produits agricoles</i>	
	300.41		Autres produits agricoles cultivés au Sénégal.	
		300.41.01	Unité A	
		300.41.02	Unité B	
	300.42		Autres produits agricoles importés.	
301	301.1		PRODUITS INDUSTRIELS	
	301.1		<i>Produits alimentaires</i>	
	301.11		Produits de l'industrie des graines (café torréfié, rix travaillé, farines, légumes secs, grumaux, semoules).	Sont classés dans cette rubrique les produits finis acquis à titre gratuit ou onéreux destinés à être distribués ou vendus en l'espèce sans transformation.
		301.11.01	Unité A	
		301.11.02	Unité B	
	301.12		Les sucres. (Sucre, sirop, mélasse).	
	301.13		Les produits de la boulangerie et pâtisserie (pâtes alimentaires, pains, biscuiterie, pâtisserie).	
	301.14		Autres produits alimentaires.	
	301.2		BOISSONS	
	301.21		Boissons non alcoolisées.	
		301.21.01	Unité A	
		301.21.02	Unité B	
	301.22		Boissons alcoolisées (vins, alcools, moûts, boissons fermentées).	
	301.3		PRODUITS DE L'INDUSTRIE DU LAIT	
	301.31		Laits.	
		301.31.01	Unité A	
		301.31.02	Unité B	
	301.32		Produits laitiers.	
	301.4		HUILES ET CORPS GRAS	
302			PRODUITS DE LA SYLVICULTURE ET DE L'EXPLOITATION FORESTIERE	
	302.1		Bois.	
	302.11		Bois bruts ou simplement dégrossis.	
		302.11.01	Unité A	
		302.11.02	Unité B	
	302.11		Bois simplement équarris.	
	302.2		Sucs et extraits végétaux.	
			Produits de la pêche.	
303			Produits de l'élevage.	
304				A développer par la Direction de l'océanographie.

Comptes principaux	Comptes divisionnaires	Comptes particuliers	Sous comptes	Intitulés	Observations
31	310 311			MATIERES PREMIERES Matières du groupe A Matières du groupe B	Chaque service ou établissement exerçant une activité industrielle ou artisanale peut, compte tenu de la nature de son activité, reprendre ces différents comptes pour les développer et les adapter à ses propres besoins. Toutefois, il lui est recommandé de suivre la démarche proposée ci-dessus.
32	320 321 324 325 326 327			MATIERES CONSOMMABLES Matières du groupe A Matières du groupe B Combustibles. Produits d'entretien. Fournitures de magasin (1). Fournitures de bureau (1). Fournitures du groupe A. Unité A Unité B	
33		327.10	327.10.01 327.10.02	DECHETS ET REBUTS Déchets. Rebuts.	
34	340 341	330 335		Produits semi-ouvrés Produits semi-ouvrés du groupe A. Produits semi-ouvrés du groupe B.	
35	350 351			PRODUITS FINIS Produits finis du groupe A. Produits finis du groupe B.	
36	360 361			PRODUITS OU TRAVAUX EN COURS Produits en cours A. Produits en cours B.	
37	370 371			EMBALLAGES COMMERCIAUX Emballages perdus. Emballages récupérables.	

ANNEXE III

NOMENCLATURE DES OPERATIONS COMPTABLES
PIECES JUSTIFICATIVES CORRESPONDANTES

Opérations	Titres de mouvement	Pièces justificatives	Observations
I. — LES ENTREES.			
1. Les entrées réelles			
— Entrées de matières à la suite :			
— d'achats	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de réception (modèle n° 4) facture du fournisseur.	S'il n'y a pas eu commission de réception (matières dont la valeur est inférieure à 100.000 frs) la seule facture suffit.
— de cession à titre onéreux	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recette (modèle n° 4) état de cession du service cédant.	
— Entrées de matières à titre gratuit	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de réception (modèle n° 4) déclaration d'entrée (modèle n° 19).	
— Entrées de matières à la suite de travaux, transformation ou réparation.	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 18).	
— Naissance d'animaux.	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Certificat administratif (modèle n° 20) ou déclaration d'entrée (modèle n° 19).	
— Autres entrées réelles :		P.V. de recensement (modèle n° 18).	
— Culture	Bon d'entrée (modèle n° 1)		
— Récolte	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 18).	
— Extraction	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 18).	
		P.V. de recensement (modèle n° 18).	

23 février 1976

Opérations	Titres de mouvement	Pièces justificatives	Observations
2. Les entrées d'ordre			
— Balance d'entrée	Bon d'entrée n° 1 (modèle n° 1)	Inventaire-résumé (modèle n° 15). P.V. de recensement (modèle n° 18).	Il faut y ajouter l'acte de nomination du comp- table.
— Excédent reconnu par la commission de recensement	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 18). Certificat administratif (modèle n° 20).	
Constitution ou discolation d'une unité collec- tive	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 18). Certificat administratif (modèle n° 20).	
Changement de dénomination	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Certificat administratif (modèle n° 20). P.V. de recensement (modèle n° 18).	
Régularisation d'une entrée sans pièces régu- lières	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 18). Certificat administratif (modèle n° 20). Facture du fournisseur (éventuellement).	
II. — L'EXISTANT.			
Recensement fin de gestion	Bon d'entrée n° 1 (modèle n° 1)	Inventaire-résumé (modèle n° 18). Relevé récapitulatif du matériel en service (modèle n° 14).	S'il s'agit ici d'un mou- vement interne ne néces- sitant pas l'établissement d'un bon.
Installation de comptable	Bon d'entrée n° 1 (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 15).	
Inventaire contradictoire du comptable et du détenteur		Inventaire individuel (modèle des matières confiées à un détenteur (modèle n° 15).	
III. — SORTIES.			
1. Les sorties réelles			
Cession à titre onéreux	Bon de sortie défini- tive (BSD) (modèle n° 2)	Etat de cession propre au service.	
Cession à titre gratuit	(BSD) (modèle n° 2)	Décision autorisant la cession.	
Pour réparation, transformation ou travaux ..	Bon de sortie provi- soire (BSP) (modèle n° 3)	P.V. de réforme (modèle n° 7). Récépissé (modèle n° 5).	
Remise de matières au service des Domaines	(BSD) (modèle n° 3)	P.V. de réforme (modèle n° 7). Récépissé (modèle n° 5).	
Constatation de ventes de matières	(BSD) (modèle n° 2)	P.V. de réforme (modèle n° 7). P.V. de ventes.	
Constatation de démolition et de vente éven- tuelle des produits de démolition	(BSD) (modèle n° 2)	P.V. de recensement (modèle n° 18). P.V. de ventes.	
		P.V. de recensement (modèle n° 18).	
		Certificat administratif (modèle n° 20).	
2. Les sorties d'ordre			
Changement de dénomination	(BSD) (modèle n° 2)	P.V. de recensement (modèle n° 18).	
Déficit constaté après recensement	(BSD) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 20) éven- tuellement la quittance de règlement de débet.	
Constitution ou dislocation d'une unité col- lective		P.V. de recensement (modèle n° 18). Certificat administratif (modèle n° 20).	
Régularisation de sortie sans pièces régulières		P.V. de recensement. Certificat administratif.	
Perte, disparition ou destruction de matières		Certificat administratif.	

ANNEXE IV

TABLE RÉCAPITULATIVE DES MODÈLES D'IMPRIMÉS ET DES RÉGISTRES

Numéro des modèles	Désignation des modèles	Références aux articles de l'instruction.
1	Bon d'entrée	Articles 11-a, 19-a
2	Bon de sortie définitive	Article 11-a
3	Bon de sortie provisoire	Articles 11-a, 18-e, 19-a
4	Procès-verbal de réception	Article 7-c
5	Récépissé	Article 11-b
6	Etat de matières proposées à la réforme	Article 9-a
7	Procès-verbal de réforme de matières	Article 9-c

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
SERVICE OU ÉTABLISSEMENT
MINISTÈRE

BON DE SORTIE DÉFINITIVE DE
L'EXISTANT (1) n°.....

MODÈLE N° 2
Instruction générale
Art. 11, a - 19, a

DÉSIGNATION DES MATIÈRES		RAPPEL des Références d'entrée dans l'existant		CHIFFRES A COMPTABILISER EN SORTIE			
Numéro compte nomen- clature (3)	Nature des Matières	Numéro du bon d'entrée	Année	Nombre d'articles (4)	UNITÉ (5)		Montant
					Nombre	Nature	
CERTIFICATION Arrêté le présent bon à articles représen- tant une valeur de francs dont je certifie la sortie définitive. A, le 19.... L'Administrateur des matières,							
DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE Le comptable des matières soussigné, Prénoms Nom Fonctions Déclare diminuer ce jour mes prises en charge des articles décrits ci-contre pour une valeur de francs. A, le 19....							
PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES (6)							
TOTAUX							

(1) Tiré d'un carnet à souche tenu en double exemplaire par duplication;

(2) Numérotation ininterrompue pour la gestion;

(3) Dans l'ordre des numéros des comptes de la nomenclature;

(4) Nombre d'articles distincts pouvant être décomposés : exemple 20 litres d'huile;

(5) Nombre d'objets, de litres, de kilogrammes, etc...;

(6) Ces pièces peuvent être notamment : P.V. de réformation, P.V. de vente, récépissé du destinataire, titre de recette, etc.

P. V. DE RÉCEPTION

Modèle n° 4

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

DATE DE LIVRAISON

NOMS ET QUALITÉS DES FOURNISSEURS

NOMS ET QUALITÉ DES MEMBRES DE LA COMMISSION

NOM ET QUALITÉ DE L'ADMINISTRATEUR - MATIÈRES

Arrêté le présent P.V. à articles que nous
certifions avoir réceptionné.

A, le 19

ÉNUMÉRATION
DES PIÈCES JUSTIFICATIVES JOINTES (1)

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

MINISTÈRE

RÉCÉPISSÉ

MODÈLE N° 5

DESTINATAIRE (2)

des sorties { provisoires (1)
définitives

de l'existant pris en charge par un comptable
des matières

DÉSIGNATION DES MATIÈRES		Nombre d'articles (3)	UNITÉS		VALORISATION		OBSERVATIONS
Références	Nature		Nombre (4)	Nature (5)	Prix unitaire	Montant total	
TOTAUX							

- (1) Rayer la mention inutile;
- (2) Tiré d'un carnet à souche prénuméroté tenu en triple exemplaire par duplication : un exemplaire pour le destinataire, un pour le comptable matières, un en souche. Dans l'hypothèse d'opérations habituelles avec le destinataire, les sorties peuvent être groupées sur un même récépissé ne donnant lieu qu'à établissement d'un seul bon de sortie. Pour les sorties des petites fournitures périodiques, les commandes ou les destinataires peuvent être groupés sur un même récépissé, les signatures étant recueillies;
- (3) Nombre d'articles distincts pouvant être décomptés : exemple 5 bons d'huile de 10 litres = 5 articles;
- (4) Unités : nombre de litres, de kilogrammes, de mètres carrés, etc ..., ou d'objets;
- (5) Quantité : 4 ou 10, 20, 40, etc..., unités ou objets : exemple 5 bonbonnes d'huile de 10 litres, quantité = 50;
- (6) La valorisation est éventuelle et n'est nécessaire que si elle est réclamée par le destinataire.

A..... le..... 19

Timbre et signature

Je soussigné,
Fonction et qualité
Déclare avoir reçu pour les articles décrits ci-dessus

MODÈLE N° 7

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

Instruction générale

Article 9.—c

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

PROCES-VERBAL DE RÉFORME DE MATIÈRES

NOM ET QUALITÉ DU COMPTABLE-MATIÈRES

NOMS ET QUALITÉS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Autres observations de la commission (suite)

Signature des membres de la commission.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

Modèle n° 8

Instruction générale sur la
comptabilité des matériels.

SERVICE (ou établissement)

TABLEAU INDIQUANT LE MATÉRIEL ENTRANT DANS LA COMPOSITION D'UNE UNITÉ COLLECTIVE

Nomenclature N°	IDENTIFICATION DU MATÉRIEL	Prix unitaire	Observations
	Désignation de l'Unité collective		

Désignation du Service ou de l'Établissement ayant dressé le présent tableau	Date d'établissement du présent tableau	Grade, nom et signature du représentant de l'ordonnateur en matières

DÉTENTEURS SUCCESSIFS DE L'UNITÉ COLLECTIVE

Désignation du Service ou Établissement	Numéro et date des pièces justificatives	Grade, nom et signature du détenteur usager	Visas - Dates du représentant de l'ordonnateur en matières

MOUVEMENTS SURVENUS DANS LA COMPOSITION DE L'UNITÉ COLLECTIVE

[illegible]

COMPOSITION RÉGLEMENTAIRE DE L'UNITÉ COLLECTIVE

Nomenclature N°	Désignation des articles composant l'U. C.	Espèces des Unités	Quantités réglementaires	Prix unitaire

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

Modèle n° 9
Instruction Générale
article 19

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

LIVRE – JOURNAL

DES MOUVEMENTS AFFECTANT L'EXISTANT

COMMENCE LE

TERMINÉ LE

ARTICLE (2)				UNITÉ (2)				PRIX UNITAIRE (2)								
Date	N° du bon		Motif ou origine du mouvement ou destination des matières	Mouvements des articles		Date	N° du bon		Motif ou origine du mouvement ou destination des matières	Mouvements des articles						
	Entrées	Sorties		Entrées	Sorties		Entrées	Sorties		Entrées	Sorties					
	Existant au (3)						Report (3)					Report				

(1) Correspondant aux matières de la classe II du Plan comptable. Ces matières étant considérées comme consommées dès leur remise à l'utilisateur et faisant l'objet de sorties provisoires, il s'agit presque uniquement ici des matières neuves en approvisionnement. Le folio du grand livre est de même modèle que la fiche de magasin où on enregistre uniquement les mouvements en quantités;

(2) Préciser la nature de l'article, la nature de l'unité et le cas échéant les variations de prix unitaire. Seule la commission de recensement a qualité pour déterminer un prix moyen;

(3) Le folio est divisé en trois parties identiques. Les reports s'effectuent jusqu'à épuisement de la fiche. L'existant au premier jour de la gestion est justifié par un inventaire-résumé. Le grand-livre est un document des archives du service et doit être conservé pendant dix ans.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
MINISTÈRE
SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

R E L E V É
RÉCAPITULATIF DES MATIÈRES ET MOBILIERS
en service à la date du

MODÈLE N° 14

Numéro Compte nomen- clature (2)	Désignation sommaire des Matériels et Objets	Existant en fin de gestion		Numéro Compte nomenclature	Désignation sommaire des Matériels et Objets	Existant en fin de gestion	
		Nombre d'articles	Nombre d'unités			Nombre d'articles	Nombre d'unités

- (1) Récapitulation des inventaires individuels des matériels et mobiliers confiés à des détenteurs;
(2) Dans l'ordre des comptes de la nomenclature, l'imprimé ci-dessus étant divisé en deux parties identiques;
(3) Ce relevé est justifié par les inventaires individuels des matériels et mobiliers confiés à un détenteur. Il est établi en fin de gestion ou lors de tout arrêté des écritures.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
MINISTÈRE
SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

MODÈLE N° 15
Instruction générale
sur la comptabilité des matières

Matière en (1)
.....
.....

Numéro d'enregistrement ou registre de P. V.
Numéro et date d'enregistrement au journal

Date d'inscription :
— à l'inventaire général du comptable

PROCÈS-VERBAL
DE RECENSEMENT (PRISE ET REMISE DE SERVICE)

Nom et qualité du détenteur (gestionnaire, dépositaire, usager) :
Entrant
Sortant
Nom et qualité du comptable (gestionnaire ou comptable) (2) :
Entrant
Sortant

Nom et qualité de l'ordonnateur ou de l'administrateur qui a procédé à la remise de service :
.....

Date de la prise et de la remise de service
Référence et date de la décision portant mutation de détenteur (ou comptable gestionnaire) :
.....

- (1) Approvisionnement, attente, service;
(2) En cas de prise et de remise de service entre les détenteurs, le nom et la qualité du comptable doivent être mentionnés au procès-verbal.

N° identification ou nomenclature	DÉSIGNATION DES MATIÈRES	UNITÉS	QUANTITÉS		DIFFÉRENCES	
			Inscrites à inventaire	Constatées	En plus	En moins

DÉCOMPTES DES DIFFÉRENCES AU PRIX UNITAIRE			DÉCOMPTE DES DIFFÉRENCES en cas d'imputation des déficits		EXPLICATIONS (du détenteur) (ou comptable sortant)	RÉSERVES (s'il y a lieu du détenteur) (ou comptable sortant)
Prix unitaire	En plus	En moins	Valeur imputation	Montant		

CONCLUSIONS OU PROPOSITIONS DU RAPPORTEUR.

DÉCISIONS (OU AVIS) DES AUTORITÉS SUPÉRIEURES.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
MINISTÈRE
 SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

BORDEREAU

DE CENTRALISATION DE LA COMPTABILITÉ
 DES MATIÈRES DE LA GESTION 19

MODÈLE N° 16
 Instruction générale
 Article 19, c - 21

adressé à

Nombre de pièces	Qualités des comptables et documents centralisés	Observations	Accusé de réception du	Le comptable des matières : Prénoms Nom Fonctions Certifie la concordance des inventaires résumés centralisés avec mes propres écritures. Fait à, le Signature,
A — Comptabilité matières de la Direction de a) Prénom, nom et fonction du comptable 1 arrêté de nomination joint. b) Documents comptables; — 1 inventaire-résumé; — 1 extrait du grand-livre des comptes; — 1 récapitulatif du matériel en service avec pièces justificatives; — Bons d'entrée n°s 1 à 62 et pièces justificatives; — Bons de sortie définitive n°s 1 à 8 et pièces justificatives; — Bons de sortie provisoire n°s 1 à 5 et pièces justificatives.	Pour attribution.			

(1) Bordereau de centralisation d'un inventaire-résumé, ou des inventaires-résumés de tel Ministère, Collectivité locale ou Etablissement établi en triple exemplaire, le duplicata étant envoyé à l'expéditeur à titre d'accusé de réception.

[illegible]

Dakar, le

Le Président de la Commission,

Le Comptable des Matières,

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
MINISTÈRE
SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

PROCÈS-VERBAL DE VENTE

MODÈLE N° 21
Instruction générale
Article 9, f.

L'an mil neuf cent le
du mois de, en vertu du projet de mise
à la réforme en date du (1)
approuvé par (1) et du
procès-verbal de réforme dressé par la commission de recensement
en date du 19....., il
a été procédé après les formalités de publicité prévues à l'article 20
de la loi du 17 mars 1909 (4), en présence d'un représentant du
Service des Domaines, à la vente publique au plus offrant et
dernier enrichisseur des matières désignées ci-après :

.....	prix de vente
.....	prix de vente
.....	prix de vente
.....	prix de vente

Total

Le tout s'élevant à la somme francs (2)
a été payé comptant sans frais.

Les matières suivantes figurant sur le procès-verbal n'ont pas pu
être vendues et vont réintégrer le magasin du Service.

En foi de quoi, le présent procès-verbal a été établi en
..... exemplaires (3) et signé par tous
les intéressés.

Le Comptable des matières,	L'Administrateur des matières
Prénoms, nom, grade et fonction	Prénoms, nom, grade et fonction
Signature,	Signature,
L'Agent du Service des Domaines,	
Prénoms, nom, grade et fonction	
Signature,	

(1) Projet de mise à la réforme approuvé par le Ministre des Finances ou par l'organe délibérant.

(2) En toutes lettres.

(3) Nombre d'exemplaires.

(4) Articles 445 et 446 du Code de procédure civile.

CIRCULAIRE MINISTERIELLE n° 76 M.F.A.E.-D.C.EXP. du 28 août 1975

Objet : Contrôle du commerce extérieur et des changes et enregistrement des statistiques de la Zone franche industrielle.

Un groupe de travail, composé de représentants de divers services, s'est réuni le 6 août 1975, à l'effet d'étudier les modalités de contrôle du commerce extérieur et des changes et enregistrement des statistiques, concernant la Zone franche industrielle. Les conclusions auxquelles il a abouti font l'objet de la présente circulaire.

A. — Contrôle du commerce extérieur.

L'article 9 de la loi n° 74-06 du 22 avril 1974 portant statut de la Zone franche industrielle de Dakar précise que « la Zone franche industrielle de Dakar appartient à la zone franc ».

Par ailleurs, l'article 19 de la même loi stipule : « les marchandises de toute espèce sont admises dans la Zone sous réserve des interdictions ou restrictions justifiées, notamment par des raisons de moralité publique, d'ordre public, de sécurité publique, de protection de la santé et de la vie des personnes et des animaux ».

La liste des marchandises, dont l'introduction dans la Zone franche est interdite à raison des prohibitions ou restrictions visées ci-dessus, est établie par décret ».

1° Importations de l'étranger à destination de la Zone franche :

a) Marchandises prohibées à titre absolu pour des raisons d'ordre public, de sécurité publique, de protection de la santé, etc...

Aucune dérogation n'est consentie dans ce cas quel que soit le pays d'origine. La liste de ces interdictions est établie par décret.

Il est rappelé, à cet égard, que les importations de tous produits originaires ou en provenance de l'Afrique du Sud et de la Rhodésie sont formellement interdites.

b) Marchandises soumises à des restrictions pour des raisons d'ordre public, de sécurité publique, de protection de la santé, etc...

Une autorisation préalable délivrée par le Ministère concerné est exigée, quel que soit le pays d'origine.

Un décret établira la liste des produits soumis à cette formalité.

c) Marchandises dont l'importation est soumise à autorisation préalable ou à contingentement :

Cette mesure est instaurée essentiellement dans le but de protéger les industries sénégalaises sur le marché local.

L'importation de ces marchandises dans la zone est libre; l'autorisation préalable n'est pas exigée, quel que soit le pays d'origine.

d) Marchandises originaires des pays autres que ceux de la zone franc et de la C.E.E.

En général, l'importation s'effectue sous couvert d'une licence d'importation, s'il s'agit de marchandises non libérées et destinées à la consommation. Ces mêmes marchandises sont librement importées sans licence dans la zone.

2° Exportations de la Zone franche à destination de l'étranger :

Ces exportations sont libres; aucune autorisation préalable n'est exigée, quel que soit le pays de destination, à l'exception de l'Afrique du Sud et de la Rhodésie.

3° Mises à la consommation de produits fabriqués dans la Zone franche.

Le régime normal des importations est appliqué dans ce cas; les formalités du commerce extérieur doivent être effectuées.

4° Ventes de produits pris sur le marché sénégalais à destination de la Zone franche :

Aucune autorisation n'est exigée, sauf dans le cas où il y a interdiction absolue d'exporter.

B. — Contrôle des changes.

Il convient de rappeler que la Zone franche appartient à la zone franc.

Par ailleurs, l'article 10 de la loi n° 74-06 du 22 avril 1974 précise : « dans le cadre de la réglementation du commerce extérieur et des changes applicable au Sénégal, le gouvernement s'engage à garantir :

1° l'attribution au profit des entreprises des autorisations leur permettant, dans le cadre de leur exploitation, de transférer à destination de pays extérieurs à la zone franc, toutes les sommes nécessaires à la réalisation de l'investissement agréé et de leurs opérations commerciales et financières;

2° l'attribution au profit de leurs employés, collaborateurs, actionnaires et prêteurs, des autorisations de transfert à destination de pays extérieurs à la zone franc ».

1° Transferts à destination de l'étranger :

Les autorisations préalables visées ci-dessus seront délivrées par l'autorité administrative compétente.

La procédure d'attribution des autorisations sera celle prévue par la circulaire n° 33 du 24 février 1969 qui dispose d'une façon générale que les intéressés doivent s'adresser directement aux intermédiaires agréés, qu'il s'agisse d'opérations bénéficiant d'un régime d'autorisation générale ou d'opérations soumises à autorisation particulière.

Les pièces justificatives produites aux intermédiaires agréés à l'appui de tout règlement à destination de l'étranger doivent être conservées par les intermédiaires agréés à la disposition de l'administration.

2° Paiements afférents aux importations et aux exportations de marchandises :

a) Importations :

Comme en régime normal, les importations de marchandises en provenance de l'étranger sont soumises à l'obligation de domiciliation et de fourniture d'une attestation d'importation.

A cet effet, il appartient à l'importateur, pour chaque opération, de faire choix d'une banque au Sénégal, qui a qualité pour lui accorder les moyens de paiement nécessaires au règlement de son importation, exécuter les transferts correspondants et réunir les documents commerciaux, financiers et douaniers permettant de contrôler la régularité de l'opération, notamment la concordance des marchandises importées avec les montants transférés.

b) Exportations :

La règle est celle applicable en régime normal : elle consiste en :

- la domiciliation des opérations auprès d'une banque intermédiaire agréée et dépôt d'un engagement de change;
- la fourniture d'une attestation d'exportation.

c) Règlement des frais accessoires à l'importation et à l'exportation de marchandises.

Aucune autorisation particulière n'est exigée.

C. — Statistiques du commerce extérieur.

Il convient de rappeler que la Zone franche industrielle fait partie du territoire douanier du Sénégal.

Sont donc enregistrées en commerce spécial :

- à l'importation, toutes les marchandises en provenance de l'étranger;
- à l'exportation, toutes les marchandises exportées hors du Sénégal.

Les mises à la consommation de produits fabriqués dans la Zone franche et les ventes de produits pris sur le marché sénégalais à destination de la Zone ne seront pas enregistrées dans les statistiques du commerce extérieur.

Dakar, le 28 août 1975.

Pour le Ministre d'Etat chargé des Finances
et des Affaires économiques,

Le Secrétaire général,
Momar Talla CISSE.

CIRCULAIRE MINISTERIELLE n° 77 M.F.A.E.-D.D. du 28 août 1975

Objet : *Dédouanement des marchandises importées ou exportées par les entreprises installées dans la Zone franche industrielle.*

Les règles de procédure douanière applicables aux importations et aux exportations de marchandises réalisées par les entreprises installées dans la Zone franche industrielle de Dakar font l'objet de l'arrêté ministériel n° 9175 M.F.A.E.-D.D. du 19 août 1974.

Mais, dans un souci d'efficacité et de simplification plus poussée des formalités douanières, pour un démarrage facile de la Zone franche industrielle, les dispositions de l'arrêté n° 9175, ci-dessus cité, sont provisoirement suspendues en ce qui concerne les points suivants :

I. — A L'ENTREE DANS LA ZONE FRANCHE INDUSTRIELLE.

- a) Importations directes en provenance de l'Etranger.
- b) Ventes à destination de la Zone franche industrielle réalisées par des entreprises installées hors zone.

II. — A LA SORTIE DE LA ZONE FRANCHE INDUSTRIELLE.

- a) Exportations vers l'Etranger.
- b) Ventes sur le marché sénégalais de produits fabriqués dans la Zone franche industrielle.

III. — DISPOSITIONS DIVERSES.

- a) Imprimés de déclarations en douane;
- b) Véhicules;
- c) Biens d'équipement et matériel;
- d) Carburant.

Ces dispositions de l'arrêté n° 9175 sont remplacées, pour une période d'un an, par les règles de procédure douanière ci-dessous décrites :

I. — Entrée des marchandises dans la Zone franche industrielle.

A. — Importations directes en provenance de l'Etranger :

a) Dépôt de la déclaration d'importation :

A leur arrivée au Sénégal, les marchandises destinées à la Zone franche industrielle sont débarquées aux bureaux des Douanes de Dakar-Port ou de Dakar-Yoff qui constituent ainsi les bureaux d'entrée; les manifestes sont, de même, déposés aux bureaux d'entrée.

La déclaration en douane d'importation en Zone franche, qui est une déclaration en détail, est déposée et enregistrée au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle, en six exemplaires au moins (la pièce comptable, la pièce d'archives, la pièce bon à enlever, trois copies « bon à expédier sous escorte jusqu'au bureau des Douanes de la Zone franche »).

Cette déclaration est appelée déclaration d'importation à destination de la Zone franche industrielle (sigle DIZ); elle doit comporter tous les documents justificatifs de valeur, de l'origine, de l'espèce et du poids de la marchandise (factures, certificats d'origine, connaissements, etc.). Les soumissions pour production des documents susvisés ne sont pas cautionnées.

b) Enlèvement et transport des marchandises du bureau des Douanes d'entrée au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle :

Une fois la DIZ enregistrée au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle, un agent des Douanes en service au bureau de la Zone est désigné pour assurer l'escorte des marchandises, du bureau d'entrée au bureau de la Zone.

Les trois copies « Bon à expédier » de la déclaration sont remises à l'agent escorte; ce dernier, muni de ces documents et en compagnie du déclarant, se rend au bureau des Douanes d'entrée (Section apurement-manifeste) où est ouvert un registre spécial pour suivre les opérations d'importation effectuées par les entreprises de la Zone franche industrielle. Ce registre comporte six colonnes :

- 1^{re} colonne : date de prise en charge de la DIZ;
- 2^e colonne : numéro et date d'enregistrement de la DIZ;
- 3^e colonne : noms et adresses du déclarant et du destinataire réel;
- 4^e colonne : poids brut et espèce des marchandises;
- 5^e colonne : nombre, numéros et marques des colis;
- 6^e colonne : observations (apurement).

Après apurement du manifeste d'entrée et prise en charge de la DIZ sur le registre spécial ci-dessus décrit, l'agent de la section-apurement-manifestes conserve une copie du « bon à expédier » et transmet les deux autres copies au Chef des sections.

Le chef des sections autorise, sur les deux copies qui lui sont transmises, l'expédition des marchandises, sous escorte obligatoire, à destination de la Zone franche industrielle et il remet les deux copies « bon à expédier » à l'agent escorte.

L'agent escorte, toujours en compagnie du déclarant, dépose les copies « bon à expédier » à la brigade d'écou.

Une fois la marchandise chargée sur le moyen de transport, l'agent écoureur annote les deux copies, en conserve une qu'il transmettra ensuite à la brigade apurement-manifestes, remet la deuxième copie à l'agent escorte pour couvrir le transport des marchandises jusqu'à la Zone franche industrielle et lui délivre un bon de sortie.

c) Arrivée des marchandises et prise en charge au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle :

A leur arrivée à la Zone franche industrielle, les marchandises sont prises en charge par le bureau des Douanes et la copie « bon à expédier » est visée et retournée au bureau d'entrée pour apurer le registre spécial décrit au paragraphe b) ci-dessus et détenu à la section apurement-manifestes.

Les marchandises sont, en principe, déposées au sein de l'entreprise, dans des locaux spécialement désignés où peut avoir lieu la visite des marchandises.

Les importateurs ne pourront cependant disposer des marchandises que sur autorisation donnée par le chef de bureau des Douanes de la Zone franche industrielle sur la copie « bon à enlever » de la DIZ.

Après les opérations de vérification (vérification des documents et visites éventuelles des marchandises), la pièce comptable (avec visa E. S.) est transmise à la Division VI de la Direction des Douanes pour la prise en charge des éléments statistiques.

La copie d'archives est conservée à la section d'enregistrement du bureau.

B. — Ventes à destination de la Zone franche industrielle réalisées par des entreprises installées hors zone :

Deux cas sont à distinguer :

a) lorsque les marchandises vendues aux entreprises de la Zone franche industrielle sont prises directement sur le marché intérieur;

b) lorsque ces marchandises sortant d'entrepôts de douane (entrepôts en suite d'importation directe ou entrepôts après admission temporaire).

a) Marchandises prises directement sur le marché intérieur :

Les ventes aux entreprises de la Zone franche industrielle de marchandises prises directement sur le marché intérieur donne lieu à dépôt d'une déclaration en détail d'expédition à destination de la Zone franche industrielle (sigle D6Z).

Cette déclaration doit être déposée au bureau des Douanes de Dakar-Port, seul compétent pour ces opérations, en quatre exemplaires au moins, ventilés comme suit : une pièce comptable (le primata), un bon à expédier, un triplicata, et une pièce d'archives.

Une fois l'enregistrement de la déclaration et la vérification effectués, l'Inspecteur de visite remet le bon à expédier et le triplicata à l'expéditeur des marchandises.

A l'arrivée des marchandises à la Zone franche industrielle, le bureau des Douanes annote le bon à expédier et le triplicata, retourne le premier au bureau de Dakar-Port et conserve le second.

Ces ventes à destination de la Zone franche industrielle sont exonérées de tous droits et taxes à l'exception de celles afférentes aux marchandises dont la liste est fixée par décret.

b) Marchandises sortant d'entrepôts de douane :

1° Lorsque les marchandises vendues aux entreprises de la Zone franche industrielle sont extraites d'entrepôts de douane, en suite d'importation directe, une déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle, en suite d'entrepôt de douane (sigle D25Z) est déposée au bureau des Douanes de Dakar-Port (section des entrepôts) en quatre exemplaires au moins.

Après enregistrement à la section des entrepôts sur un registre spécial, la déclaration est transmise au chef des sections; ce dernier autorise la sortie d'entrepôt et l'expédition des marchandises, sous escorte obligatoire jusqu'au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle (l'escorte doit être assurée par les agents de la brigade de Dakar-Port).

La pièce comptable est envoyée à la Division VI pour la prise en charge des éléments statistiques.

Une copie de la déclaration est conservée à la section des entrepôts pour apurement provisoire; elle est collée sur le sommaire d'entrepôt.

Les deux copies « bon à expédier » sont remises à l'agent des Douanes chargé de l'escorte pour couvrir le transport des marchandises jusqu'à la Zone franche industrielle.

A leur arrivée dans la Zone franche industrielle, les marchandises sont prises en charge par le bureau des Douanes.

Une copie « bon à expédier » est annotée et retournée au bureau des Douanes de Dakar-Port (section des entrepôts) pour apurement définitif du sommaire.

L'autre copie « bon à expédier » est conservée au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle.

Ces ventes sont exonérées de tous droits et taxes.

2° Lorsque les marchandises vendues aux entreprises de la Zone franche industrielle sont extraites d'entrepôts de douane, en suite d'admission temporaire, le modèle de déclaration utilisé est la D9Z (déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle en suite d'entrepôts de douane, après admission temporaire).

Les règles de procédure à suivre pour l'acheminement des marchandises jusqu'à la Zone franche industrielle sont identiques à celles décrites au paragraphe premier ci-dessus.

Ces ventes sont exonérées de tous droits et taxes.

II. — Sortie des marchandises de la Zone franche industrielle.

A. — Exportations vers l'Etranger :

Les exportations vers l'Etranger des marchandises fabriquées dans la Zone franche industrielle font l'objet de déclarations en détail déposées au bureau des Douanes de la Zone franche, en quatre exemplaires au moins ventilés comme suit :

— la pièce comptable, la pièce d'archives, deux copies « bon à expédier ».

Le modèle de déclaration en douane utilisé pour l'exportation est la déclaration d'exportation en provenance de la Zone franche industrielle à destination de l'Etranger (sigle DEZ) et doit comporter toutes les pièces justificatives de l'origine, la valeur, l'espèce et le poids des marchandises.

Après enregistrement et vérification de fond de la déclaration, le bureau des Douanes de la Zone franche industrielle envoie la pièce comptable à la Division VI de la Direction des Douanes pour prise en charge des éléments statistiques et conserve la pièce d'archives.

Les deux copies « bon à expédier » sont remises à l'agent du bureau des Douanes de la Zone franche chargé d'escorter la marchandise jusqu'au bureau des Douanes de sortie.

A l'arrivée des marchandises au bureau des Douanes de sortie, l'agent escorte, en compagnie du déclarant, dépose les deux copies « bon à expédier » à la section-exportations où est ouvert un registre spécial analogue à celui ouvert à la section-apurement manifestés pour les importations de la Zone franche industrielle.

La déclaration est alors prise en charge sur le registre spécial, l'agent de la section-exportations remet les deux copies « bon à expédier » visées à l'agent escorte; ce dernier présentera à la brigade d'écors les marchandises et les documents douaniers.

Après l'écors, l'agent écoteur annote les copies « bon à expédier » remet l'une à l'agent escorte et conserve l'autre.

Après embarquement des marchandises, la brigade d'écors annote la copie « bon à expédier » qu'elle a conservée et la transmet à la section-exportations pour apurement du registre spécial; ensuite, la section-exportations retourne cette copie « bon à expédier » au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle pour apurement du registre MT8 et classement.

Les exportations de marchandises fabriquées dans la Zone franche sont exonérées de tous droits et taxes de sortie.

B. — Ventes sur le marché sénégalais de produits fabriqués dans la Zone franche industrielle :

Les ventes sur le marché sénégalais de produits fabriqués dans la Zone franche industrielle donnent lieu à dépôt d'une déclaration en douane de mise à la consommation (sigle D3Z) au bureau des Douanes de la Zone franche industrielle, en trois exemplaires au moins (la pièce comptable, pièce bon à enlever et pièce d'archives).

Ces ventes doivent être autorisées par le ministre chargé des Finances.

Les droits et taxes d'entrée sont perçus sur les matières premières mises en œuvre sur la base de l'origine et de la valeur de celles-ci.

III. — Dispositions diverses.

- a) Véhicules;
- b) Biens d'équipement et matériels;
- c) Carburant;
- d) Imprimés de déclarations en douane.

A. — Véhicules :

Les véhicules achetés par les entreprises installées dans la Zone franche industrielle sont exonérés de tous droits et taxes d'entrée.

Ils doivent être repris par le bureau des Douanes de la Zone franche sur un registre spécial portant le type, la marque, la puissance (en m3 et en CV) la date d'acquisition, le numéro d'immatriculation et le numéro du récépissé de déclaration de mise en circulation (carte grise).

Toute cession de ces véhicules doit être autorisée par le directeur des Douanes et les droits et taxes liquidés sur la base de la valeur au moment de la cession.

B. — Biens d'équipement et matériels :

Les biens d'équipement et matériels importés par les entreprises de la Zone franche industrielle sont exonérés de tous droits et taxes.

Des recensements périodiques peuvent être effectués par les agents du bureau des Douanes de la Zone, au vu des inventaires tenus par les entreprises.

La cession de ces biens d'équipement et matériels doit être autorisée par le directeur des Douanes et les droits et taxes liquidés sur la base de la valeur résiduelle au moment de la cession.

C. — Carburants :

Les entreprises installées dans la Zone franche industrielle sont approvisionnées en carburant détaxé; le directeur des Douanes est seul habilité à accorder l'exonération.

D. — Imprimés de déclaration en douane :

En attendant la mise en circulation des nouveaux imprimés de déclarations en douane à compter du 1^{er} janvier 1976, les imprimés utilisés par les entreprises installées dans la Zone franche industrielle sont du même modèle que les déclarations en douane actuellement en circulation; cependant, certaines mentions seront supprimées alors que d'autres seront à ajouter.

Ainsi, les imprimés se présenteront de la façon ci-dessous décrite :

D 1 Z : du même modèle que la D 18 D :

- Remplacer le sigle « D 18 D » par le sigle « D 1 Z »;
- Remplacer les mentions « acquit d'admission temporaire normale en suite d'importation directe » par les mentions « Déclaration d'importation à destination de la Zone franche industrielle »;
- Supprimer les termes « validité jusqu'à »;
- Supprimer le n° de crédaire;
- Remplacer les termes « vouloir mettre sous le régime de l'admission temporaire normale » par les termes « vouloir importer à destination de la Zone franche industrielle »;
- Supprimer les termes « à les représenter », « à les transformer », « au môle »;
- Remplacer les termes « sous les conditions et sanctions prévues par le Code des Douanes et textes subséquents » par les termes « sous les conditions prévues par la loi »;
- Supprimer la case « Identification détaillée des marchandises (s'il y a lieu) »;
- Supprimer l'engagement cautionné qui précède la signature du déclarant au bas de la déclaration;
- Supprimer de même les termes « la caution »;
- Remplacer les termes « admis conforme, bon à entrer sous admission temporaire » par les termes « bon à entrer en Zone Franche industrielle »;
- Supprimer la case « agrément du chef de bureau »;
- Supprimer la case « Code des droits et taxes ».

D 6 Z : du même modèle que la D 6 :

- Remplacer le signe « D 6 » par le signe « D 6 Z »;
- Remplacer l'intitulé « Déclaration d'exportation en simple sortie » par le suivant : « Déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle »;
- Remplacer les termes « en vue de leur exportation » par les termes « en vue de leur expédition à destination de la Zone franche industrielle »;
- Supprimer les termes : navire, avion, pavillon et môle;
- Supprimer la case « permis d'embarquer ou d'exporter »;
- Au bas de la déclaration, remplacer les termes « admis conforme, bon à embarquer » par les termes « admis conforme, bon à expédier à destination de la Zone franche industrielle ».

D 9 Z : du même modèle que la D 9 :

- Remplacer le sigle « D 9 » par le sigle « D 9 Z »;
- Remplacer l'intitulé « Déclaration de réexportation en suite d'entrepôt fictif après admission temporaire (en décharge des D 11 A) » par le suivant : « Déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle en suite d'entrepôt fictif après admission temporaire (en décharge des D 11 A) »;
- Remplacer les termes « en vue de leur réexportation » par les termes « en vue de leur expédition à destination de la Zone franche industrielle »;
- Supprimer les termes : navire, avion, pavillon, môle;
- Remplacer les termes « permis d'embarquer » par les termes « permis d'expédier à destination de la Zone franche industrielle »;
- De même remplacer les termes « ... les colis de marchandises faisant l'objet de la réexportation ci-contre et devant être embarqués sur le navire ou avion dans les délais après vérifications s'il y a lieu » par les termes « ... les colis de marchandises faisant l'objet de l'expédition à destination de la Zone franche industrielle ci-contre »;

— Remplacer les termes « admis conforme, bon à embarquer » par les termes « admis conforme, bon à expédier ».

D 25 Z : du même modèle que la D 25 :

- Remplacer le sigle « D 25 » par le sigle « D 25 Z »;

- Remplacer l'intitulé « Déclaration de réexportation en suite d'entrepôt fictif » par le suivant « Déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle en suite d'entrepôt fictif »;
- Reprendre toutes les autres remarques déjà faites ci-dessus à propos de la D 9 Z.

D 3 Z : du même modèle que la D 3 A :

- Remplacer le sigle « D 3 A » par le sigle « D 3 Z »;
- Remplacer l'intitulé « Déclaration de mise à la consommation en suite d'admission temporaire » par le suivant « Déclaration de mise à la consommation en provenance de la Zone franche industrielle »;
- Supprimer les termes « n° d'admission temporaire »;
- Remplacer les termes « vouloir mettre à la consommation les marchandises ci-après détaillées provenant de l'admission temporaire... » par les termes « vouloir mettre à la consommation les marchandises ci-après détaillées provenant de la Zone franche industrielle... »;
- Dans la case « permis de sortie pour la consommation », supprimer toutes les mentions et les remplacer par les suivantes : « Autorisation de mise à la consommation n° en date du »;
- Au bas de la page : supprimer la case « admis conforme, sortie d'admission temporaire autorisée » et la date.

D E Z : du même modèle que la D 8 :

- Remplacer le sigle « D 8 » par le sigle « D E Z »;
- Remplacer l'intitulé « Déclaration de réexportation en suite d'admission temporaire » par le suivant : « Déclaration d'exportation en provenance de la Zone franche industrielle »;
- Remplacer les termes « en vue de leur réexportation » par les termes « en vue de leur exportation »;
- Supprimer le n° de crédaire.
- Supprimer les termes « déclaration connexe pour le contenu avec la déclaration d'exportation n° du »;
- Supprimer les termes « provenant de l'admission temporaire dont nous nous engageons à payer les droits et taxes dont elles sont passibles, et sous les conditions et sanctions prévues par le Code des douanes ».
- Dans la case « Permis de réexportation », remplacer l'intitulé par le suivant : « Permis d'exporter »;
- Ensuite supprimer toutes les autres mentions, à l'exception de la date;
- Diviser la case « valeur » en deux et mentionner dans la première partie : « valeur fob » et dans la seconde : « valeur point de sortie »;
- Supprimer : la case réservée à la liquidation :
la case réservée aux imputations des admissions temporaires,
la case réservée à la date et au visa des apuréments,
la case réservée aux codes des droits et taxes.

Numéros de code pièce

Les déclarations en douanes, ci-dessus décrites, utilisées pour le dédouanement des marchandises destinées ou provenant de la Zone franche industrielle, sont prises en statistique sous les numéros suivants :

Séries et numéros de la nomenclature des imprimés	Numéro de code de la pièce
Série DIZ : Déclaration d'importation à destination de la Zone franche industrielle	8541
Série D6Z : Déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle	8542
Série D9Z : Déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle en suite d'entrepôt fictif, après admission temporaire (en décharge des D 11 A) ..	8543
Série D25Z : Déclaration d'expédition à destination de la Zone franche industrielle en suite d'entrepôt fictif	8544
Série DEZ : Déclaration d'exportation en provenance de la Zone franche industrielle	8545
Série D3Z : Déclaration de mise à la consommation en provenance de la Zone franche industrielle	8546

Dakar, le 28 août 1975.

Le Secrétaire général
du Ministère des Finances et des Affaires
économiques,
Momar Talla CISSE.

**CIRCULAIRE interministérielle n° 93 M.INT.-S.E.P.H.
du 22 octobre 1975**

Objet : Lutte contre le phénomène « xeesal ».

Messieurs les gouverneurs,

Par lettre n° 3770 P.M.-S.G.G.-C.T.1 du 20 juin et 5478 P.M.-S.G.G.-ED. du 17 septembre, le Premier Ministre demande que l'ensemble des structures de l'Etat participe à la lutte contre le phénomène du « xeesal » qui prend de proportions inquiétantes avec les dangers parfois mortels qu'il comporte.

D'abord urbain, ce phénomène gagne de plus en plus le milieu rural où, faute du pouvoir d'achat requis pour se procurer les produits importés déjà fort toxiques, une certaine alchimie propose des compositions de son cru faites à base de crésyl, d'eau de javel, de savon, de potasse, etc...

Importés ou locaux, ces produits détruisent la peau et sont la cause d'accidents divers qui représentent un pourcentage important des consultations en dermatologie, accidents dont les conséquences multiples justifient la nature de fléau attribué au phénomène.

La campagne qui s'ouvre contre le « xeesal » est une action nationale de longue haleine qui suppose la mobilisation de toutes les structures. Aussi, il vous est demandé d'organiser cette campagne avec tous les organismes, les représentants religieux, syndicaux et politiques de votre ressort, afin qu'elle atteigne les buts qui lui sont assignés.

Le secrétariat d'Etat à la Promotion humaine, coordinateur de l'opération, vous apportera toutes les informations indispensables à la réussite de l'opération.

Dakar, le 22 octobre 1975.

Le ministre d'Etat, chargé de l'Intérieur,
Jean COLLIN.

*Le secrétaire d'Etat
à la Promotion humaine,*
Ben Mady CISSE.

**CIRCULAIRE MINISTERIELLE n° 97 M.F.A.E.-D.C.I.
du 4 novembre 1975**

**Le ministre d'Etat chargé des Finances et des Affaires
économiques,**

A MM. le gouverneur de la Région du Cap-Vert,
le gouverneur de la Région de la Casamance,
le gouverneur de la Région de Diourbel,
le gouverneur de la Région du Fleuve,
le gouverneur de la Région du Sénégal
oriental,
le gouverneur de la Région du Sine-Saloum,
le gouverneur de la Région de Thiès.

Objet : Commercialisation du mil.

Lors de la séance du 7 août 1975 de la Commission spéciale sur les grands produits agricoles, il a été décidé de confier le monopole du mil à l'ONCAD, au stade primaire.

Ainsi l'Office achètera directement le mil auprès des producteurs afin de le distribuer aux commerçants selon un système qui permettrait de rationaliser les circuits de distribution de ce produit. Il serait souhaitable que ces commerçants soient sélectionnés selon certains critères parmi lesquels :

— Stade commercial : demi-gros, détail (rayer la mention inutile);

— Produits (ou marchandises) distribuées;
— Chiffre d'affaires des trois dernières années;
— Montant des investissements;
— Décomposition des investissements;
— Décomposition des éléments du fonds de commerce;
— Tonnage commercialisé pendant les deux campagnes précédentes;

— Numéro de l'autorisation préalable d'exercer le commerce;
— Certificat d'imposition à la patente (avec indication du tableau, de la partie ou de la classe).

Les commerçants devront, par ailleurs, disposer de locaux commerciaux, vendre d'autres denrées alimentaires, réaliser un chiffre minimum de 15 millions (pour les demi-grossistes) et être en mesure de financer leurs achats de mil, soit par fonds propres confirmés par la banque, soit par découvert ou facilités de trésorerie accordés par la banque.

Je vous prie donc de bien vouloir envoyer, avant l'ouverture de la campagne 1975-1976, une liste de commerçants susceptibles de participer à la commercialisation de ce produit au stade secondaire.

Vous trouverez, en annexe, un modèle de fiche de renseignements pour l'attribution de l'autorisation d'achat de mil.

Je suis attentif à toute suggestion que vous voudrez bien m'adresser.

Dakar, le 4 novembre 1975.

Babacar BA.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

*Ministère des Finances
et des
Affaires économiques*

**Direction du Commerce
intérieur et des Prix**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'ATTRIBUTION
D'UNE AUTORISATION D'ACHAT DE MIL**

Nom ou raison sociale
Adresse complète
Numéro de l'autorisation préalable à l'exercice du Commerce
Nature de la patente
Stade commercial : demi-gros, détail (rayer la mention inutile)
Produits (ou marchandises) distribués
Chiffre d'affaires des deux dernières années
Montant des investissements
Décomposition des éléments du fonds de commerce
Tonnage commercialisé pendant les deux dernières campagnes
Observations :

**INSTRUCTION MINISTERIELLE n° 98 M.F.A.E.-D.C.E.
du 4 novembre 1975**

Objet : Infractions en cas de refus de vente.

Lors du dernier Comité de concertation Gouvernement-Patronat-Syndicats, il a été soulevé le problème de la détention par devers les commerçants et prestataires de services, d'un stock normal afin de faire face aux obligations de leurs services après vente.

Les difficultés de la détermination dudit stock, variable selon les secteurs de l'activité économique, les circonstances conjoncturelles et les délais de réapprovisionnement, ont amené le groupe de travail des Finances et des Affaires économiques à en proposer une solution pragmatique. Celle-ci consiste à soumettre à un examen individuel les faits relevés contre les professionnels et punis par la loi n° 65-25 comme étant une pratique de refus de vente.

La présente instruction définit les éléments de l'infraction, les modalités de sa constatation et la procédure qui, à l'avenir, devra régenter le prix des sanctions qui s'imposent.

Le refus de vente, aux termes de l'article 30, 1^{er} a, de la loi n° 65-25 ne peut être incriminé que lorsque celui qui l'oppose est un professionnel, producteur, commerçant, industriel ou artisan. L'interdiction vise le refus opposé aux demandes normales d'acheteurs de bonne foi, dans les conditions conformes aux usages commerciaux.

En cette matière, il est opportun de se rappeler l'organisation du commerce au Sénégal et les conditions de vente ou d'approvisionnement prévalant à chaque stade commercial : organisation en palier des structures de distribution que je rappellerai ici pour mémoire :

1. Producteur ou importateur;
2. Grossiste;
3. Demi-grossiste;
4. Détaillant.

CONDITIONS D'EXISTENCE DU REFUS DE VENTE

Le refus de vente n'est répréhensible que lorsque la vente du produit, objet de la demande, n'est pas interdite par une loi ou un règlement de l'autorité publique. Cette interdiction peut concerner les produits dont la vente est prohibée ou qui nécessite une autorisation spéciale d'achat. Il n'est, en outre punissable que lorsque

les disponibilités de l'auteur du refus lui permettent de satisfaire à la commande. Cette possibilité d'honorer la demande ne devra pas aboutir à priver l'entreprise de son stock de sécurité et de l'empêcher de remplir ses engagements antérieurs de livraison (documents justificatifs à l'appui).

Le refus de vente peut consister en un refus formel de vente opposé à tiers. Il peut aussi consister en un refus de nouer ou de continuer des relations commerciales, tout autant que de refuser de mettre le client dans la possibilité de passer sa commande, en ne lui fournissant pas les collections, les échantillons, les références et tous les autres éléments nécessaires à l'établissement de sa commande.

Il peut également consister en un refus d'exécuter la commande telle qu'elle a été formulée ou en prétendant livrer un produit de marque différente de celle du produit désiré sans l'accord du demandeur.

Il peut enfin consister au non respect des usages pour la fixation des clauses du contrat en cherchant à imposer au client des modalités inhabituelles.

Le caractère anormal ou non de la demande est une question de fait qu'il faut déterminer à partir de plusieurs éléments dont l'importance économique et financière du client, son mode habituel d'approvisionnement et l'objet de son activité tel qu'il résulte de son inscription au registre du commerce.

EXCEPTION

Il résulte du texte même (art. 30 1 a) que le refus de vente n'est pas toujours illicite. Il est justifié lorsque la demande :

1. porte sur des produits dont la vente est interdite par la réglementation;
2. émane d'un demandeur de mauvaise foi;
3. présente un caractère anormal;
6. excède les disponibilités du vendeur.

A ces exceptions s'ajoute celle qui résulte de l'application des contrats d'exclusivité de vente.

Il revient à l'auteur du délit d'apporter la preuve que la demande tombe dans le cas des exceptions légales rappelées ci-dessus.

Quant au refus de vente qui résulterait de l'application des clauses de contrat d'exclusivité de vente, il reviendrait à celui qui l'oppose d'apporter la preuve que le produit :

- fait l'objet d'un contrat d'exclusivité de vente;
- qu'il rentre dans la catégorie des produits définis à l'article 3 du décret n° 70-1335 du 7 décembre 1970 réglementant les contrats d'exclusivité de vente et d'achat.

A noter que le contrat d'exclusivité ne constitue une justification de refus de vente que s'il est loyalement exécuté par les parties.

CONSTATATION DU DELIT DE REFUS DE VENTE

Le refus de vente est punissable lorsqu'il est opposé à un demandeur de bonne foi et lorsque ce dernier présente, au stade commercial de l'opération, les garanties exigées par les usages commerciaux de la profession, de la branche d'activité, voire de l'entreprise concernée.

Il en résulte que le refus de vente peut être constaté, par tout agent habilité du contrôle économique, requis par le demandeur dont les intérêts sont lésés.

Cette demande d'intervention du service peut revêtir des formes diverses : de la déclaration simple, à la production de la correspondance échangée avec l'auteur du délit, en passant par la mise en demeure sous forme de lettre recommandée.

Il va sans dire que la tactique qui consisterait, pour l'agent du service, à se présenter en acheteur en vue de constater par lui-même le refus de vente, fort des éléments fournis par le demandeur de bonne foi, est à bannir parce que contraire à l'esprit de la loi. Il lui revient seulement de recueillir les déclarations de l'une et de l'autre parties et de dresser le procès-verbal de délit économique tel que précisé à l'article 30, 1 a de la loi, déjà citée.

Ledit procès-verbal devra porter, outre les éléments essentiels concernant l'auteur du délit et le produit, des indications sur la qualité du demandeur, son identité, la forme de sa demande. L'agent devra recueillir toute déclaration ou explication fournies par l'auteur du délit, au besoin, inviter ce dernier à produire un mémoire de défense en annexe.

Les autres éléments recueillis au cours d'enquêtes complémentaires feront l'objet d'un rapport de vérification. Il mentionnera, entre autres indications, des précisions sur les conditions habituelles de vente et d'approvisionnement de l'entreprise, auteur du délit, le mode de paiement consenti habituellement aux clients, les clauses habituelles des contrats de vente, somme toute, tous éléments devant permettre un examen objectif et complet du problème posé par le refus de vente soulevé par le demandeur.

SANCTIONS DU REFUS DE VENTE

Aux termes de son alinéa premier, l'article 30 de la loi n° 65-25 assimile le refus de vente à la pratique de prix illicite définie par l'article 27 2°. Il est puni, à ce titre, à l'article 52, d'une peine de prison de deux mois à deux ans et d'une amende de 36 000 à 20 000 000 de francs ou de l'une des deux peines seulement.

La faculté de transiger reconnue au ministre chargé du commerce peut mettre fin à la procédure répressive par une peine d'amende non judiciaire. Celle-ci est fixée, compte tenu de la gravité légale de l'infraction commise, de la valeur estimative de la saisie fictive ou réelle, du montant du profit illicite réalisé par le délinquant, ainsi que des éléments subjectifs pouvant déterminer la bonne foi de l'auteur du délit.

C'est l'ensemble de ces éléments que les procès-verbaux et les rapports de vérification doivent relever pour en faciliter l'appréciation. Ces actes d'information doivent relater les circonstances de l'enquête et reprendre, en les réfutant au besoin, les arguments invoqués par la défense.

Ils sont ensuite à transmettre obligatoirement à la Direction du Contrôle économique aux fins d'une instruction définitive et qualification juridique du délit de refus de vente.

La transmission est impérative même si l'amende transactionnelle proposée n'atteint pas le niveau de la compétence du Directeur du Contrôle économique. Il s'agit, en effet, de retenir ou d'exclure l'infraction au vu des éléments de fait fournis par l'enquête et des éléments de droit définis par les textes.

Dakar, le 4 novembre 1975.

Babacar BA.