

**PADL - TO**  
**Projet d'Appui au Développement Local**  
Tombouctou Ouest

**MANUEL DE PROCEDURES**

**GUIDE N° 6**

**LES PROCÉDURES DE PAIEMENT  
ET DE GESTION FINANCIÈRE**

*décembre 1999*

## AVANT PROPOS

La décision de financement prise par un comité d'attribution intercommunal (CAI) aboutit à la signature d'une Convention de financement. Ensuite, le PADL-TO assurera directement le règlement des prestataires techniques retenus pour la mise en œuvre des travaux.

Toutefois, le décaissement des fonds alloués au projet suppose que le bénéficiaire de la subvention a pu lever les conditions suspensives du financement. Ensuite, le paiement des prestataires techniques est réalisé directement par le PADL-TO sur la base d'un dossier de demande de paiement constitué de différentes pièces comptables (mémoire de paiement) et administratives.

Le présent guide présente les modalités de déblocage des financements et décrit la composition du dossier de demande de paiement.

<b>1. CONDITIONS DE DEBLOCAGE D'UN FINANCEMENT</b>
--

Le déblocage des fonds attribués par le CAI est conditionné par :

- 1) Le paiement par le bénéficiaire (maître d'ouvrage), au PADL-TO pour le compte du CAI, des frais de dossier proportionnels au montant de la subvention accordée par le PADL-TO. Il varie de 1 à 2% de ce montant selon les CAI.
- 2) Le versement par le bénéficiaire, au PADL-TO, de l'intégralité sa participation financière ;

Le paiement des frais de dossier et le versement de la participation financière peuvent s'effectuer soit :

- directement au bureau du PADL-TO à Tombouctou qui établira un reçu de versement ;
- au compte du PADL-TO ouvert à la BNDA de Tombouctou:  
**N° 910001 B 01185 intitulé " PADLTO – Participation locale " ;**
- auprès des **bureaux de poste de Niafunké, Goundam** sur le compte intitulé " PADL-TO " ouvert à la Banque de l'Habitat du Mali (BHM):  
**N° 65047329 B 00.**

- 3) La passation de marché par le bénéficiaire avec un prestataire technique.
- 4) L'établissement des contrats (ou lettres de marchés) entre le prestataire technique et le bénéficiaire. Ce contrat accompagné de tous les documents joints dont la demande de paiement doit être transmis au PADL-TO.

Le bénéficiaire d'un financement dispose d'un délai maximum de 3 mois pour lever ces conditions suspensives au déblocage des fonds. Passé ce délai, la convention de financement est systématiquement annulée.

Le bénéficiaire d'un financement peut toutefois adresser une demande argumentée de report de délai au comité d'attribution intercommunal via les représentants de sa Commune. Le CAI est la seule instance habilitée à statuer et à accorder un tel report.

## 2. LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

Le dossier de demande de paiement est constitué :

- du mémoire de paiement qui regroupe les pièces comptables ;
- des pièces administratives annexes ;

La composition du dossier de demande de paiement est variable selon l'état d'avancement des travaux. On distingue principalement :

- Le dossier de demande de paiement pour l'avance de démarrage des travaux. Il est réalisé avant le démarrage effectif des travaux.
- Le dossier de demande de paiement de(s) acompte(s) provisoire(s). Il est réalisé en cours d'exécution des travaux.
- Le dossier de demande de paiement de l'acompte définitif. Il est réalisé en fin de chantier, lorsque les travaux sont terminés.
- Le dossier de demande de paiement de la retenue de garantie. Il est réalisé après un an d'utilisation de l'investissement.

### **2.1. – Composition des dossiers de demande de paiement**

Différentes pièces comptables et administratives composent le dossier de paiement en fonction de l'état d'avancement des travaux.

#### **a) Composition du dossier de demande de paiement pour l'avance de démarrage des travaux**

Pièces comptables :

- Reçu de versement ou ordre de virement au PADL-TO des frais de dossier
- Reçu de versement ou ordre de virement au PADL-TO de la participation financière du bénéficiaire
- Contrat
- Ordre de paiement
- Facture

Pièces administratives :

- Procès verbal d'attribution du marché
- Plan, descriptif et calendrier d'exécution des travaux
- Procès verbal de mise en place du chantier

**b) Composition du dossier de demande de paiement de(s) acompte(s) provisoire(s)****Pièces comptables:**

- Ordre de paiement
- Décompte provisoire
- Certificat de paiement
- Facture

**Pièces administratives :**

- Rapport d'état d'avancement du contrôleur des travaux
- Attachement

**c) Composition du dossier de demande de paiement de l'acompte définitif****Pièces comptables :**

- Ordre de paiement
- Décompte définitif
- Certificat de paiement
- Facture

**Pièces administratives :**

- Rapport de fin de chantier du contrôleur des travaux
- Attachement
- Procès verbal de réception provisoire

**d) Composition du dossier de demande de paiement de la retenue de garantie****Pièces comptables :**

- Ordre de paiement
- Certificat de paiement
- Facture

**Pièces administratives :**

- Procès verbal de réception définitive

## **2.2. – Les pièces comptables du dossier de demande de paiement**

L'ensemble des pièces comptables constitue le mémoire de paiement. Les pièces comptables demandées dans le mémoire de paiement sont principalement de cinq types :

- l'ordre de paiement (ou mandat de paiement)
- la facture
- le décompte (provisoire ou définitif)
- le certificat de paiement
- le contrat

Le décaissement effectif des fonds est conditionné au paiement par le bénéficiaire de ses frais de dossier et de sa participation financière. A ce titre pour la première demande de paiement, les reçus de versement ou les ordres de virement doivent être présents dans le dossier.

### **L'ordre de paiement (ou mandat de paiement)**

Le PADL-TO assure la gestion comptable des fonds attribués. Il effectue directement le paiement des prestataires techniques sur la base de la Convention de financement et des contrats et lettres de marchés.

Toutefois, le PADL-TO ne peut réaliser de décaissement sans l'autorisation écrite du maître d'ouvrage (bénéficiaire de la subvention). L'ordre de paiement (ou mandat de paiement) est la pièce comptable qui donne l'autorisation au PADL-TO d'effectuer le paiement à un prestataire. A ce titre, l'ordre de paiement est une pièce comptable obligatoire dans tous les dossiers de demande de paiement, quel que soit l'état d'avancement des travaux. Il est établi par le maître d'ouvrage.

L'annexe 1 donne le modèle de l'ordre de paiement. Il doit être signé par le Maître d'ouvrage.

### **Comment remplir l'ordre de paiement ?**

Au niveau de l'entête de l'ordre de paiement (en haut de la page) doit être mentionné le nom de la Commune.

Dans le cadre, doivent être inscrites, pour rappel, différentes informations :

- le numéro de la Convention de financement
- l'intitulé du projet
- le nom du maître d'ouvrage ou bénéficiaire de la subvention
- le lieu de réalisation des travaux
- le numéro du contrat concerné par l'ordre de paiement
- le montant global du contrat

Chaque ordre de paiement doit être numéroté au fur et à mesure, pour un même contrat.

Dans le texte donnant ordre de paiement, il doit être précisé :

- le numéro de l'article faisant référence aux modalités financières qui est à rechercher dans le contrat ;
- le nom de la structure prestataire et de son représentant habilité à exécuter pour elle les opérations financières ;
- le montant en chiffre puis en lettre de la facture à payer ;

Le maître d'ouvrage (ou son représentant) doit dater et signer l'ordre de paiement.

Enfin, les autres pièces comptables et administratives qui accompagnent l'ordre de paiement doivent être listées en bas de la page.

### **La facture**

La facture, une fois acquittée, est la preuve que le paiement a bien été réalisé. Cette pièce justificative pour la comptabilité est donc très importante. Elle doit être conservée et présentée en cas de contrôle. Elle est établie par le prestataire.

La facture est une pièce comptable obligatoire dans tous les dossiers de demande de paiement, quel que soit l'état d'avancement des travaux. Son élaboration répond à certaines règles et elle doit contenir certaines informations obligatoires pour qu'elle soit valable.

L'annexe 2 donne un modèle de facture.

### **Comment remplir la facture ?**

Au niveau de l'entête (en haut de la page) doit obligatoirement figurée le nom et l'adresse de celui qui doit être payé et qui a charge de la produire (le prestataire ou le fournisseur).

Dans le cadre, doivent être inscrites, pour rappel, différentes informations :

- le numéro du contrat concerné par l'ordre de paiement
- l'intitulé du projet
- le nom du maître d'ouvrage ou bénéficiaire de la subvention
- le lieu de réalisation des travaux
- le montant global du contrat

Au niveau de la formule "Doit ", le nom de celui qui doit l'argent doit être inscrit. Ce n'est pas le PADL-TO mais le maître d'ouvrage (la commune, le village ou la fraction, l'association ou l'individu porteur du projet d'investissement et bénéficiaire de la subvention).

En dessous la somme due doit être inscrite en chiffre. Elle est identique au certificat de paiement en cas d'acompte.

Au niveau de la mention " correspondant à ", le prestataire ou le fournisseur indique uniquement l'objet du paiement. *Par exemples : avance de démarrage de 30 % du contrat – acompte N° ....- etc.*

Ensuite la facture est arrêtée en inscrivant en lettre la somme due pour confirmer la somme inscrite en chiffre. Le prestataire ou le fournisseur signe et date la facture (en bas et à gauche). Lorsqu'il aura été payé, il l'acquittera en datant et signant une seconde fois (en bas et à droite).

Lors du paiement de la facture, le PADL-TO inscrira la mention " payé, le ..... " suivi du mode de règlement (par chèque N°....., par ordre de virement N° ....., etc.).

### **Le contrat**

Le contrat peut être considéré comme une pièce administrative et comme une pièce comptable. Au niveau comptable, il définit les modalités financières et le devis estimatif des travaux. Il doit être fourni lors du premier dossier de demande de paiement (avance de démarrage).

Le **guide N° 5** donne les modèles de contrat.

### **Le décompte (provisoire ou définitif)**

Le décompte est la pièce comptable qui définit pour chaque élément du devis le montant des travaux qui ont été réalisés par le prestataire en vue d'être remboursé des montants correspondants. Il n'apparaît donc pas dans le dossier de demande de paiement de l'avance de démarrage. Le décompte est présenté sous la forme d'un tableau. Il sert de base à l'établissement du certificat de paiement. Il est établi par le prestataire et visé par le contrôleur des travaux.

Il est dit provisoire lorsqu'il est élaboré en cours d'exécution des travaux. Ainsi, plusieurs décomptes provisoires peuvent être réalisés par un prestataire au cours du déroulement d'un chantier, au fur et à mesure de l'avancement des travaux et de ses besoins en trésorerie. On parle de décompte définitif, lorsqu'il s'agit du dernier décompte établi à la fin des travaux.

L'annexe 3 donne un modèle de décompte.

### **Comment remplir le décompte ?**

Au niveau de l'entête (en haut de la page) doivent obligatoirement figurer le nom et l'adresse du prestataire exécutant les travaux.

Dans le cadre, doivent être inscrites, pour rappel, différentes informations :

- le numéro du contrat concerné par l'ordre de paiement
- l'intitulé du projet
- le nom du maître d'ouvrage ou bénéficiaire de la subvention
- le lieu de réalisation des travaux
- le montant global du contrat



Dans tableau de décompte , toutes les rubriques du devis doivent y être inscrites même celles qui lors de l'établissement d'un décompte n'ont pas encore été réalisées. Il y est reporté :

- le numéro inscrit au devis (si il existe)
- la désignation de chaque élément du devis
- l'unité
- la quantité prévue
- le prix unitaire correspondant à celui défini dans le bordereau des prix unitaires
- le pourcentage réalisé au moment de l'établissement du décompte (0 % si les rubriques n'ont pas encore été réalisées)
- le montant correspondant aux travaux réalisés

En fin de tableau, le montant total du décompte est calculé en faisant la somme des montants de travaux réalisés ligne par ligne. Ce montant doit ensuite être écrit en lettre.

Le décompte doit être daté et signé par le prestataire avant d'être présenté au contrôleur des travaux qui signe pour accord précédé de la mention "lu et approuvé". Par sa signature, le contrôleur des travaux atteste que les déclarations du prestataire sont conformes à ses observations et contrôle et sont donc réelles. Le contrôleur doit obligatoirement joindre au décompte deux pièces administratives : son rapport d'état d'avancement des travaux et l'attachement (voir annexe 6). L'absence de ces deux pièces même si le décompte est visé par le contrôleur engendre systématiquement le rejet du décompte.

### **Le certificat de paiement**

Le certificat de paiement est la pièce comptable qui permet de calculer la somme due au prestataire. En fait le décompte n'est jamais payé en totalité car de son montant doit être déduites :

- la retenue de garantie (en partie ou en totalité) ;
- l'avance de démarrage déjà perçue (en partie ou en totalité) ;
- les pénalités éventuelles (retard d'exécution, etc.) ;
- les sommes ou acomptes déjà versés au prestataire ;

Le certificat de paiement n'est pas établi pour le dossier de demande de paiement de l'avance de démarrage. Il est réalisé par le prestataire. Il est présenté sous la forme d'un tableau en deux parties :

- dans la partie gauche, le récapitulatif des paiements réalisés (avance et acomptes) et leurs montants respectifs ;
- dans la partie droite, le détail du calcul de l'acompte à percevoir ;

L'annexe 4 donne le modèle du certificat de paiement.

### Comment remplir le certificat de paiement ?

Au niveau de l'entête (en haut de la page) doivent obligatoirement figurer le nom et l'adresse du prestataire exécutant les travaux.

Dans le cadre, doivent être inscrites, pour rappel, différentes informations :

- le numéro du contrat concerné par l'ordre de paiement
- l'intitulé du projet
- le nom du maître d'ouvrage ou bénéficiaire de la subvention
- le lieu de réalisation des travaux
- le montant global du contrat

Dans la partie gauche du tableau, les montants de l'avance et des différents acomptes qui ont été payés au prestataire doivent être inscrits chronologiquement (certificat par certificat). Le montant total des paiements précédemment réalisés doit être calculé. Ensuite, le montant du certificat en cours doit être inscrit puis le total général est calculé.

Dans la partie de droite du tableau, en haut, il doit être calculé la somme entre le montant total des travaux exécutés pour le certificat et l'avance de démarrage. Il doit également être indiqué l'état d'avancement des travaux (pourcentage). Le montant des travaux exécutés doit correspondre à celui indiqué dans le décompte.

Ensuite, il est calculé le montant des sommes à déduire, à savoir :

- la retenue de garantie : 10 % du montant des travaux exécutés ;
- le remboursement de l'avance : 20 % du montant des travaux exécutés ;
- les pénalités, en générale, elles sont calculées à la réception provisoire ;
- les sommes déjà perçues qui doivent correspondre au total de l'avance et des acomptes précédents ;

Après le calcul du montant total des sommes à déduire, on calcule le montant de l'acompte à percevoir pour le présent certificat. Ce montant est ensuite écrit en lettre, avant la date et la signature du prestataire.

C'est à partir du certificat de paiement que l'on définit le montant de la facture et du mandat de paiement.

### **2.3. – Les pièces administratives du dossier de demande de paiement**

Les pièces administratives demandées dans les dossiers de demande de paiement permettent de vérifier que la demande de paiement est justifiée. Elles doivent obligatoirement être annexées aux pièces comptables. Il s'agit principalement :

- du procès verbal d'attribution du marché ;
- du procès verbal de démarrage des travaux ;
- du(es) rapport(s) d'état d'avancement du contrôleur des travaux
- de(s) l'attachement(s)
- du rapport de fin de chantier du contrôleur des travaux ;
- du procès verbal de réception provisoire ;
- du procès verbal de réception définitive ;

Dans certains cas, d'autres pièces administratives peuvent être jointes au dossier de demande de paiement comme les comptes rendus de réunion de chantier, les procès verbaux de réception intermédiaire établis pour une partie d'ouvrage, etc.

### **2.4. – Présentation du dossier de demande de paiement**

Afin de faciliter le traitement des dossiers et donc le règlement rapide, le dossier de paiement doit être présenté selon les règles suivantes :

- Les pièces comptables du mémoire de paiement doivent être agrafées à la page de garde (voir annexe 5) dans l'ordre suivant :
  - 1) ordre de paiement
  - 2) facture
  - 3) décompte
  - 4) certificat de paiement
- Les pièces comptables doivent obligatoirement être réalisées en trois exemplaires.
- La copie ou le double des pièces administratives correspondantes à chaque mémoire doivent être obligatoirement jointes (un exemplaire). Le mémoire sera rejeté par le PADL-TO si il manque une de ces pièces. Les pièces administratives originales doivent être gardées par le maître d'ouvrage.
- Le dossier de demande de paiement doit être mis dans une chemise sur laquelle est rappelée l'objet du dossier et le numéro de la convention de financement. Il doit être transmis au PADL-TO sous pli fermé.
- En bas de l'ordre de paiement, le maître d'ouvrage ne doit pas oublier de mentionner la liste des pièces contenues dans le dossier de demande de paiement (pièces comptables et administratives). Cette liste dispense le maître d'ouvrage de viser toutes ces pièces.

## **2.5. – Répartition des tâches dans la procédure de paiement**

Tout au long de la procédure de paiement des prestataires techniques pour la réalisation d'un investissement, les tâches sont réparties entre différents acteurs à savoir :

- le prestataire technique (maître d'œuvre);
- le maître d'ouvrage ;
- le contrôleur des travaux ;
- le PADL-TO ;
- le prestataire d'appui à la maîtrise d'ouvrage

### ***Rôle du maître d'œuvre :***

Le prestataire technique doit élaborer les pièces du mémoire de paiement. Il doit transmettre le décompte au contrôleur des travaux pour approbation de son contenu et signature. Il transmet ensuite l'ensemble des pièces au maître d'ouvrage au PADL-TO.

### ***Rôle du contrôleur des travaux :***

Il vérifie que les travaux pour lequel le dossier de paiement est réalisé ont été effectivement et correctement été réalisés. Il doit donc approuver le décompte. De plus il élabore, transmet et restitue au maître d'ouvrage l'attachement, ses rapports de contrôle et les différents procès verbaux de réunion et de réception.

### ***Rôle du maître d'ouvrage :***

En tant que bénéficiaire du cofinancement du PADL-TO et " propriétaire " du projet, il doit réunir et contrôler les pièces comptables et administratives, les approuver par la signature de l'ordre de paiement. Il ordonne la transmission du dossier de demande de paiement au PADL-TO

### ***Rôle du PADL-TO :***

Le PADL-TO vérifie que le dossier est conforme aux procédures (contrôle des pièces administratives et comptables). Il assure le paiement des prestataires et le suivi comptable. Il contrôle également la bonne mise en œuvre des financements.

### ***Rôle du prestataire d'appui à la maîtrise d'ouvrage :***

Le prestataire d'appui à la maîtrise d'ouvrage aide le maître d'ouvrage dans l'analyse des pièces du dossiers de demande de paiement et l'appui dans le suivi de son projet.

# ANNEXES

<b>Annexe 1 : L'ORDRE DE PAIEMENT</b>
---------------------------------------

COMMUNE DE .....

**REPUBLIQUE DU MALI**  
**Un Peuple – un But – Une Foi**

Convention de financement N° ..... Intitulé du projet ..... ..... Maître d'ouvrage ..... Localisation des travaux ..... N° de contrat : ..... Montant du contrat : .....
---

**ORDRE DE PAIEMENT N° .....**

Conformément aux modalités financières définies dans l'article ..... du contrat  
 ci-dessus référencé, veuillez payer à .....,  
 représentant de .....,  
 la facture ci-jointe d'un montant de ..... Fcfa  
 (.....) Fcfa.

Fait à ....., le .....

Pour le Maître d'ouvrage

.....

Pièces jointes :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

<b>Annexe 2 : LA FACTURE</b>
------------------------------

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

N° de contrat : ..... Intitulé du projet ..... ..... Maître d'ouvrage ..... Localisation des travaux ..... Montant du contrat : .....
---

### FACTURE

Doit : .....

La somme de ..... Fcfa

Correspondant à :

.....  
 .....  
 .....

Arrêtée la présente facture à la somme de :

.....  
 ..... Francs CFA

Pour acquit, le .....  
 Le prestataire

Fait à ....., le .....  
 Le prestataire

M. ....

M. ....





## Annexe 4 : LE CERTIFICAT DE PAIEMENT

.....  
 .....  
 .....  
 .....

N° de contrat : .....

Intitulé du projet .....

Maître d'ouvrage.....

Localisation des travaux .....

Montant du contrat : .....

### CERTIFICAT DE PAIEMENT N° .....

Avance et acomptes	Montants délivrés	Désignation	Montant
Avance de démarrage	.....	(1) Travaux exécutés (..... %)	.....
Certificat N° 1	.....	(2) Avance de démarrage	.....
Certificat N° 2	.....		
Certificat N° 3	.....	<b>TOTAL (A)= (1) + (2)</b>	.....
Certificat N° ...	.....		
Certificat N° ...	.....	<b>A déduire :</b>	
		(3) Retenue de garantie (10 %)	.....
		(4) Remboursement avance (20 %)	.....
		(5) Pénalités	.....
		(6) Sommes déjà perçues	.....
<b>TOTAL (a)</b> <i>(précédents certificats)</i>	.....		
<b>(b) Présent certificat</b>	.....	<b>TOTAL déduction (B)= (3)+(4)+(5)+(6)</b>	.....
<b>TOTAL (a) + (b)</b>	.....	<b>ACOMPTE A PERCEVOIR (A- B)</b>	.....

Le prestataire certifie que toutes déductions faites, l'acompte à percevoir s'élève à :  
 .....  
 ..... francs CFA

Fait à ....., le .....

Le prestataire

M.....

<b>Annexe 5 : Page de garde mémoire de paiement</b>
---

COMMUNE DE .....

**REPUBLIQUE DU MALI**  
Un Peuple – un But – Une Foi

**MEMOIRE DE PAIEMENT N° ..... / .....**

**Convention de financement N°** .....**Maître d'ouvrage :**

.....

**N° de contrat :** .....**Intitulé :** .....**Localisation :** .....**Maître d'oeuvre :** .....**Montant du contrat :** .....**Source de financement :** .....

.....

.....

**MONTANT DU PRESENT MEMOIRE :** ..... Fcfa

## Annexe 6 : L'ATTACHEMENT

N° de contrat : .....

Maître d'œuvre : .....

Intitulé du projet : .....

.....

Maître d'ouvrage.....

Localisation des travaux .....

Montant du contrat : .....

### ATTACHEMENT N° ..... Relatif au décompte N° .....

N°	Désignation des travaux exécutés	Unité	Quantité prévue	Quantité exécutée		Quantité Restante	Observations
				métré	%		

Fait à ....., le .... / .... / ....

Le contrôleur des travaux

M.....