



VICE-PRESIDENCE,  
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES  
*en charge des grands travaux  
et de l'économie bleue*

N° 007 / VP

*Le Vice-Président*

Papeete, le - 2 JAN. 2020

Affaire suivie par :  
CDE/SSF

## CIRCULAIRE

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de services  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs  
S/c de Monsieur le Président de la Polynésie française  
et de Mesdames et Messieurs les ministres**

**Objet :** Simplification des procédures comptables en matière d'officialisation de certains types d'engagements<sup>1</sup> dans l'application POLY GF.

**P.J. :** 1 mode opératoire pour les services, ministères et le CESEC.  
1 mode opératoire pour les établissements publics administratifs

Depuis le 2 janvier 2000, date de mise en exploitation de l'application POLY GF, les demandes d'officialisation de certains types d'engagement doivent obligatoirement être adressées pour validation au CDE.

L'officialisation comptable d'un engagement consiste à libérer les crédits, bloqués lors du visa du CDE, permettant ainsi de liquider une dépense.

Les formalités à accomplir à cet effet, étant disproportionnées par rapport à l'objectif de sécurité juridique escompté, les actes concernés ayant déjà reçu le visa préalable du CDE et la signature de l'autorité compétente, j'ai sollicité une simplification de la procédure existante.

Je vous informe dès lors qu'une nouvelle procédure d'officialisation sera mise en place à partir du 6 janvier 2020.

Il appartiendra dorénavant à chaque ordonnateur d'assurer l'officialisation comptable de ses actes de commande dans l'application POLY-GF.

Ces dispositions ne concernent pas les dépenses de personnel qui continueront à être officialisées par le CDE.

Vous trouverez ci-joints les modes opératoires correspondants.

<sup>1</sup> Types d'engagement : Marchés, conventions, contrats, arrêtés, subventions et avenants

Pour toute difficulté d'application de la présente circulaire, je vous invite à prendre l'attache du service du contrôle des dépenses engagées (M. Moana MOUPHAS : 40.50.53.50 ou [moana.mouphas@controle.gov.pf](mailto:moana.mouphas@controle.gov.pf)) ou celle de la direction du budget et des finances (M. Arthur TEIHOTU au 40.54.93.90 ou [arthur.teihotu@dbf.gov.pf](mailto:arthur.teihotu@dbf.gov.pf)).

  
Teva ROHFRITSCH





VICE-PRESIDENCE,  
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES  
*en charge des grands travaux  
et de l'économie bleue*

N° 0 0 7 / VP

*Le Vice-Président*

Papeete, le

- 2 JAN. 2020

Affaire suivie par :  
CDE/SSF

## CIRCULAIRE

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de services  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs  
S/c de Monsieur le Président de la Polynésie française  
et de Mesdames et Messieurs les ministres**

**Objet :** Simplification des procédures comptables en matière d'officialisation de certains types d'engagements<sup>1</sup> dans l'application POLY GF.

**P.J. :** 1 mode opératoire pour les services, ministères et le CESEC.  
1 mode opératoire pour les établissements publics administratifs

Depuis le 2 janvier 2000, date de mise en exploitation de l'application POLY GF, les demandes d'officialisation de certains types d'engagement doivent obligatoirement être adressées pour validation au CDE.

L'officialisation comptable d'un engagement consiste à libérer les crédits, bloqués lors du visa du CDE, permettant ainsi de liquider une dépense.

Les formalités à accomplir à cet effet, étant disproportionnées par rapport à l'objectif de sécurité juridique escompté, les actes concernés ayant déjà reçu le visa préalable du CDE et la signature de l'autorité compétente, j'ai sollicité une simplification de la procédure existante.

Je vous informe dès lors qu'une nouvelle procédure d'officialisation sera mise en place à partir du 6 janvier 2020.

Il appartiendra dorénavant à chaque ordonnateur d'assurer l'officialisation comptable de ses actes de commande dans l'application POLY-GF.

Ces dispositions ne concernent pas les dépenses de personnel qui continueront à être officialisées par le CDE.

Vous trouverez ci-joints les modes opératoires correspondants.

<sup>1</sup> Types d'engagement : Marchés, conventions, contrats, arrêtés, subventions et avenants

Pour toute difficulté d'application de la présente circulaire, je vous invite à prendre l'attache du service du contrôle des dépenses engagées (M. Moana MOUPHAS : 40.50.53.50 ou [moana.mouphas@controle.gov.pf](mailto:moana.mouphas@controle.gov.pf)) ou celle de la direction du budget et des finances (M. Arthur TEIHOTU au 40.54.93.90 ou [arthur.teihotu@dbf.gov.pf](mailto:arthur.teihotu@dbf.gov.pf)).

**Copies :**

|      |   |
|------|---|
| PR   | 1 |
| VP   | 1 |
| SGG  | 1 |
| REG  | 1 |
| DBF  | 1 |
| CDE  | 1 |
| SIPF | 1 |

Teva ROHFRISSCH





VICE-PRESIDENCE,  
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES  
*en charge des grands travaux  
et de l'économie bleue*

CONTROLE DES DEPENSES ENGAGEES

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Date rédaction   | 07/11/2019    |
| Rédacteur        | Moana MOUPHAS |
| Date validation  | 05/12/2019    |
| Validé par       | Noëlyne TEITI |
| Date mise à jour |               |
| Mis à jour par   |               |

## MODE OPERATOIRE

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBJET</b>         | Officialisation des engagements dans POLY GF : marchés, conventions, contrats, arrêtés, avenants aux conventions, contrats, arrêtés. |
| <b>SECTION</b>       | FONCTIONNEMENT – INVESTISSEMENT  |
| <b>DOMAINE</b>       | Exécution budgétaire   |
| <b>Circulaire(s)</b> | Circulaire d'officialisation des engagements   |

### I) PRESENTATION

Avant de liquider une dépense, certains types d'engagements doivent faire l'objet de la procédure dite d' « **officialisation** » dans POLY GF. La procédure d'officialisation intervient après le visa du contrôle des dépenses engagées (CDE).

Comment procéder à l'officialisation d'un engagement dans POLY GF ?

C'est l'objet du présent mode opératoire.

L'engagement comptable consiste à bloquer des crédits.

L'**officialisation**, qui n'a donc qu'une finalité de nature comptable, consiste à libérer les crédits bloqués, permettant ainsi de liquider une dépense.

### II) PREPARATION

#### II.1) Un acte officiel

Il convient tout d'abord de s'assurer que les actes juridiques, support de l'engagement comptable, revêtent un caractère officiel.

Est considéré comme « officiel », un acte qui est revêtu d'une date, d'un numéro d'enregistrement, de la signature de la personne habilitée à engager l'entité et d'un cachet de l'entité.

Dès qu'un acte est officiel, celui-ci peut faire l'objet de la procédure d'officialisation.

L'officialisation d'un acte peut ainsi valablement intervenir après l'enregistrement de celui-ci par le bureau du courrier du secrétariat général du Gouvernement (SGG).

Cette procédure est elle-même indépendante des formalités existantes par ailleurs et relatives à la vie d'un acte administratif, et notamment celles *du rendu exécutoire*, de la *publication* ou de la *notification* d'un acte.

Il importe ensuite de déterminer, selon une nomenclature bien précise, une clé de saisie dite « d'officialisation ».

## II.2) Clé de saisie « d'officialisation »

Le choix de la clé de saisie, destinée à identifier dans POLYGF l'acte devant faire l'objet d'une officialisation comptable, incombe à chaque responsable d'entité (ministères, services, conseil économique, social, environnemental et culturel) et à travers lui, aux agents de saisie.

POLY GF est une base de données. Par conséquent, les clés de saisies ne peuvent être redondantes.

Afin de disposer d'une base de données organisée et aisément exploitable, il importe de respecter la nomenclature suivante.

| Type d'engagement juridique POLYGF   | Clé de saisie   | Date d'officialisation sur POLYGF                            |
|--|---|--|
| <p>Marchés</p> <p><u>Exemple</u> : marché enregistré au bureau du courrier sous la référence n° 00001/PR du JJ/MM/AAAA</p> | <p>MA19.00001/entité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MA : pour marché</li> <li>- 19 : pour l'exercice en cours</li> <li>- 00001 : pour le numéro officialisé délivré par le bureau du courrier</li> <li>- PR : pour le sigle figurant dans l'acte juridique</li> </ul> | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |
| Avenant sur marché   | <p>AVTMA19.00001/PR\$</p> <p>Rajouter un signe distinctif \$ (ou autre) à la clé de saisie de l'avenant</p>   | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |
| Conventions  | CV19.00001/PR (même principe que pour les marchés)  | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |
| Contrats   | CT19.00001/PR (même principe que pour les marchés)  | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |
| Arrêtés  | ATE19.00001/CM (même principe que pour les marchés)   | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |
| Subventions  | SUB19.00001/MET (même principe que pour les marchés)  | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |
| Avenants sur conventions, contrats, arrêtés, subventions   | Rajouter un signe distinctif \$ (ou autre) à la clé de saisie initial de l'avenant  | Date d'enregistrement de l'acte au bureau du courrier du SGG |

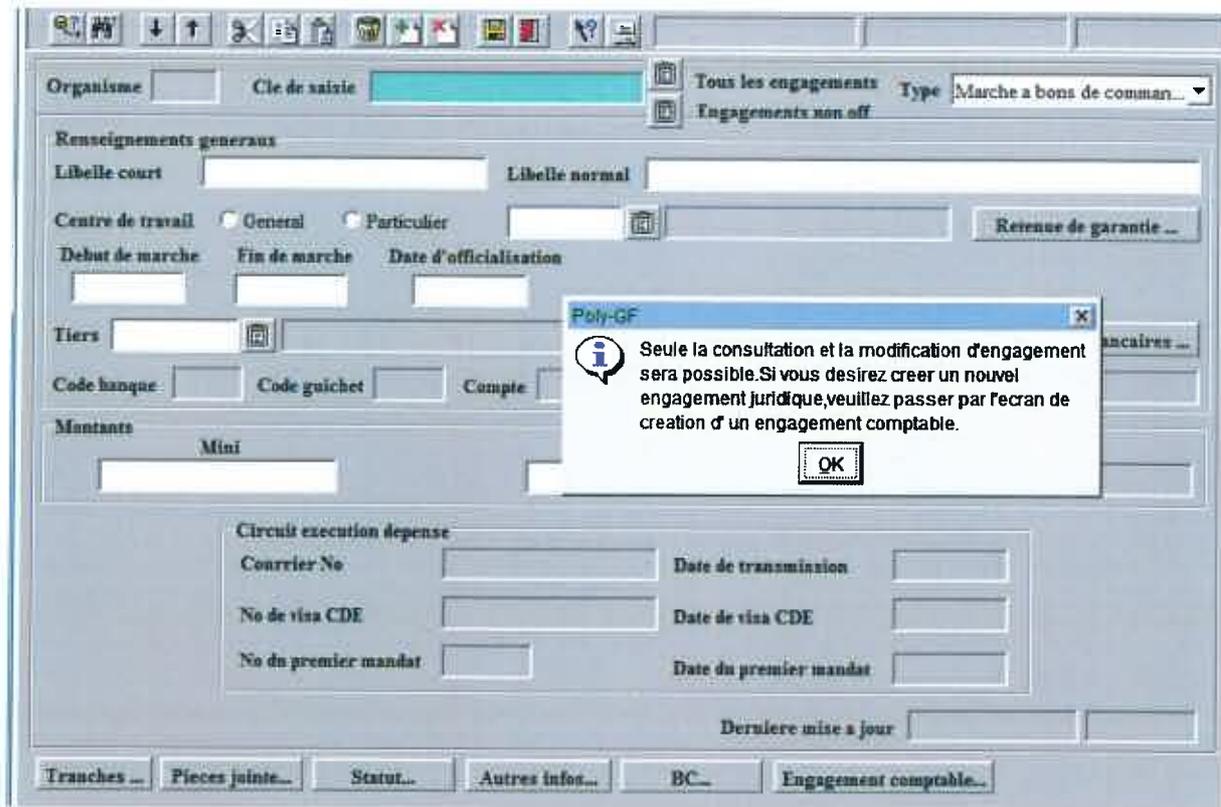
### III) OFFICIALISATION DES ENGAGEMENTS

#### III-1) OFFICIALISATION DES MARCHES

Aller sur Engagements, Engagements juridiques, Marchés.



Cliquer sur OK pour faire disparaître le message



Vous avez la possibilité en cliquant d'abord sur critères de recherches de retrouver tous les marchés ou essentiellement les marchés non officialisés des centres de travail dont vous avez accès.

The screenshot shows a software window with a table of contracts. Three callout boxes provide instructions:

- 1 - cliquer d'abord sur critère de recherche.
- 2 - cliquer sur tous les engagements pour avoir la liste de tous les marchés visé/visé officialisé, ou cliquer sur Engagements non officialisés pour avoir la liste des marchés non officialisés, sélectionner la ligne qui vous intéresse.
- 3 - cliquer sur jumelle pour rapatrier l'engagement.

| Cle             | Libelle              | Statut                            |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
| AJ RISQCTX MA   | ASS JURID RISQCTX MA | Vise                              |
| ATE010276/MEQ   | Terrassement HAMUTA  | Vise - Officialise                |
| ATE070005/MEQ   | Tx bitumage RC Mooré | Vise - Officialise                |
| AUDIT LOT1 2016 | Audit de la compta   | Vise                              |
| AUDIT LOT3 2016 | Audit de la compta   | Vise                              |
| AUDIT 2016      | Audit 2016           | Vise                              |
| AVT013311/PR    | AMENAGEMENT MOTU     | Vise sur passer outre             |
| AVT013312/PR    | AMENAGEMENT MOTU     | Vise sur passer outre - Offici... |
| AVT1-040022     | Réseau collecte Bora | Vise - Officialise                |
| BOLLORE/UTU1195 | TRANSPORT LOT1-FRANC | Vise - Officialise                |
| BOLLORE/UTU1196 | TRANSPORT LOT2-NZ    | Vise - Officialise                |

Ou, si vous connaissez déjà la clé de saisie de votre engagement initial.

1 - cliquer d'abord sur critère de recherche.

2 - saisir la clé de saisie initiale puis cliquer sur jumelle.

Organisme PF Cle de saisie MA.180192.76105

Tous les engagements Type Marche de clientele

Engagements non off

Libelle normal EPI

General Particulier 76105A-F SUB

Fin de marche Date d'officialisation 17/10/2019

Tiers 25119 ARGOS POLYNESIE SARL (ENT ESPACE PROTECTION SECURITE)

Code banque 12239 Code guichet 00001 Compte 09088101000 57 Domiciliation BANQUE DE TAHITI

Montants Mini Maxi Engage 0 0 1.412.603

Circuit execution depense

Courrier No Date de transmission 31/11/2018

No de visa CDE 2018F36188 Date de visa CDE 07/12/2018

No du premier mandat Date du premier mandat

Derniere mise a jour CHANS 21/11/2018

Après avoir cliqué sur , l'engagement initial est rapatrié.

3 - saisir la date d'officialisation jjmmaa puis appuyer sur entrée. Si la saisie de cette date n'est pas cohérente, un message s'affichera.

Organisme PF Cle de saisie MA.180192.76105

Tous les engagements Type Marche de clientele

Engagements non off

Renseignements generaux

Libelle court EPI Libelle normal EPI

Centre de travail General Particulier 76105A-F SUBDI. DES ISLV

Debut de marche Fin de marche Date d'officialisation 18/10/2018 17/10/2019 201118

Tiers Poly-GE

Code ba

La date d'officialisation doit être entre la date de visa et la date du jour

OK

4 - Positionner le curseur sur la clé de saisie, puis saisir la nouvelle clé de saisie officielle.

5 - cliquer sur la disquette jaune pour valider la procédure.

Organisme PF Cle de saisie MA.19.00007.1EQ

Tous les engagements Type Marche de clientele

Engagements non off

Libelle normal EPI

Centre de travail General Particulier 76105A-F SUB

Tiers 25119 ARGOS POLYNESIE SARL (ENT ESPACE PROTECTION SECURITE)

Code banque 12239 Code guichet 00001 Compte 09088101000 57 Domiciliation BANQUE DE TAHITI

WT

Pour vérifier si le marché a bien été officialisé, les 3 informations suivantes devront apparaitre dans le masque POLY GF du marché :

The screenshot shows a software interface for market officialization. Three callouts point to specific fields:

- 1** - clé de saisie officielle du marché. (Points to the 'Clé de saisie' field containing 'MA.19.00007-DEP')
- 2** - date d'officialisation du marché. (Points to the 'Date d'officialisation' field containing '10/12/2018')
- 3** - ancienne clé de saisie du marché. (Points to the 'Courrier No' field containing 'MA.180192/76105')

Other visible fields include: Organisme (PF), Libelle (EPI), Particulier (76105A-F), SUBDI. DES ISLV, Date d'officialisation (18/10/2018, 17/10/2019, 10/12/2018), Tiers (25119), ARGOS POLYNESIE SARL (ENT ESPACE PROTECTION SECURITE), Code banque (12239), Code guichet (00001), Compte (09088101000), Domiciliation (BANQUE DE TAHITI), and Dernière mise à jour (MOUMPF, 06/11/2019).

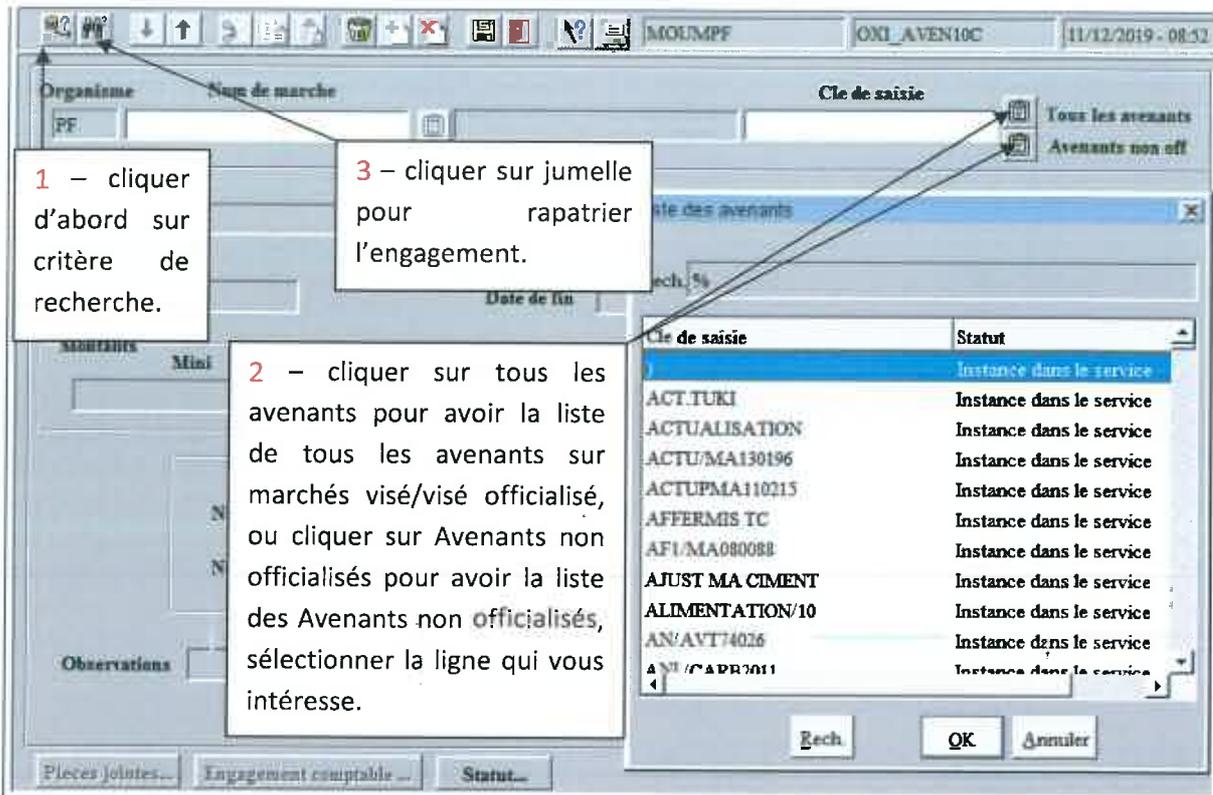
### III-2) Officialisation des avenants sur marches

Aller sur Engagements, Engagements juridiques, Avenants sur marchés

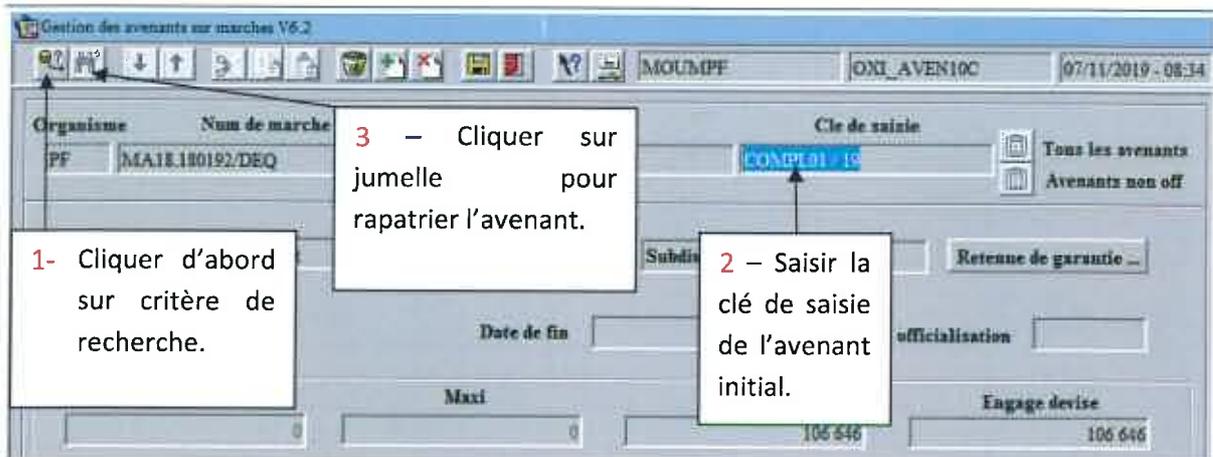


Vous avez la possibilité en cliquant d'abord sur critères de recherches de retrouver tous les avenants sur marchés ou essentiellement les avenants sur marchés non officialisés (visé ou non visé) des centres de travail dont vous avez accès.

*nt*



Ou, si vous connaissez déjà la clé de saisie de votre avenant sur marché.



*Handwritten signature*

Gestion des avenants sur marchés V8.2

MOUMPF OXI\_AVEN10C 07/11/2019 - 08:57

Organisme Num de marche Cle de saisie

PF MA18.180192/DEQ Marche de clientele COMPL01 / 195

Tous les avenants  
Avenants non off

Type 6 - cliquer sur la disquette jaune pour valider la procédure.

5 - Positionner le curseur sur la clé de saisie et rajouter un \$ ou autre.

Date Date officialisation 12/05/2019

Montants Mini Maxi Engage Engage devise

4 - saisir la date d'officialisation jjmmaa puis appuyer sur entrée. Si la saisie de cette date n'est pas cohérente, un message s'affichera.

Circuit execution depense

Num Courrier

Num de visa CDE 2018F30188

Pour vérifier si l'avenant sur marché a bien été officialisé, les 3 informations suivantes devront apparaitre dans le masque POLY GF de l'avenant sur marché :

Organisme Num de marche 1 - clé de saisie officielle de l'avenant.

PF MA18.180192/DEQ COMPL01 / 195

Tous les avenants  
Avenants non off

Type Complement d'engagement Centre de travail 76148D-F

2 - date d'officialisation de l'avenant au marché.

Date de debut Date de fin 12/05/2019

Montants Mini Maxi Engage Engage devise

106 646 106 646

Circuit execution depense

3 - ancienne clé de saisie de l'avenant au marché.

Num Courrier COMPL01 / 19

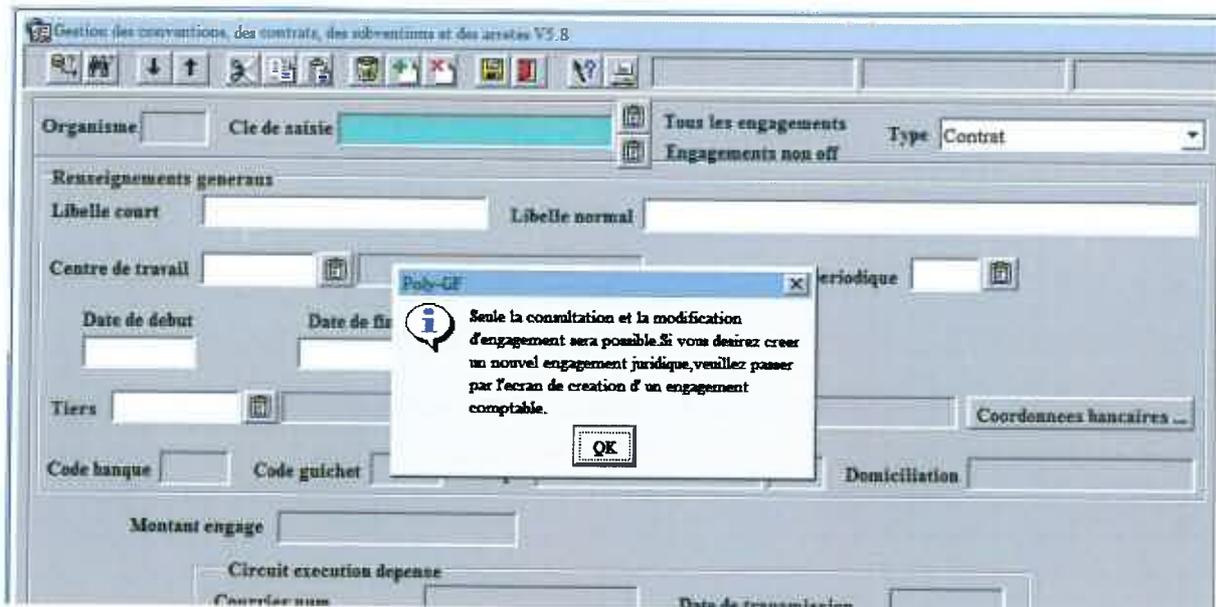
Num de visa CDE 2018F30188

### III-3] OFFICIALIZATION DES CONVENTIONS, CONTRATS, SUBVENTIONS, ARRETES.

Aller sur Engagements, Engagements juridiques, Conventions, contrats, subventions et arrêtés



Cliquer sur OK pour faire disparaître le message



Vous avez la possibilité en cliquant d'abord sur critères de recherches de retrouver toutes les Conventions, contrats, subventions et arrêtés ou essentiellement les Conventions, contrats, subventions et arrêtés non officialisés des centres de travail dont vous avez accès.

1 - cliquer d'abord sur critère de recherche.

2 - cliquer sur tous les engagements pour avoir la liste de toutes les Conventions, contrats, subventions et arrêtés visé/visé officialisé, ou cliquer sur Engagements non officialisés pour avoir la liste des Conventions, contrats, subventions et arrêtés non officialisés, sélectionner la ligne qui vous intéresse.

3 - cliquer sur jumelle pour rapatrier l'engagement.

| Organisme       | Libelle court        | Statut |
|-----------------|----------------------|--------|
| AAHI-AMARUE19   | AAHI-AMARU Enoha     | Vise   |
| AAHI-ARAPARIH19 | AAHI-ARAPARI Hugues  | Vise   |
| AAHI-ARIIVEH19  | AAHI-ARIIVEHEATAITER | Vise   |
| AAHI-ATAPO19    | AAHI-ATAPO Matziurut | Vise   |
| AAHI-BARSINA/19 | AAHI-BARSINAS Thérés | Vise   |
| AAHI-BARSINA19  | AAHI-BARSINAS Nicola | Vise   |
| AAHI-BEAC19     | AAHI-BEA Christine   | Vise   |
| AAHI-BENNETTD19 | AAHI-BENNETT Dan     | Vise   |
| AAHI-BENNETT/19 | AAHI-BENNETT Alexand | Vise   |
| AAHI-BENNETT/10 | AAHI-BENNETT Thérèse | Vise   |

1 - Cliquer d'abord sur critère de recherche.

2 - Saisir la clé de saisie de la convention, du contrat, la subvention ou l'arrêté initial.

3 - Cliquer sur jumelle pour rapatrier la convention, le contrat, la subvention ou l'arrêté initial.

Clé de saisie: CT19COTBLC 716

Libelle court: Contrat nettoyage

Date de fin: 31/12/2019

Tiers: 595639 COTON BLANC

Code banque: 17469 Code guichet: 00001 Compte: 20319710000 40 Domiciliation: BANQUE SOCREDO

5 - Positionner le curseur sur la clé de saisie, puis saisir la nouvelle clé de saisie officielle.

4 - saisir la date d'officialisation jjmmaa puis appuyer sur entrée. Si la saisie de cette date n'est pas cohérente, un message s'affichera.

6 - cliquer sur la disquette jaune pour valider la procédure.

Clé de saisie: CT19 0001 STI

Libelle normal: Contrat nettoyage locaux STI 2019

Date d'officialisation: 01/11/2019

Tiers: 595639 COTON BLANC SARL

Code banque: 17469 Code guichet: 00001 Compte: 20319710000

Pour vérifier si la convention, le contrat, la subvention ou l'arrêté a bien été officialisé, les 3 informations suivantes devront apparaître dans le masque POLY GF de la convention, du contrat, la subvention ou l'arrêté :

1 - clé de saisie officielle de la convention, du contrat, la subvention ou l'arrêté.

2 - date d'officialisation de la convention, le contrat, la subvention ou l'arrêté.

3 - ancienne clé de saisie de la convention, du contrat, la subvention ou l'arrêté.

III-4) Officialisation des avenants aux conventions, contrats, s'

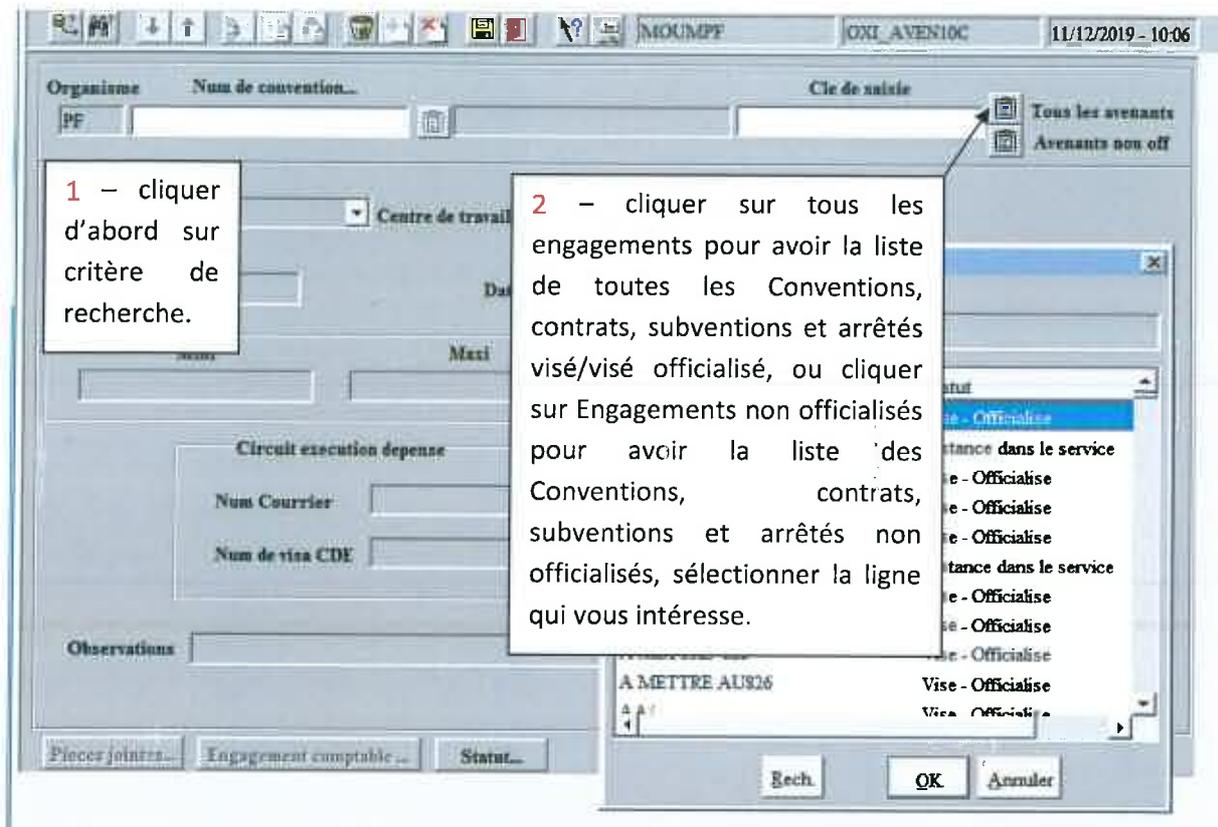
Aller sur Engagements, Engagements juridiques, Avenants sur conventions, contrats...

Referentiel Credits Engagements Editions SIT Utilitaires Autres

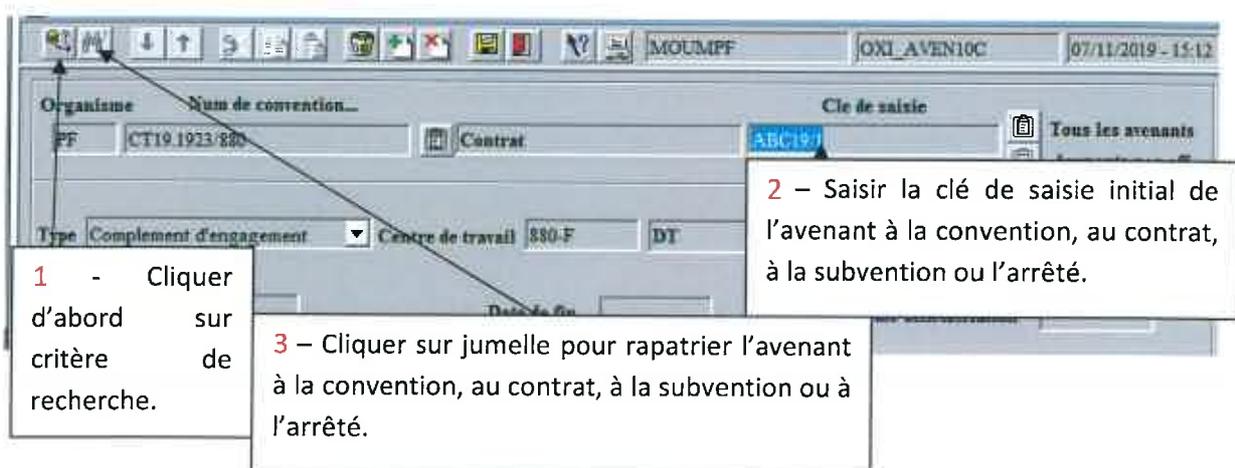
- Engagements juridiques
  - Marchés
  - Avenants sur marchés
  - Conventions, contrats, subventions et arrêtés
  - Avenants sur conventions, contrats, ...
  - Autres engagements juridiques
  - Consultation des engagements juridiques
  - Modification des engagements juridiques
  - Modification des avenants
- Engagements comptables
- BC marche commande, de clientele (EPAC/ETRG)
- Visa

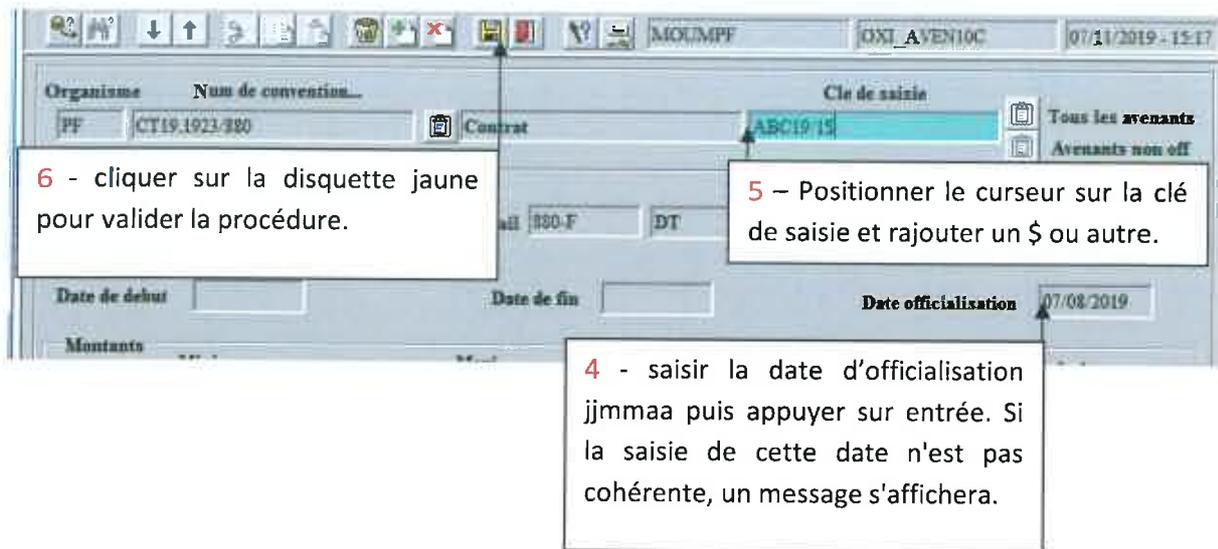
45

Vous avez la possibilité en cliquant d'abord sur critères de recherches de retrouver tous les avenants sur Conventions, contrats, subventions et arrêtés ou essentiellement les avenants sur Conventions, contrats, subventions et arrêtés non officialisés des centres de travail dont vous avez accès.

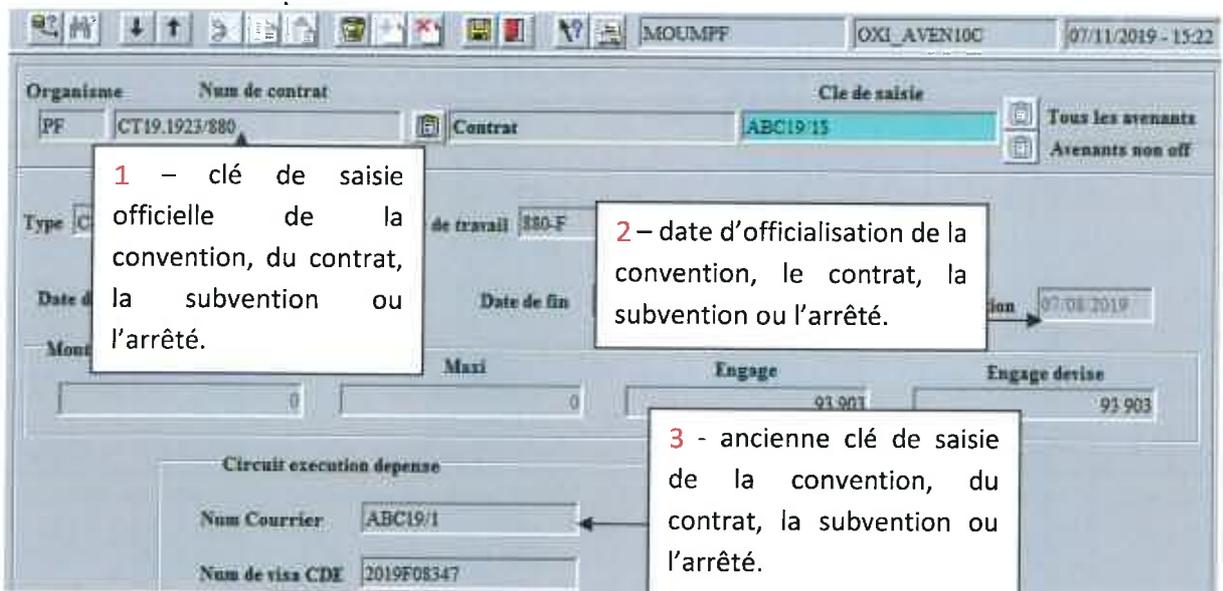


Ou, si vous connaissez déjà la clé de saisie de votre avenant Conventions, contrat, subvention ou arrêté.





Pour vérifier si l'avenant à la convention, le contrat, la subvention ou l'arrêté a bien été officialisé, les 3 informations suivantes devront apparaître dans le masque POLY GF de l'avenant à la convention, le contrat, la subvention ou l'arrêté



**FIN**

*wt*