

CIRCULAIRE N°001817/MINFI/B DU 07 JUILLET 1995
PORTANT INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE
DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT, DES BUDGETS ANNEXES ET DES
ORGANISMES SUBVENTIONNES POUR L'EXERCICE 1995/1996

*LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,
ORDONNATEUR PRINCIPAL DU BUDGET DE L'ETAT*

A Mmes et MM :

- les Ministres d'Etat;
- les Ministres;
- les Secrétaires d'Etat;
- les Gouverneurs de Province;
- Les Chefs de missions Diplomatiques et Consulaires.

SOMMAIRE

Titre 1 - Exécution des Dépenses de Fonctionnement des Administrations

Titre 2 - Exécution des Dépenses d'Intervention

Titre 3 - Exécution des Dépenses d'Investissement Public

Titre 4 - Obligations des fournisseurs et des prestataires de service

Titre 5 - Emission et Recouvrement des Recettes

Titre 6 - Contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat des organismes subventionnés

Conformément aux dispositions de l'article 58 de l'ordonnance n°02/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun et du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, relative à l'exécution et au contrôle d'exécution du programme économique et financier du Gouvernement, je vous invite à vous conformer aux dispositions pratiques qui suivent, pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat sur l'exercice 1995/1996.

**TITRE PREMIER - EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
DES ADMINISTRATIONS**

CHAPITRE I : PRINCIPES GENERAUX

A. Année de gestion L'exercice 1995/1996 est désigné par le millésime 29 qui précédera donc chaque imputation budgétaire en dépense. B. Blocage de précaution et quota d'engagements de dépenses L'enveloppe globale des crédits de fonctionnement hors salaires subira un blocage de précaution, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire susvisée. Les prestations correspondant aux engagements effectués pendant l'exercice 1995/1996 doivent être exécutées avant la fin de la période complémentaire fixée au 31 juillet 1996. Les lignes de crédits non concernées par le blocage et les quotas resteront néanmoins soumis au contrôle du rythme des engagements. C. Tableau des opérations financières de l'Etat (TOPE) Toutes les opérations en ressources ou en engagements de nature à influencer le tableau des opérations financières de l'Etat doivent être communiquées aux Directeurs de la Prévision et du Trésor ainsi qu'au président du comité technique de suivi des programmes économique pour consolidation. D. Principe du service fait et de contrepartie équivalente Les gestionnaires de crédits, les comptables-matières et les contrôleurs de travaux des services techniques doivent

avant toute certification et toute liquidation s'assurer que les prestations : - constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser, - sont effectivement exécutées et conformes aux règles de l'art. Dans cet ordre d'idées et pour éviter tout encombrement des services, les dossiers doivent être traités avec célérité. E. Perception de la taxe sur le chiffre d'affaire (TCA) Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC). Pour compter du 1er juillet 1995, le taux de taxe sur le chiffre d'affaires et celui d'accises sont fixés de la manière suivante : a) taux général

..... 18,7% (y compris les CAC) b) taux réduit
..... 8,8 % (y compris les CAC) c) droit
d'accises 25 % Dans le cadre des transaction
avec l'Etat, les indications ci-après devront être respectées : Régime du chiffre d'affaire réel
Pour le fournisseur de l'Etat relevant du régime du chiffre d'affaire réel, la TCA payée en
amont est déductible. Pour cela, il fera ressortir dans sa facture toute la TCA généré par
l'opération. Le remboursement de la part déductible interviendra cependant dans les formes et
conditions prévues par textes en vigueur. Régime simplifié d'imposition Le fournisseur
relevant du régime simplifié d'imposition ne doit pas faire apparaître la TCA sur ses factures.
F) Perception de l'impôt sur le revenu 1 - Loyers Conformément aux dispositions de l'article
10 de la loi de finances de 1990/1991 modifiant l'article 12 (bis) du code général des impôts,
il est opéré une retenue à la source de 20% sur les loyers. Pour la perception de cet impôt, le
gestionnaire de crédits de la zone de Bon de Commande continuera à émettre deux bons
distincts, l'un au profit du bailleur pour le montant net à percevoir, et l'autre au profit du
Trésor Public. Le g 'Etat ou des entreprises publiques. Cette retenue s'opère sur le montant
hors taxe de la facture. G) Produits importés par l'Etat Les importations sur le budget de l'Etat
s'effectuent toutes taxes comprises. Les droits de douane sont liquidés par la Direction des
Douanes et engagés au profit du Trésor Public par les services bénéficiaires des importations.
H) Marchés Publics Les marchés Publics et les lettres-commandes doivent être signés et
exécutés dans le strict de la réglementation des marchés publics en vigueur et du principe de
l'engagement préalable. Les projets à réaliser par l'Etat ou pour son compte étant passibles du
paiement des impôts, taxes et droits de douane, il sera fait application des dispositions du
décret n° 95/024/PM du 16/01/1995 portant régime fiscal des marchés publics et de la
circulaire n°1309/MINEFI/CAB du 2 juin 1995. Sous peine des sanctions prévues par la loi n°
74/18 du 5 Décembre 1974 et sans préjudice des poursuites disciplinaires et judiciaires, il est
interdit aux gestionnaires de crédits : - de signer les lettres -commandes sans visa financier ; -
de fractionner les crédits les crédits aux fins d'éviter la passation de marchés publics et les
lettres-commandes ; - de traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté ou en situation de
liquidation judiciaire. Les cautions bancaires exigés pour le paiement des avances de
démarrage devront désormais être présentées en deux exemplaires originaux destinés l'un, au
service chargé du contrôle budgétaire de l'opération et l'autre, au service du trésor assignataire
de la dépense. Les services financiers et comptables doivent rejeter : - les factures définitives
relatives auxdites prestations non conformes aux devis approuvés - les projets de marchés
prévoyant des exonérations fiscales et douanières. Conformément aux disposition du décret
susvisé portant réglementation sur le marchés publics, toute importation du matériel destiné à
la réalisation d'un marché public doit être autorisée par le Ministre du Développement
Industriel et Commercial et être revêtue du visa de la Direction Générale des grands Travaux
du Cameroun (DGTC) pour ce qui est des quantités à importer. La délivrance du certificat de
main levée pour la retenue de garantie est subordonnée au reversement des véhicules du
soutien logistique, quand il y en eu, au Garage Administratif Central matérialisé par le procès-
verbal y afférent. I. ENGAGEMENT DES DEPENSES Les dépenses budgétaires sont
engagées suivant quatre procédures : 1. Procédure du bulletin de solde a) la procédure du

bulletin de solde s'applique uniquement aux dépenses de personnel (article 100 du budget de fonctionnement) dont la gestion est centralisée. b) La gestion de cette rubrique doit tenir compte de la présence et du rendement effectifs du personnel au travail. A cet effet et conformément à la circulaire n°1125/MINFI/DS du 8 Mars 1991 relative à la mise à jour du fichier central du personnel de l'Etat, les responsables chargés de la gestion des personnels de l'Etat au niveau de chaque département ministériel feront tenir au Ministre de l'Economie et des Finances (Direction de la Solde) : - les états nominatifs mensuels des agents publics en cessation d'activité, - la situation mensuelle des mutations du personnel, En tout état de cause, le Directeur de la solde fera trimestriellement le point systématique de toutes les mutations par département ministériel et réclamera cette situation aux administrations défaillantes. Par ailleurs, le diplomate rappelé dispose d'un délai de trois (3) mois pour rejoindre le territoire national. Passé ce délai, l'intéressé est placé en position d'absence irrégulière et son traitement suspendu. A cet effet le Directeur de la Solde en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures est tenu de faire tous les trois (3) mois, la situation de tous les rappels de diplomates, et de dresser les états de rapprochement de leur salaires. Conformément aux textes en vigueur, il conserve pendant cette durée l'intégralité de son salaire extérieur. C) Les pertes de change sont exclusivement payées par les postes comptables des missions diplomatiques et consulaires, sauf en ce qui concerne les personnels rappelés, sur la base état dressé par le percepteur et confirmé par le chef de Mission diplomatique concernés.

2. Procédure du bon d'engagement La procédure du bon d'engagement s'applique au reste des dépenses budgétaires effectuées par les services centraux installés à YAOUNDE. Pour l'application de cette procédure, chaque gestionnaire de crédits recevra du service financier compétent deux carnets de bon d'engagement dont : - un pour les crédits de fonctionnement ; - un pour les crédits d'investissement public. La remise d'un carnet au gestionnaire des crédits ou son mandataire se fait sur présentation de l'ancien carnet entièrement épuisé et contre décharge. Pour permettre le suivi de la consommation des crédits ouverts par imputation, une fiche de contrôle des engagements doit être tenue pour suivre la situation des Crédits qui y sont inscrits. La fiche de contrôle est cotée par le gestionnaire de crédits et paraphée par le Contrôleur Financier Spécialisé compétent ou le Directeur du Budget suivant le cas.

3. Procédure du bon de commande La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services extérieurs y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux missions Diplomatiques et Consulaires. Les structures et procédures budgétaires en vigueur n'autorisent au profit des services provinciaux et des Missions diplomatiques et consulaires que des délégations semestrielles automatiques de crédits (juillet et janvier) à hauteur des dotations inscrites pour leur fonctionnement. Par conséquent, les délégations ponctuelles de crédits de fonctionnement sont interdites. Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux sont interdites. En tout état de cause, lorsque des délégations de crédits sur des lignes d'investissement à caractère global gérées au niveau central s'avéreront nécessaires, les bons d'engagement y afférents devront être accompagnés de devis approuvés par les services techniques locaux compétents et ou d'une décision de répartition de crédits prise par le Chef du Département Ministériel, visée par le service compétent du contrôle budgétaire. Les Contrôleurs Financiers Spécialisés ainsi que les services compétents de la Direction du Budget veilleront à ce que les délégations de crédits ne se limitent qu'aux cas ci-dessus évoqués. La délégation de crédits donne lieu à l'édition de trois documents : 1 - Un listing en double exemplaire destiné : - au poste comptable assignataire ; - au contrôle financier local. 2 - Un titre d'information appelé pièce standard de procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégué. 3 - Un titre d'information destiné à la Direction du Trésor. Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement en cas de

perte ou d'expédition tardive de la PSP notamment : - le numéro et le montant de l'autorisation de dépenses ; - le code service ; - l'imputation budgétaire assortie de l'année de gestion. Les Chefs de postes comptables ou les contrôleurs Financiers locaux doivent en conséquence dès réception de leur listing informer les gestionnaires de leur ressort de l'arrivée des délégations de crédits à l'effet d'éviter le blocage du fonctionnement services. Les gestionnaires de crédits des services extérieurs y compris les Missions diplomatiques et consulaires recevront deux carnets de Bons de commande dont : - un pour les crédits de fonctionnement, - un pour les crédits d'investissement. La remise des carnets de bons de commande obéit aux mêmes règles que celle des carnets de Bons d'Engagement. Les crédits d'investissement étant délégués aux responsables techniques locaux, les Ministères concernés doivent informer les autorités administratives de tous les crédits assignés dans leur ressort territorial. Une fois saisis, les Bons d'Engagement sont acheminés aux services destinataires par les services compétents de la Direction du Budget et par les Contrôleurs Financiers. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés aux services destinataires par la Direction du budget exclusivement, messages-portés ou toutes autres voies diligentes. Les services financiers locaux doivent s'abstenir de viser les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet "AUTORISATION DE DEPENSES VALIDEE" apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget. La délégation ponctuelle de crédit, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra-administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. A cet titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

4. procédure des régies d'avances

a) Aux termes des dispositions de l'article 1er du décret n°86/055 du 14 Janvier 1986, les régies de recettes et d'avances relèvent du Ministre Chargé des Finances (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

b) Toutes les caisses d'avances locales de l'exercice 1994/1995 sont supprimées et ne seront éventuellement réouvertes qu'après leur clôture si besoin est, par le Ministre de l'Economie et des Finances et conformément à la réglementation régissant le principe de la caisse d'avances. Toutefois, du fait de la sensibilité des opérations qu'elles couvrent, certaines caisses d'avances, une fois clôturées sur l'exercice précédent, seront réouvertes automatiquement sur le budget de l'exercice 1995/1996, sans établissement préalable des actes y afférents, sauf en cas de modifications de l'encaisse ou de mutation des personnels intervenant dans la gestion desdites caisses.

c) La création d'une caisse d'avances sur les crédits d'investissement public est subordonnée à l'accord préalable du Ministre de l'Economie et des Finances.

d) La demande de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier Spécialisé pour les Ministères qui en sont pourvus ou à la Direction du budget pour les cas. La décision de nomination des responsables de la gestion d'une caisse d'avances doit comporter les noms, prénoms et matricule du gestionnaire des crédits, du régisseur et du comptable-matières.

e) La mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les contrôles financiers spécialisés, les contrôles provinciaux et Départementaux des Finances suivant les cas.

f) La comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise au poste comptable de rattachement par la Direction du Budget, le Contrôle Financier Spécialisé, le Contrôle Provincial ou Départemental des Finances. Au moment de la clôture, les factures originales détenues par le régisseur, doivent être récupérées par le vérificateur et déposées dans le contrôle financier compétent, pour les services extérieurs et à la Direction du budget pour les services centraux.. Le Ministre de l'Economie et des Finances sera étroitement associé aux opérations de clôture des caisses d'avances du Ministère des postes et Télécommunications.

g) le paiement des dépenses autres que celles se rapportant à l'objet pour lequel la caisse d'avances a été créée est interdit.

h) Le régisseur de la caisse d'avances est tenu de produire les quittances de

reversement au poste comptable de la taxe sur le chiffre d'affaire prélevée et du montant retenu au titre de l'acompte sur l'impôt sur les revenus, à l'occasion de ses opérations. Tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute de gestion et le montant dû imputé au régisseur. i) Les dépenses effectuées en caisse d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix. Par conséquent, toutes les pièces justificatives y afférentes doivent requérir le visa préalable de la cellule de contrôle des prix, à l'exception des états de menues dépenses. Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 fcfa doit faire l'objet d'une facture. De même, les fournitures et prestations réalisées en caisse d'avances dont le montant est supérieur ou égal à 200 000 fcfa doivent faire l'objet d'un procès-verbal de réception ou d'une recette technique. j) Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisse d'avances doivent comporter, outre les mentions de prise en charge du comptable-matières et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre-journal du régisseur ; l'absence de ces mentions constitue un motif de rejet de la comptabilité. k) Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances sont les suivantes : - être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de : * catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et chef-lieux de Province, * catégorie C ou 5ème catégorie pour les autres services extérieurs ; - N'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour mauvaise gestion ; - Le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur 5 - Procédure de mise à disposition des fonds La mise à disposition des fonds est interdite ; les services financiers chargés du contrôle et des visas doivent s'abstenir de viser tout acte y afférent. 6 - Consignation des crédits budgétaires et constitution des avoirs sont interdites : - la consignation des crédits disponibles ; - la constitution des "avoirs." 7 - Procédure des avances de trésorerie Sauf en cas d'exception dûment approuvés par le ministre de l'Economie et des Finances, les avances de trésorerie pour le paiement de dépenses non couvertes par un crédit budgétaire sont interdites. Tout décaissement de fonds doit être subordonné au déblocage du crédit correspondant et à la présentation de pièces justificatives des dépenses à payer, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur. J. Accréditation Au début de l'année budgétaire, chaque chef de Département ministériel, chaque responsable d'organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat fait déposer dans les services financiers et comptables des spécimen de signature du gestionnaire de crédits et du comptable-matières désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le Département ou l'Organisme. Les services financiers et comptables doivent opposer un refus systématique de visa et énoncer : - tout acte de dépenses signé par un gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ; - toute certification de service fait ou de prise en charge donnée par un comptable-matières non accrédité sur l'imputation supportant la dépense concernée. K.-

CONTRÔLE DE SURFACTURATION Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Cependant les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévus par la réglementation sont mises à sa charge et à celle du Contrôleur des prix ayant visé la facture. Le visa du Contrôle des prix doit comporter : - le nom et prénom du Contrôleur ; - la signature ; - La date du visa. Le montant de la facture rejetée pour la surfacturation doit subir une diminution égale au montant de la surfacturation. S'agissant des produits informatiques, le contrôle des prix sera assuré par : - la cellule Informatique de la Direction du budget pour les services centraux et les services extérieurs du département du Mfoundi ; - Les contrôleurs financiers dans les services extérieurs, en liaison avec toutes les structures dont l'expertise est reconnue. L. -

COMPTABILITE-MATIERES Les ordonnateurs-matières et les comptables-matières concourent à l'exécution du Budget dans le cadre des opérations de gestion du patrimoine matériel de l'Etat. Leurs fonctions sont incompatibles en vertu du principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables. 1) Attributions des ordonnateurs-matières. Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs-matières décident des opérations d'acquisitions, de maniement et d'aliénation des biens corporels

meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation. 2) attribution des comptables-matières Les comptables -matières sont dépositaires des biens appartenant ou confiés à l'Etat ou aux organismes auprès desquels ils sont nommés et juges de la régularité des opérations de gestion prescrites par l'ordonnateur-matières. Le rôle de magasinier ne doit en aucun cas supplanter celui de comptable-matières.

CHAPITRE II EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE A. DEPENSES DE

PERSONNEL 1. RECRUTEMENT Tous les recrutements sont suspendus à l'exception des prises en charge prévues au budget, les élèves sortis des écoles de formation. 2. Personnel domestique des hôtels des membres du Gouvernement et Assimilés et des autorités Administratives . Au début de l'exercice budgétaire, un état du Personnel domestique en service dans les hôtels des membres du gouvernement est adressé au ministre de l'Economie et des Finances (Direction de l'Administration Générale). Les salaires dudit personnel seront débloqués par tranches trimestrielles en début de période, au profit des ministres utilisateurs desdits personnels qui en assureront le paiement effectif aux ayants droit. 3. Personnel en stage à l'étranger Les Départements Ministériels ayant des stagiaires à l'étranger doivent déléguer aux ambassades et des primes diverses est interdit. 5. Heures supplémentaires Le mandatement des heures supplémentaires demeure suspendu, à l'exception de celles effectuées par le personnel des cabinets des membres du Gouvernement et assimilés. De même, le mandatement d'heures supplémentaires autre que celles se rapportant à l'exercice budgétaire en cours est interdit. 6 .. Frais de déplacement a) Déplacement temporaires Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est compatible dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission. L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du département ministériel concerné, (articles 200, provision pour indemnités forfaitaires de tournées). Les mentions "dès missions terminées et mission spéciale" sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Conformément à l'instruction générale N° 002 du 4 mai 1992 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par le Président de la République ou les services du Premier qui en fixe la durée ainsi que les délais de route. Les délais de route généralement retenus prennent en compte l'itinéraire le plus direct et le moins coûteux ; à titre indicatif, ils se présentent ainsi qu'il suit : - un (1) jour à l'aller à (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique centrale, de l'ouest et du sud et en Europe de l'Ouest ; - deux (2) à l'aller et deux (2) jour au retour les missions se déroulant en Afrique du nord et de l'Est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ; - trois (3) jours à l'aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-Ouest et en Océanie. Le personnel de la Présidence, des services rattachés à la Présidence, celui du premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Les frais de mission sont calculés aux taux et dans les conditions prévues par le décret n°91/134 du 22 février 1991. Ils sont décomptés après mission accomplie. Cependant, des avances de frais de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par le Ministre de l'Economie et des Finances en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les avances sur frais de mission ne pourront pas excéder 80 % l'émission du bon d'engagement portant mandatement des acomptes de frais de mission ne doit intervenir qu'après accord. Pour les ordres de mission établis en en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents du pays d'accueil. Dans tous les cas les signatures des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ sont tenues d'apposer sous leurs signatures, leurs

cachets nominatifs et de fonctions. La durée totale de déplacements temporaires, à l'exécution des tournées ne peut excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire, sauf dérogation accordée : - pour les déplacements à l'extérieur, par le premier ministre, Chef du Gouvernement ou par la Présidence de la République, - et pour les déplacements à l'intérieur, par les Chefs de départements ministériels. A l'issue de chaque mission ayant nécessité un acompte de frais de mission et après un délai maximum d'un mois, si la feuille de déplacement n'a pas été retournée au service financier compétent pour décompte ou apurement, un ordre de recettes de montant équivalent à celui de l'avance perçue est émis à l'encontre du fonctionnaire ou de l'agent intéressé. La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission ou de la feuille de déplacement pour des personnels étrangers à l'administration est interdite. L'emploi de cette catégorie d'agents doit intervenir dans le cadre de conventions, contrats, protocoles, accords, passés dans les conditions et formes prévues par les textes en vigueur. b) déplacements définitifs