



# Traitements de fin de gestion et opérations de fin d'exercice

## Macro-processus n°4

Fascicule descriptif  
Edition de décembre 2017



# Macro-processus MP4

## Sommaire

### Objet du fascicule

Ce document a pour objet la description du macro-processus des travaux de fin de gestion. Il est articulé autour des parties détaillées ci-après :

- en introduction, la partie P0 présente la finalité et les bénéfices attendus du macro-processus, ainsi que ses principaux éléments structurants ;
- la partie P1 présente l'atterrissage budgétaire ;
- la partie P2 présente la bascule vers la nouvelle gestion ;
- la partie P3 présente les travaux d'inventaire et la certification des comptes par la Cour des comptes ;
- enfin, les annexes précisent les termes utilisés au sein du référentiel.

### Sommaire détaillé

#### Parties

#### Sous-parties

#### P0. Présentation générale du MP4

- P0.1 [Enjeux et périmètre du MP4](#)
- P0.2 [Adhérences avec les autres MP](#)
- P0.3 [Éléments de contexte et spécificités](#)

#### P1. Atterrissage budgétaire

- P1.1 [Prendre en compte les arbitrages interministériels](#)
- P1.2 [Piloter les CP pour respecter la norme de dépenses](#)
- P1.3 [Piloter les AE et préparer les reports](#)

#### P2. Bascule vers la nouvelle gestion

- P2.1 [Préparer les opérations de bascule](#)
- P2.2 [Exécuter la bascule](#)

#### P3. Travaux d'inventaire et certification

- P3.1 [Piloter les travaux d'inventaire](#)
- P3.2 [Exécuter les opérations comptables de fin d'exercice](#)
- P3.3 [Elaborer le compte général de l'Etat et faire certifier les comptes](#)

#### Annexes

- A1 [Glossaire](#)

## P0. Présentation générale du MP4





### Les grands enjeux liés aux travaux de fin de gestion

#### Respecter le corpus législatif et réglementaire

L'exécution des travaux de fin de gestion s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire récent, fixant l'ensemble des règles relatives à la gestion des finances publiques et à la comptabilité publique. Les travaux de fin de gestion doivent en effet respecter un corpus normatif composé de quatre documents majeurs :

Document	Principe	Enjeux en lien avec le MP4
<b>Loi Organique relative aux Lois de Finances (LOLF)</b>	Cadre organique des lois de finances fixant le budget de l'Etat pour l'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixation d'un plafond de dépenses et d'emplois par la loi de finances initiale,</li> <li>- Mise en place d'une comptabilité budgétaire basée sur les AE/CP,</li> <li>- Mise en place d'une comptabilité générale de l'Etat, conformément aux articles 27 et 30 de la LOLF,</li> <li>- Pilotage de la performance de l'Etat (Projet Annuel de Performance, Rapport Annuel de Performance).</li> </ul>
<b>Décret du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)</b>	Mise en place des règles de comptabilité et de gestion publique auprès des administrations publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en cohérence des règles de la gestion budgétaire et comptable publique avec les évolutions du cadre de la gestion des finances publiques, issues de la LOLF, et des exigences de maîtrise pluriannuelle des comptes publics.</li> <li>- Donner un fondement juridique aux innovations induites par l'évolution des systèmes d'information.</li> </ul>
<b>Recueil des règles de comptabilité budgétaire (RRCB)</b>	Mise en cohérence des règles de la comptabilité budgétaire avec les évolutions du cadre de la gestion budgétaire issues de la LOLF et du décret GBCP	<p>Intégrer au recueil dans sa partie 7, relative à la clôture de la gestion et aux opérations de fin d'exercice, les éléments réglementaires de cadrage concernant la préparation des reports et la mise en place de la gestion suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation de la fin de gestion tant du point de vue de l'exécution des recettes et des dépenses que des modifications de l'autorisation budgétaire initiale,</li> <li>- des opérations en fin d'exercice de gestion des crédits, de clôture des opérations terminées, de modifications de nomenclatures budgétaires et de mise en œuvre de la bascule des dossiers de gestion,</li> <li>- des arrêtés de report et des états financiers établis à la clôture de chaque exercice (lois de règlement et rapports annuels de performance).</li> </ul>
<b>Recueil des Normes Comptables de l'Etat (RNCE)</b>	Référentiel des normes comptables de l'Etat, s'inspirant de celles des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomenclature comptable sur laquelle s'appuient les travaux d'inventaire</li> <li>- Application du principe de rattachement à l'exercice</li> </ul>

#### Assurer la continuité des activités de l'Etat

La bonne conduite des travaux de fin de gestion permet d'assurer la continuité des activités de l'Etat.

L'enjeu est de sécuriser la capacité de l'Etat à :

- contractualiser avec des tiers (émettre des bons de commande sur des engagements juridiques, effectuer des prestations sur compte de tiers...),
- honorer ses engagements auprès de ses fournisseurs (poursuivre l'émission de demandes de paiement sur des engagements juridiques, basculer les restes à recouvrer...).

#### Dresser de manière sincère la situation patrimoniale de l'Etat en vue de la certification des comptes

Avec le vote de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) le 1er août 2001, le Parlement a souhaité renforcer la transparence et la performance de la gestion publique avec une double réforme budgétaire et comptable qui permette de rendre des comptes réguliers, sincères et qui donne une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière (article 27 de la LOLF).

Fortement enrichie, la comptabilité générale dite « en droits constatés » apporte une vision patrimoniale de l'État : il s'agit d'apprécier ce que sont ses biens, ses dettes, et les engagements qu'il peut être amené à honorer, afin de mieux appréhender la situation à moyen/long terme des finances de l'Etat. La comptabilité générale décrit ainsi ce que l'État détient (terrains, immeubles, routes, créances, stocks, logiciels, matériels militaires...) , ce qu'il doit (les dettes) et ce qu'il peut être amené à payer dans le futur comme les charges à payer, les provisions ou encore les engagements hors bilan (retraites des fonctionnaires par exemple).

Sur cette base, la Cour des comptes peut dresser un acte de certification des comptes de l'État, accompagné d'un compte rendu des vérifications opérées attestant :

- de leur régularité (conformité au référentiel comptable applicable),
- de leur sincérité (exhaustivité des comptes).



### Le périmètre du MP4

Le référentiel MP4 concerne la totalité de la chaîne des travaux de fin de gestion, tant dans sa dimension métier (identification des opérations à mener et des acteurs intervenant dans le processus) que dans sa dimension opérationnelle (déclinaison au sein de l'outil Chorus).

Il a pour vocation de décrire :

- les opérations exécutées directement dans le cadre des travaux de fin de gestion. A titre d'exemple, ces opérations renvoient au pilotage des crédits, à la constitution des lots de bascule, aux travaux d'inventaire ;
- les bonnes pratiques conduisant au bon déroulement des travaux de fin de gestion et permettant d'alléger la charge de travail des services exécutants en fin d'exercice (nettoyage des flux, mise à jour régulière des fiches immobilisations...).

Sont exclues du périmètre du MP4 certaines thématiques, comme les processus de reprogrammation budgétaire ou encore les activités liées au contrôle interne budgétaire. En effet, ces opérations renvoient plus à des pratiques permettant d'assurer le bon déroulement de la gestion en cours, et sont présentes au sein d'autres documents/référentiels. De même, les opérations de fin de gestion spécifiques au pilotage de la masse salariale relèvent du macro processus n°8. Enfin, les opérations de fin de gestion et d'ouverture d'un nouvel exercice en comptabilité analytique ne sont pas non plus abordées.

### Description à macro maille du processus

Le macro-processus des travaux de fin de gestion est segmenté en trois processus majeurs, P1, P2 et P3, se déroulant de façon concomitante :

- P1. Atterrissage budgétaire : ce processus présente les opérations menées par les ministères en vue de respecter au mieux la cible définie suite aux arbitrages du Premier Ministre,
- P2. Bascule vers la nouvelle gestion : ce processus présente les modalités de préparation et d'exécution de la bascule,
- P3. Travaux d'inventaire et certification : ce processus présente les modalités d'exécution des travaux d'inventaire, jusqu'à la phase de certification des comptes.



Ces processus majeurs se décomposent également en sous-processus :

#### P1. Atterrissage budgétaire

- P1.1 Prendre en compte les arbitrages interministériels
- P1.2 Piloter les CP pour respecter la norme de dépense
- P1.3 Piloter les AE et préparer les reports

#### P2. Bascule vers la nouvelle gestion

- P2.1 Préparer les opérations de bascule
- P2.2 Exécuter la bascule

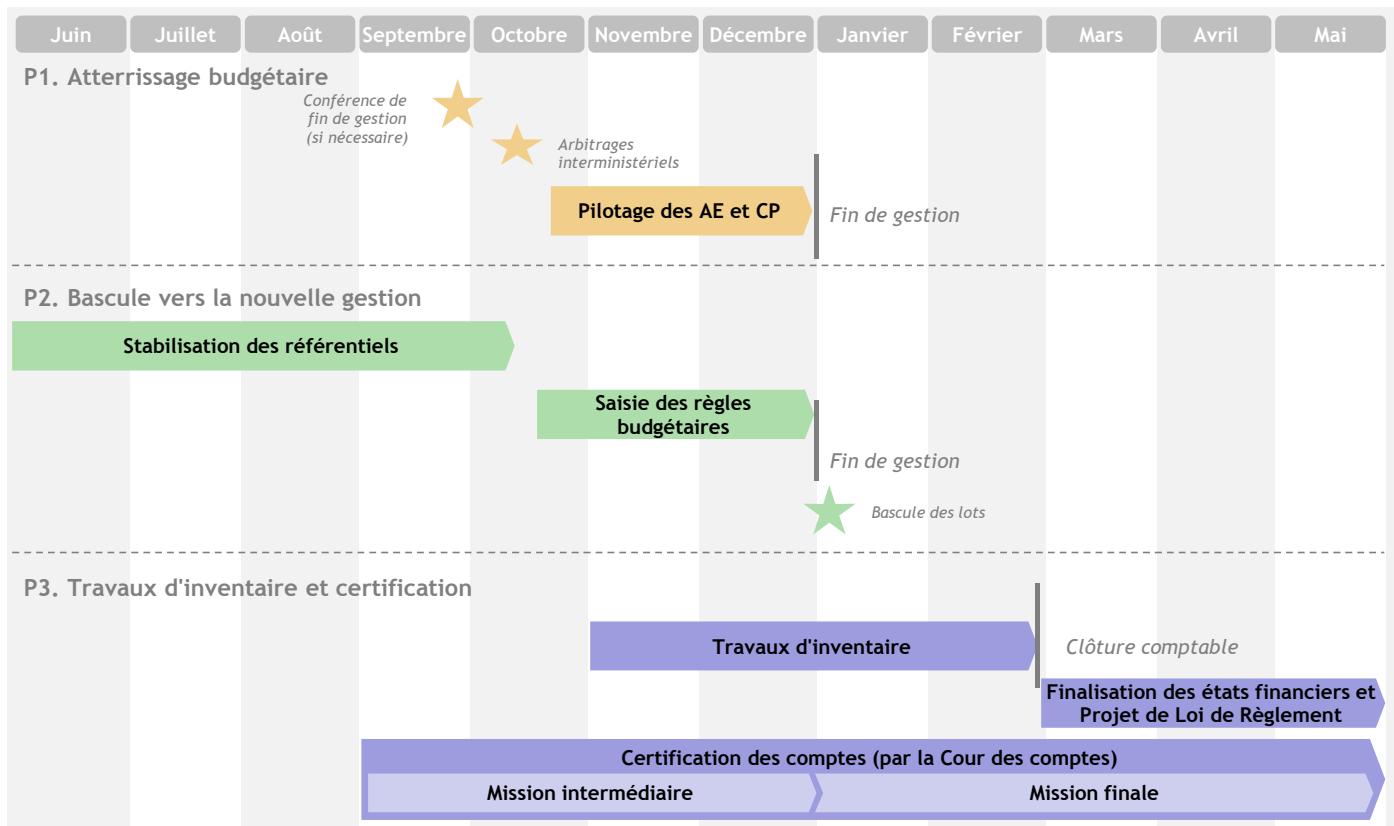
#### P3. Travaux d'inventaire et certification

- P3.1 Piloter les travaux d'inventaire
- P3.2 Exécuter les opérations comptables de fin d'exercice
- P3.3 Elaborer le compte général de l'Etat et faire certifier les comptes



### Macro-planning des travaux de fin de gestion

Le macro-processus des travaux de fin de gestion est séquencé de la manière suivante :





#### MP1 – Elaboration du budget

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP1 :

- définition des référentiels budgétaires pour l'exercice suivant (activités, cadre budgétaire – BOP, UO... - nomenclature par destination (mission/programmes/actions)),
- préparation aux arbitrages interministériels : formalisation du second compte rendu de gestion (CRG2), préparation de la conférence de fin de gestion et d'un schéma d'ouvertures / annulations de crédits,
- formalisation du rapport annuel de performance (RAP).

#### MP2 – Allocation et mise à disposition des ressources

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP2 :

- redéploiement de ressources entre ministères et programmes par décret d'avance,
- annulations complémentaires / ouvertures de crédits par loi de finances rectificative (LFR),
- définition de la norme de dépense (montant d'un plafond de dépenses autorisées) : cette norme de dépense définie au niveau ministériel est ventilée entre programmes.

#### MP3 – Exécution de la dépense

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP3 :

- rattachement à l'exercice concerné des charges et immobilisations (selon la date de constat de service fait), et validation des EJ dans Chorus permettant d'identifier le montant des dépenses obligatoires, dans l'examen de la soutenabilité de la programmation.

#### MP5 – Exécution des recettes non fiscales (en cours de réalisation)

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP5 :

- rattachement des produits constatés d'avance et produits à recevoir à l'exercice concerné.

#### MP9 – Gestion des stocks et des immobilisations (non formalisé)

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP9 :

- entrée du bien dans le patrimoine,
- sortie du bien du patrimoine : mises au rebut (fin de durée de vie technique, destruction...) et cessions immobilières,
- inventaire physique des biens et recoupement avec l'inventaire comptable des immobilisations,
- analyse des variations de valeur des actifs et leur traduction en comptabilité,
- comptabilisation des amortissements et autres écritures comptables de clôture.



### Un encadrement interministériel renforcé sur le déroulement des opérations de fin de gestion

#### Un schéma de fin de gestion porté par la direction du budget et arbitré par le Premier ministre

Depuis 2014, la direction du budget (DB) a mis en place une procédure renouvelée et anticipée par rapport aux exercices antérieurs en vue de définir un schéma de fin de gestion en AE et CP, portant sur :

- les crédits, au travers d'un schéma d'annulations/ouvertures de crédits,
- l'exécution, par la définition en tant que de besoin d'une cible d'exécution nécessitant un pilotage fin des dépenses.

Cette procédure débute par l'analyse du compte rendu de gestion (CRG 2), fournie par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), et éventuellement la conférence de fin de gestion. L'objectif de cette conférence est d'identifier un schéma global d'ouvertures et d'annulations de crédits, qui sera négocié avec la direction du budget et présenté à l'arbitrage du Premier ministre.

Le Premier ministre peut également fixer, par ministère, le plafond de dépenses correspondant à un plafond d'engagements et de paiements autorisés pour la gestion de fin d'année. Sous le contrôle du CBCM, les responsables de programme et le responsable de la fonction financière ministérielle (RFFiM) ont alors à charge de garantir le respect de ce plafond de dépenses ventilé par programme.

Une fois l'ensemble des arbitrages rendus, la direction du budget fait procéder, par tamponné, à la libération ou au contraire au gel des crédits, conformément aux décisions arrêtées.

#### Des travaux d'inventaire pilotés par le Service Comptable de l'Etat

Le service comptable de l'Etat (SCE) joue un rôle prédominant dans la conduite des opérations liées aux travaux d'inventaire au sein des ministères.

- Il pilote et anime le réseau comptable, au niveau central avec les départements comptables ministériels (DCM) sous l'autorité des CBCM, et au niveau déconcentré (DDFiP, DRFiP) en vue de l'arrêté des comptes.
- Il met en place un calendrier partagé au niveau interministériel. Les travaux d'inventaire sont en effet jalonnés au niveau interministériel par des périodes comptables, correspondant à des échéances (date limite de saisie du service fait dans le système d'information Chorus, date limite de comptabilisation des écritures, etc...).
- Il met à disposition des ministères un corpus documentaire complet, contribuant au bon déroulement des travaux d'inventaire (guides métier compris dans le "kit de clôture") sur un site extranet dédié : e-clôture.

### Le rôle structurant de l'outil Chorus dans les travaux de fin de gestion et le pilotage de l'AIFE

Le rôle central qu'occupe l'outil Chorus dans le cadre de la conduite des travaux de fin de gestion s'inscrit dans une démarche globale de modernisation de l'action publique et de centralisation des informations financières.

La mise en place des systèmes d'informations financières modernes a permis en effet l'émergence d'un cercle vertueux, s'appuyant notamment sur :

- l'unification et l'industrialisation des processus exécutés dans le cadre des travaux de fin de gestion,
- le pilotage de la performance (jalonnement, traçabilité des opérations),
- la transparence des activités financières.

L'agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE) joue, elle aussi, un rôle d'animateur interministériel, fournissant aux ministères un appui technique pour l'exécution dans Chorus des opérations de fin de gestion (organisation de séminaires, mise en place d'assistance téléphonique, ou encore diffusion de supports) et dans le pilotage des actions (comités de pilotage TFG organisés d'octobre N à mars N+1).



# P1. Atterrissage budgétaire





### Les enjeux liés à la préparation de la fin de gestion

Le principal enjeu de ce sous-processus est d'assurer une maîtrise des dépenses publiques, en pilotant l'exécution du budget de l'Etat et en prenant, le cas échéant, certaines dispositions de régulation budgétaire. Les arbitrages rendus sont notamment retracés dans les documents budgétaires de fin d'année.

#### Piloter les dépenses publiques

La loi de finances initiale est construite sur des hypothèses macroéconomiques et financières arrêtées en septembre N-1. Du 1er janvier au 31 décembre de l'année N, la gestion budgétaire doit cependant faire face à des imprévus (évolution des recettes, mesures nouvelles, dépenses de guichet plus dynamiques que prévu...) susceptibles alors de compromettre le solde budgétaire et/ou la norme de dépense.

Il est alors nécessaire d'anticiper une dégradation de l'exécution budgétaire et de proposer des mesures correctrices, afin d'assurer le respect des objectifs, sans pour autant contraindre à l'excès les ministères dans l'exécution de leurs dépenses sous norme.

Du fait des reports de crédits et d'ouvertures en loi de finances ou de révision à la baisse de la norme de dépense, les crédits disponibles en cours d'année peuvent se révéler être finalement supérieurs au montant de cette norme de dépense. La régulation budgétaire ne peut donc pas se faire sur la seule gestion des crédits ouverts en LFI mais doit prendre en compte l'exécution des crédits réellement disponibles.

#### Suivre l'exécution du budget et anticiper la fin de gestion

A cette fin, la direction du budget a mis en place depuis 2014 un dialogue de gestion dédié avec les ministères en fin d'année, afin d'assurer un strict respect de la "norme de dépenses" de l'Etat, correspondant à la limite maximale de dépenses auquel ce dernier est soumis au cours d'une gestion. Dès le mois d'octobre, la direction du budget définit une trajectoire prévisionnelle d'exécution par ministère devant permettre le respect de la norme de dépense.

De manière opérationnelle, ce dialogue de gestion permet d'examiner en détail l'exécution budgétaire, mais également d'identifier les besoins et marges de manœuvre de chaque ministère.

A l'issue de ce dialogue de gestion, un schéma de fin de gestion est soumis au Premier ministre pour arbitrage. Ce schéma prévoit :

- des leviers de régulation sous forme d'annulations de crédits et de reports de crédits sur l'exercice suivant,
- un schéma de redéploiement des crédits et des emplois dans les limites de la norme ainsi déterminée,
- le cas échéant, une nouvelle cible d'exécution par programme (sous-entendant un plafond de crédits pouvant être consommés et non comme une cible à atteindre qui serait synonyme de crédits devant être consommés).

#### Traduire ces arbitrages dans les textes budgétaires de fin d'année

Les arbitrages rendus par le Premier ministre sont traduits au niveau législatif par le "collectif budgétaire", terme communément employé pour qualifier les lois de finances rectificatives (LFR). Dans le contexte des travaux de fin de gestion, on parle de "collectif de fin d'année".

Ces lois sont les seules permettant de modifier, de manière significative et en cours d'année, les dispositions de la loi de finances initiale (LFI) concernant notamment le plafond des dépenses du budget de l'Etat et les données générales de l'équilibre budgétaire. Elles soumettent obligatoirement à la ratification du Parlement toutes les ouvertures de crédits opérées par décret d'avance (qui permettent au Gouvernement, en cas d'urgence, de dépasser le montant des crédits limitatifs par programme prévu par la LFI, sans toutefois dénaturer l'équilibre budgétaire qu'elle a défini).

Conformément aux dispositions de la LOLF (article 35), cette loi de finances rectificative est présentée dans les mêmes formes que la loi de finances initiale de l'année et s'accompagne de documents justifiant ou détaillant les dispositions qu'elle contient (ex : rapport présentant les évolutions de la situation économique et budgétaire).

Par ailleurs, afin de faire face aux dépenses urgentes qui ne peuvent attendre la promulgation de la LFR (par exemple la rémunération des agents de l'Etat pour le mois de décembre), un décret d'avance est traditionnellement publié fin novembre - début décembre.



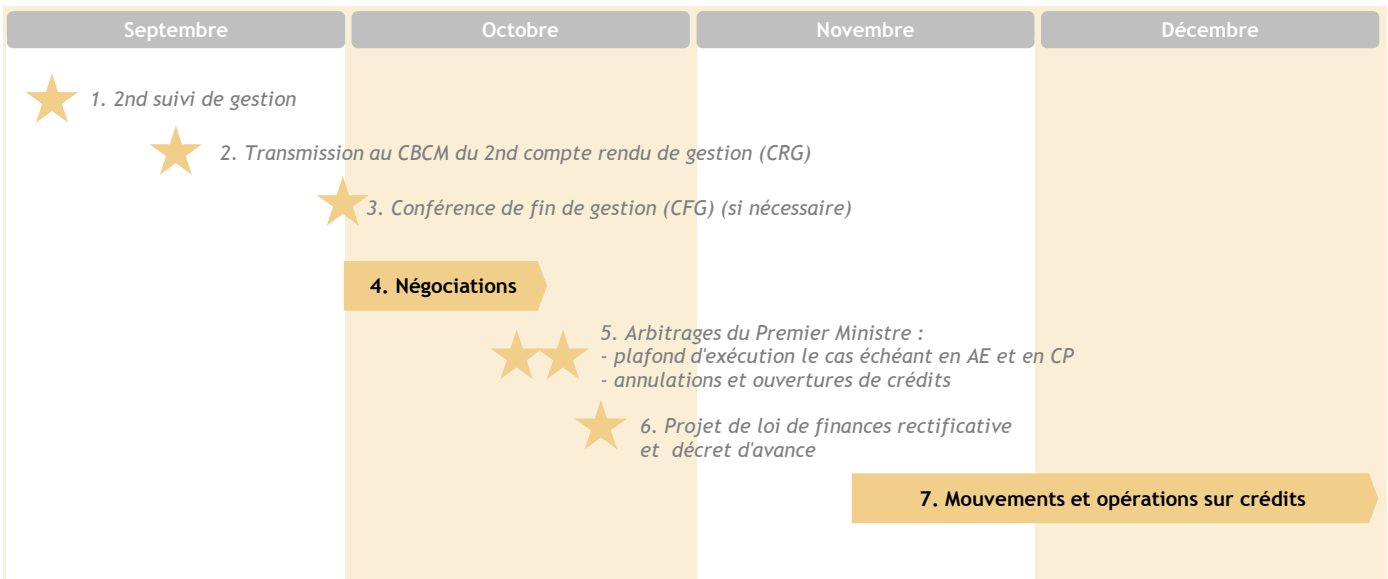
### Les acteurs intervenant dans le processus

Acteurs	Rôles
<b>Responsable de programme (RPROG)</b>	<p>Le RPROG a pour fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'établir la programmation budgétaire et de décliner les objectifs de performance au niveau des budgets opérationnels de programme,</li> <li>- de déterminer les crédits et, le cas échéant, les autorisations d'emplois, qu'il met à la disposition des responsables de BOP.</li> </ul> <p>Dans le cadre de ce processus, il a pour rôle de contribuer à la construction d'un schéma de fin de gestion, en identifiant les enjeux liés à l'exécution de son budget.</p>
<b>Responsable de la fonction financière ministérielle (RFFiM)</b>	<p>Le RFFiM a pour fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'assurer un rôle de coordination et de synthèse budgétaire et comptable au niveau du ministère concerné,</li> <li>- de veiller au caractère soutenable du budget du ministère, en validant la programmation effectuée par les RPROG et en suivant leur réalisation.</li> </ul> <p>Dans le cadre de ses fonctions, il participe à la conférence de fin de gestion (CFG) et à la définition du schéma de fin de gestion.</p>
<b>Contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM)</b>	<p>Le CBCM a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de suivre l'exécution budgétaire et d'apprécier la soutenabilité des dépenses au regard des autorisations budgétaires votées,</li> <li>- de veiller à la qualité de la comptabilité budgétaire.</li> </ul> <p>Il contribue à la construction du schéma de fin de gestion (CRG2), notamment en fournissant à la direction du budget son analyse du second compte-rendu de gestion et sa prévision d'exécution, et le met en application dans l'outil CHORUS, une fois les arbitrages interministériels rendus (mouvements et opérations sur crédits). Il en suit la mise en œuvre en liaison avec le RFFiM.</p>
<b>Direction du budget</b>	<p>Dans le cadre des travaux de fin de gestion, la direction du budget a pour mission de s'assurer que la gestion infra-annuelle respecte les objectifs fixés en termes de soutenabilité financière.</p> <p>Elle contribue également à la construction du schéma de fin de gestion, en discutant avec les RPROG le redéploiement de crédits et en proposant au Premier ministre un schéma à arbitrer.</p> <p>Une fois les arbitrages interministériels rendus, elle donne les instructions nécessaires à la mise en application du schéma de fin de gestion (formalisation des tamponnés, instructions données aux CBCM...) et pilote l'atterrissage final.</p>
<b>Premier ministre</b>	<p>Il émet un arbitrage sur le schéma de fin de gestion qui lui est présenté par la direction du budget (schéma de redéploiement des crédits et cible d'exécution le cas échéant).</p>



### Les procédures

#### Les arbitrages interministériels



Etapes	Description
<b>1. Second suivi de gestion</b>	Les seconds suivis de fin de gestion se tiennent au sein de chaque ministère début septembre. Ils rassemblent les responsables budgétaires. Ces réunions permettent d'effectuer une synthèse détaillée des enjeux de fin de gestion.
<b>2. Transmission du second compte rendu de gestion (CRG2)</b>	Le compte rendu de gestion doit être transmis au CBCM avant mi-septembre, conformément à l'article 98 du décret GBCP.
<b>3. Conférence de fin de gestion (CFG)</b>	Fin septembre, la direction du budget peut organiser, par ministère, une conférence de fin de gestion. Elle réunit la direction du budget, le CBCM, et le RFFiM éventuellement appuyé par les RPROG. L'objectif de cette conférence est d'identifier les besoins et les marges de manœuvre de chaque ministère, et ainsi de construire un schéma global d'ouvertures et d'annulations de crédits pour la fin de gestion.
<b>4. Négociations</b>	Les ministères discutent ce schéma avec la direction du budget. Ces négociations s'appuient sur la prévision d'exécution de chaque programme, le report de charges prévisionnel en fin d'année et ses conséquences sur la gestion N+1.
<b>5. Arbitrages du Premier ministre</b>	Le schéma d'ouvertures et d'annulations de crédits, négocié entre le ministère et la direction du budget, est soumis à l'arbitrage du Premier ministre mi-octobre au plus tard. Il fixe le cas échéant une cible d'exécution, constituée d'un plafond de dépenses autorisées (en paiements et en engagements) pour la gestion. Ce plafond de dépenses est établi par ministère, puis par programme en fonction des reports de charges et des disponibilités de chaque programme en crédits de paiement. Il est communiqué au CBCM par la direction du budget.
<b>6. Projet de loi de finances rectificative</b>	De ces arbitrages découlent un projet de loi de finances rectificative et un décret d'avance.
<b>7. Mouvements et opérations sur crédits</b>	Une fois l'ensemble des arbitrages rendus, le CBCM procède à la libération des crédits mis en réserve (dégels) sur les programmes relevant de son contrôle, ou à l'inverse à des gels de crédits (surgels) en vue d'un report sur l'exercice suivant ou à la mise en œuvre des annulations arbitrées, sur instruction du ministre du budget (article 96 du décret GBCP).

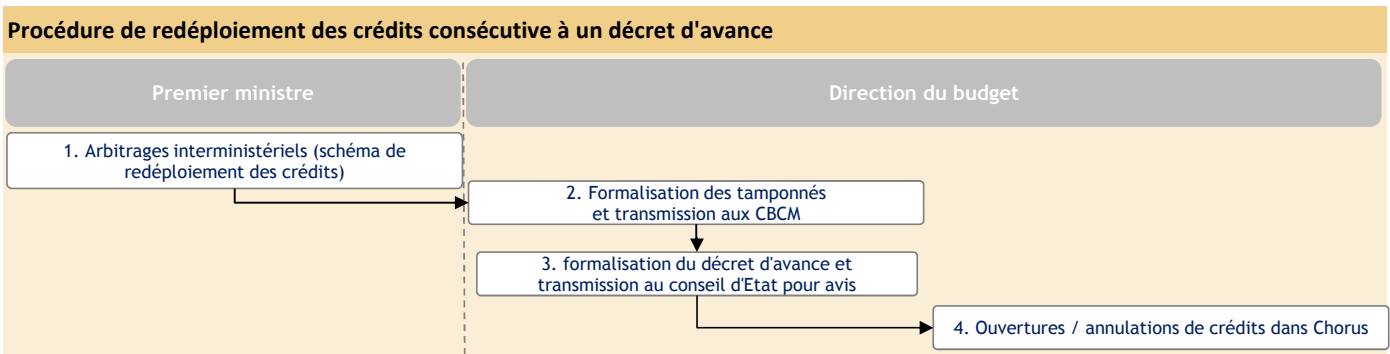


### Le schéma de redéploiement des crédits par décret d'avance

La prévision d'exécution, établie suite au second compte rendu de gestion (CRG2), peut révéler, malgré des mesures de redressement, des insuffisances de crédits sur certains programmes.

Afin de répondre à cet enjeu, un schéma de redéploiement des crédits, validé par le Premier ministre, est mis en place avant la fin du mois d'octobre, impliquant des ouvertures de crédits prises par décret d'avance pour les dépenses urgentes de certains programmes, gagées par des annulations de crédits sur d'autres programmes.

Le logigramme ci-dessous présente la procédure de redéploiement des crédits suite aux arbitrages interministériels :



Etapes	Description
<b>1. Arbitrages interministériels (schéma de redéploiement des crédits)</b>	Le Premier ministre rend les arbitrages interministériels mi-octobre.
<b>2. Formalisation des tamponnés et transmission aux CBCM</b>	La direction du budget rédige les tamponnés de gel et de dégel, puis les soumet à la signature du ministre chargé du budget. Ces documents formalisent la décision du ministre, qui est ensuite mise en œuvre par le CBCM et le RPROG.
<b>3. Formalisation du décret d'avance et transmission au conseil d'Etat pour avis</b>	Outre les conditions d'urgence et de respect de l'équilibre budgétaire, les crédits ouverts par décret d'avance sont plafonnés : "le montant cumulé des crédits ainsi ouverts ne peut excéder 1 % des crédits ouverts par la loi de finances de l'année". Le Gouvernement doit par ailleurs recueillir préalablement l'avis des commissions des Finances de l'Assemblée nationale et du Sénat, qui ont sept jours pour répondre. Toutefois, "en cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national, des crédits supplémentaires peuvent être ouverts, après information des commissions de l'Assemblée nationale et du Sénat chargées des Finances, par décret d'avance pris en Conseil des ministres sur avis du Conseil d'Etat. Un projet de loi de finances portant ratification de ces crédits est déposé immédiatement ou à l'ouverture de la plus prochaine session du Parlement" (article 13- dernier alinéa de la LOLF).
<b>4. Ouvertures / annulations de crédits par décret d'avance</b>	Dans le cas d'une ouverture de crédits autorisée par décret d'avance, ces derniers sont automatiquement mis à disposition au sein de l'outil de gestion Chorus. A contrario, les crédits annulés en compensation des ouvertures de crédits par décret d'avance font l'objet d'une levée de leur blocage par le CBCM (sur instruction de la direction du budget), en vue de leur annulation dans Chorus.

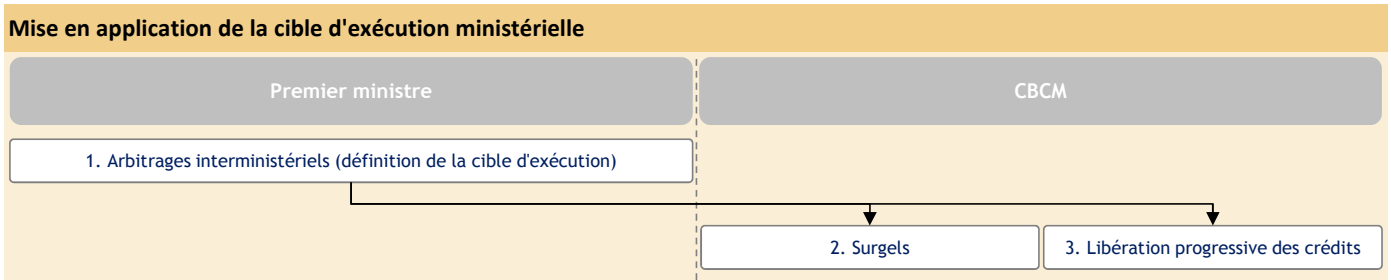
Pour les dépenses non urgentes, les ouvertures de crédits sont votées par le Parlement dans le cadre de la loi de finances rectificative.

### La cible d'exécution ministérielle

Le respect de la norme de dépenses s'appréciant en exécution, la seule détermination d'un schéma de fin de gestion en crédits ne suffit pas toujours à garantir le respect de cet objectif. Peuvent ainsi être mises en place des cibles d'exécution explicites par ministère (plafond de dépenses), puis par programme, au delà desquelles, des crédits sont rendus indisponibles (surgels), en sus des crédits déjà "gelés" au titre de la réserve de précaution.



Le logigramme ci-dessous présente le processus de mise en application de la cible éventuelle d'exécution ministérielle :



Etapas	Description
<b>1. Arbitrages interministériels (définition de la cible d'exécution)</b>	<p>Le Premier ministre rend les arbitrages interministériels mi-octobre suite à la conférence de fin de gestion.</p>
<b>2. Surgels</b>	<p>L'évolution des conditions de la gestion, et notamment de la cible d'exécution ministérielle, peut rendre nécessaire un «surgel» des crédits (au-delà des crédits déjà mis en réserve). Il est effectué par le CBCM sur instruction du ministre du budget (article 96 du décret GBCP) (cf. point relatif à la formalisation des tamponnés). Cette mesure permet de garantir le respect du plafond de dépenses, en évitant que ces crédits ne soient consommés par les responsables budgétaires au cours de la fin de gestion.</p>
<b>3. Libération progressive des crédits (dégels)</b>	<p>Dans le cas où le programme ne serait pas concerné par ce plan de régulation, le CBCM procède, à partir de la deuxième quinzaine de novembre et sur instruction du ministre du budget (article 96 du décret GBCP), à la libération des crédits antérieurement bloqués dans la réserve de précaution (et non concernés par les annulations / blocages liés au plafond de dépenses), en vue d'approcher au mieux la cible d'exécution définie. Ces crédits sont mis à disposition des responsables de programmes dans Chorus.</p>



### Les enjeux liés au pilotage des crédits de paiement

Dans le cadre de ce sous-processus, le principal enjeu pour les ministères est d'ajuster au mieux leurs consommations de CP, en fonction de la norme de dépenses qui a été décidée suite aux arbitrages du Premier ministre.

#### Déterminer la norme de dépenses

En prérequis au pilotage des CP, il est nécessaire pour chaque ministère d'avoir connaissance de la norme de dépenses qui résulte des arbitrages du Premier ministre.

La part de ressources ouvertes en CP qui ne devra pas être consommée sera annulée ou reportée. Ces crédits à annuler ou à reporter doivent faire l'objet d'une mise en réserve sous forme d'un blocage de crédits par le CBCM, afin d'éviter toute consommation non autorisée en fin d'année (tamponné de surgel).

Le report de CP sur la gestion suivante obéit cependant à des contraintes règlementaires sur le HT2 plafonnant par programme ces reports à 3% du montant des CP inscrits en LFI. Si des reports de CP en T2 peuvent venir compléter des reports HT2, l'addition de ces reports doit rester sous ce plafond global de 3%. Par contre, les règles de budgétisation en AE=CP des dépenses de personnel ne permettent pas un abondement par report de CP en T2 sur des crédits T2 ouverts l'année suivante.

Tous les crédits ouverts par rattachement de fonds de concours sont exemptés de cette règle limitative des 3% et sont donc reportables de droit, afin de respecter l'intention de la partie versante. Cette exception s'entend aussi bien en T2 qu'en HT2. Le report doit être réalisé non seulement sur le même programme mais sur le même fonds de concours à l'origine de l'ouverture des crédits. Le CBCM doit néanmoins être tenu informé des consommations de crédits ouverts sur fonds de concours au titre de l'année écoulée, par exemple au moyen d'une copie du compte rendu fait à la partie versante et justifiant le solde à reporter pour se prononcer sur la recevabilité de la demande de report.

#### Optimiser la consommation des crédits en fonction de la norme de dépenses

Le respect précis de la norme de dépenses constituant un enjeu majeur pour les ministères, un des principaux objectifs de la fin de gestion est par conséquent l'optimisation de la consommation des CP.

Le pilotage des crédits consiste en un suivi de la consommation des CP (paiements et rétablissements de crédits, niveau de l'encours chez le comptable...), de la ressource disponible et de celle non utilisable (blocages liés à la norme par exemple), ainsi que de la capacité de paiement restante de chaque programme.

Lors de la fin de gestion, un suivi détaillé de l'exécution budgétaire permet de déterminer le reste à réaliser, ainsi que les éventuelles marges de manœuvre ou aléas de consommation (date d'exigibilité des demandes de paiement, récupération des avances...) qui pourraient subvenir.

#### **Remarque :**

*La grande réactivité des acteurs budgétaires durant les deux dernières semaines de décembre participe à la sécurisation de la fin de gestion. Le RFFiM peut ainsi procéder au recensement des correspondants des programmes (noms, numéros de téléphone, adresses mél.), ou encore coordonner l'organisation d'un plateau commun avec les équipes chargées des opérations lors de la dernière quinzaine de décembre.*

#### Respecter la date de fin de gestion

La date de fin de gestion (date limite d'ordonnancement) implique une organisation et des procédures anticipées de la part de l'ensemble des acteurs concernés.

Au-delà de cette date, il n'est plus possible de transmettre au comptable assignataire de la dépense une demande de paiement (ordonnancement) pour une mise en paiement (consommation des CP) avant la fin de l'exercice en cours. Les DP validées après cette date doivent donc disposer d'une date de mise en paiement postérieure au 31/12/N.

#### **Remarque :**

*Dans le cadre du pilotage des crédits de paiement, les acteurs budgétaires sont normalement soumis à des critères de priorisation théoriques, que sont : 1. la norme de dépenses, 2. la cible d'exécution ministérielle définie suite à l'arbitrage du Premier ministre, 3. la date de fin de gestion.*

*En pratique, la date de fin de gestion s'impose, la stabilisation des comptes ministériels à cette date permettant de garantir un atterrissage efficace.*



### Les acteurs intervenant dans le processus

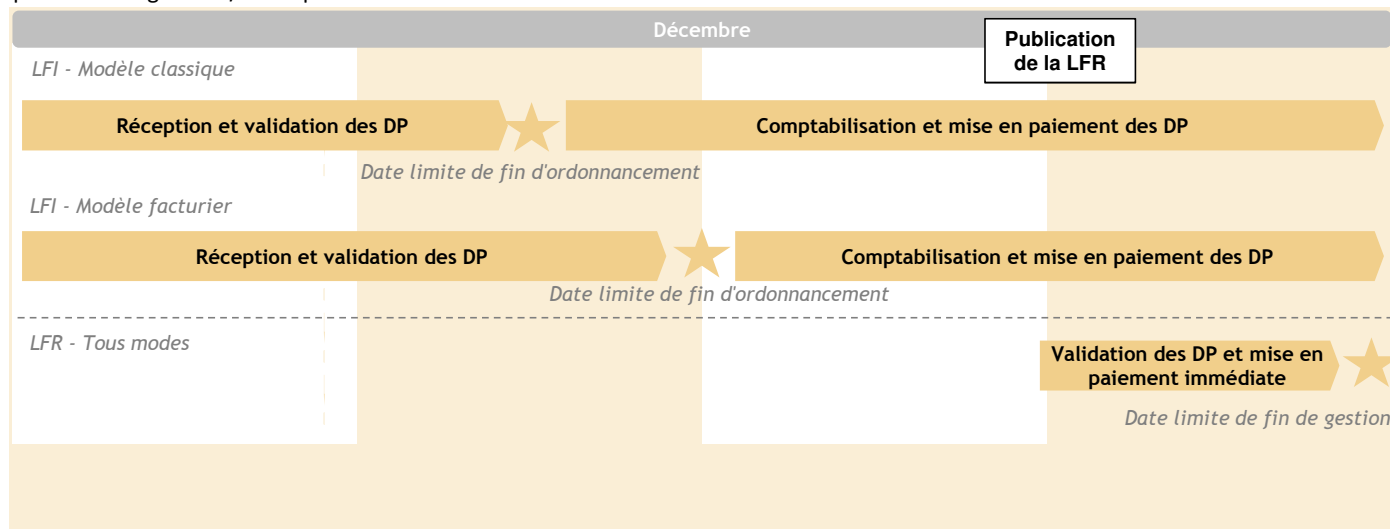
Acteurs	Rôles
<b>Direction du budget</b>	En conformité avec les arbitrages du Premier ministre, la direction du budget fixe pour chaque ministère une norme de dépenses. Avec la DGFIP, elle définit et communique aux RPROG la date limite des opérations de fin de gestion par circulaire.
<b>CBCM</b>	Le CBCM, qui agit sur instruction du ministre du budget au vu de la production d'un tamponné de gel, bloque les crédits exclus du plafond de dépenses autorisées et s'assure du respect des cibles arbitrées.
<b>RFFiM</b>	Le RFFiM contribue avec la direction du budget à la définition de la norme de dépenses du ministère qui est ensuite transmise aux RPROG. En fin de gestion, le RFFiM coordonne les actions des différents responsables budgétaires dans le cadre du pilotage des CP.
<b>RPROG</b>	De manière opérationnelle, il pilote sa consommation de CP de façon à respecter la norme de dépenses à date. Il décline la norme de dépenses de son programme en mettant à disposition les crédits disponibles au niveau des BOP et en tenant compte de leurs prévisions de consommation, et "conserve" les crédits gelés à son niveau. En sens inverse, le RPROG peut être amené à procéder à une remontée des crédits des BOP vers le programme. Le RPROG peut jusqu'à la toute fin de gestion procéder à des réallocations de crédits entre BOP.
<b>DGFIP</b>	Avec la direction du budget, la DGFIP définit et communique au RFFiM et aux RPROG la date limite des opérations de fin de gestion par circulaire.

### Les procédures relatives au pilotage des CP

#### Ordonnancement des DP et date de fin d'ordonnancement

La date de fin d'ordonnancement est une donnée essentielle dans le cadre du pilotage des CP. Cette date est arrêtée conjointement par la DB et la DGFIP, et communiquée aux RPROG fin septembre/début octobre de l'exercice N.

La date de fin d'ordonnancement diffère selon l'organisation financière (modèle classique ou modèle facturier). Elle peut toutefois faire l'objet à titre exceptionnel de demandes de dérogation, adressées au comptable après la date limite de réception des DP pour des paiements urgents et/ou en présence de fournisseurs en difficulté avant la fin de l'exercice.



#### Remarque :

Les modalités de traitement des DP sont précisées au sein du Macro processus 3 relatif à l'exécution des dépenses.





Dépenses exécutées au titre de la loi de finances initiale	
<b>Modèle hors SFACT</b>	<p>Les dates limites de fin de gestion sont fixées chaque année par la direction du budget et la direction générale des finances publiques (cf. circulaire conjointe relative aux dates limites de fin de gestion applicables à l'exercice en cours). S'agissant des consommations de CP, cette date correspond à la date limite pour l'émission d'une demande de paiement (c'est-à-dire la date limite de réception par les comptables des DP accompagnées des pièces justificatives). Aucune demande de paiement pour l'exercice en cours n'est acceptée par les comptables après cette date. Les CSP doivent donc réceptionner les factures avant la date officielle de fin de gestion, afin de tenir compte des délais supplémentaires de transmission à leur comptable.</p>
<b>Modèle SFACT</b>	<p>Au même titre que pour le modèle hors SFACT, la date de fin de gestion est fixée chaque année par circulaire conjointe de la direction du budget et de la direction générale des finances publiques. Les DP émises par les services facturiers avant cette date peuvent être traitées pour paiement sur la gestion en cours, sous réserve de certaines exceptions préalablement définies. Cependant, seuls les dossiers pour lesquels la certification du service fait et la réception de la facture sont intervenues avant la date de fin de gestion définie pour le modèle hors SFACT peuvent être payés au titre de la gestion en cours. Par conséquent, il est demandé aux responsables de DP de ne pas valider de demandes de paiement lorsque la certification du service fait et/ou la réception de la facture interviennent après la date de fin de gestion définie pour le modèle hors SFACT.</p>
Dépenses exécutées au titre de la loi de finances rectificative	
<b>Tous modes</b>	<p>Pour les opérations de dépenses exécutées au titre de la loi de finances rectificative (LFR), les DP doivent être comptabilisées pour une mise en paiement immédiate au plus tard le 31 décembre de l'exercice N, quel que soit le modèle.</p>

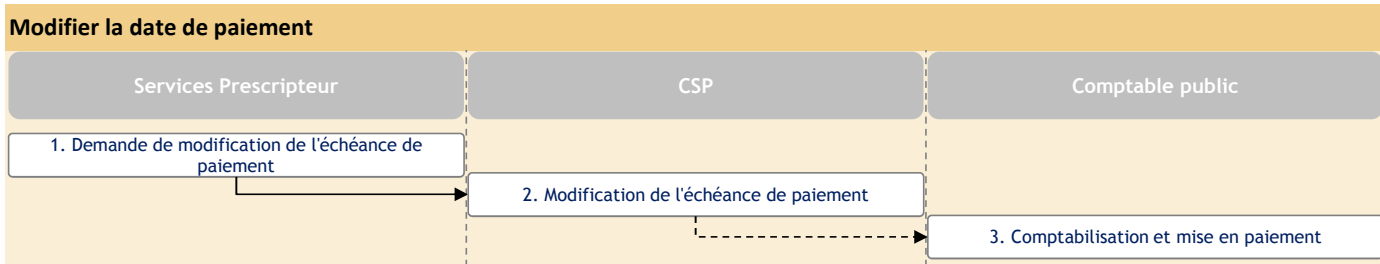
### Remarque :

Afin d'identifier les charges à rattacher à l'exercice, l'attention des gestionnaires est appelée sur la nécessité de certifier les SF et de préenregistrer au statut complet les demandes de paiement jusqu'au 31 décembre.

Les DP ainsi sauvegardées au statut "préenregistré complet" dans Chorus sont automatiquement transmises au responsable de DP le 1er janvier de la gestion suivante.

### Les leviers de pilotage identifiés

Les logigrammes ci-dessous présentent les leviers de pilotage identifiés :



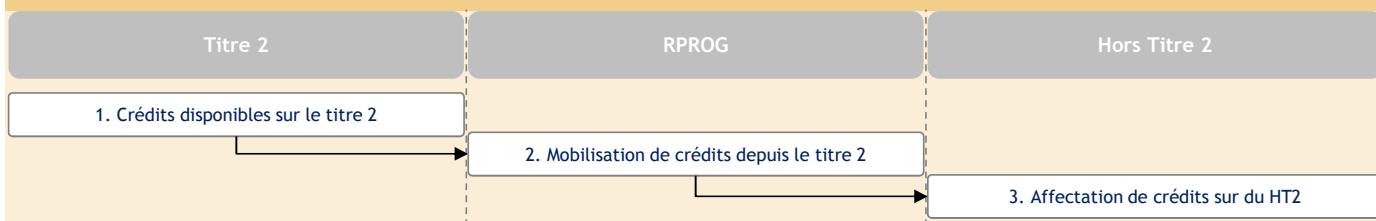
Etapes	Description
<b>1. Demande de modification de l'échéance de paiement</b>	Le service prescripteur formalise une demande auprès du CSP afin d'avancer ou reculer la date de paiement d'une DP.
<b>2. Modification de l'échéance de paiement</b>	A l'aide de la transaction ZDEP19B/ZDEP18A, le gestionnaire modifie la date de paiement de la DP.
<b>3. Comptabilisation et mise en paiement</b>	Le cas échéant, la DP est comptabilisée et mise en paiement par le comptable.

### Remarque :

Au-delà de la date limite de réception des demandes de paiement (DP) chez les comptables ou d'émission des DP par les services facturiers, l'accord explicite de la direction du budget est requis pour modifier une date qui basculerait l'échéance du paiement d'un exercice sur l'autre.



### Utiliser la fongibilité asymétrique



#### Etapes

1. Crédits disponibles sur le titre 2
2. Mobilisation de crédits depuis le titre 2
3. Affectation de crédits sur du HT2

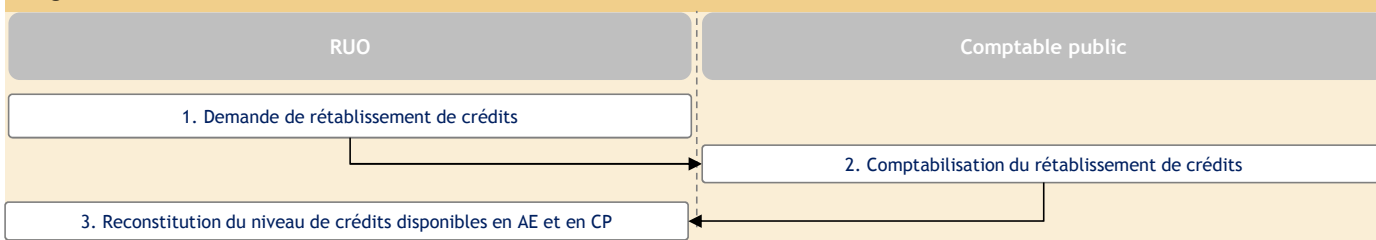
#### Description

- Des crédits sont identifiés comme étant disponibles sur le Titre 2;
- Le RPROG mobilise ces crédits (hors CAS pension) vers un autre titre du même programme. La fongibilité depuis le HT2 vers le T2 n'est pas autorisée au niveau du programme (conformément à la LOLF).
- Les crédits issus du titre 2 sont réaffectés sur un titre HT2.

#### Remarque :

Avant de formuler son avis (cf. art. 97 décret GBCP) sur la demande de fongibilité asymétrique présentée par le RPROG, le CBCM s'assure que la réduction de crédits de T2 ne se fera pas au détriment de l'objectif prioritaire de financement intégral des dépenses de rémunération du mois de décembre sans besoin d'ouverture postérieure de crédits (prise en compte des données de la préliquidation de la paye de décembre).

### Intégrer les rétablissements de crédits



#### Etapes

1. Demande de rétablissement de crédits
2. Comptabilisation du rétablissement de crédits
3. Reconstitution du niveau de crédits disponibles en AE et en CP

#### Description

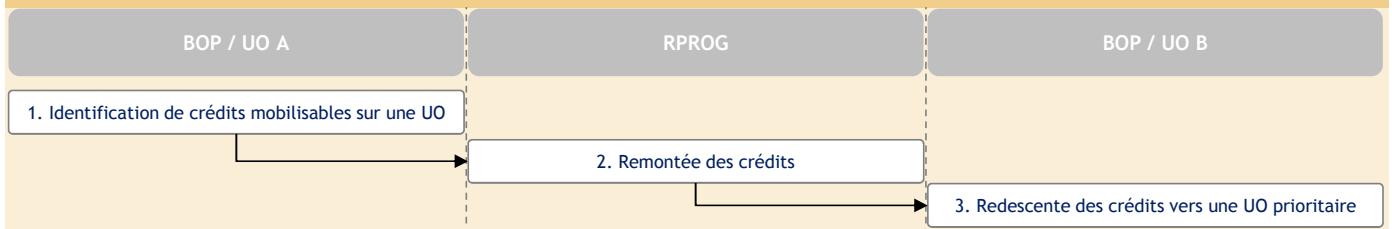
- Une dépense est annulée, permettant de reconstituer le volume de crédits disponibles (AE et CP). Les rétablissements de crédits peuvent par exemple renvoyer à :
- des remboursements entre programmes (internes à un ministère ou entre ministères distincts) ;
  - des remboursements d'indus (tiers externes à l'Etat).
- Le comptable public vérifie l'acceptabilité de la demande de rétablissements de crédits au regard des exigences réglementaires (respect des imputations budgétaires et comptables, respect des délais pour le HT2...). Il procède ensuite à l'annulation de la dépense initiale pour la rétablir sur ses nouvelles imputations.
- Une fois le rétablissement validé par le comptable, l'UO ayant initialement supporté la dépense voit son niveau de crédits disponibles reconstitué.

#### Remarque :

En cas de rétablissements de crédits tardifs, les ministères doivent en informer la direction du budget afin de mieux appréhender les impacts sur les gestions N et N+1.



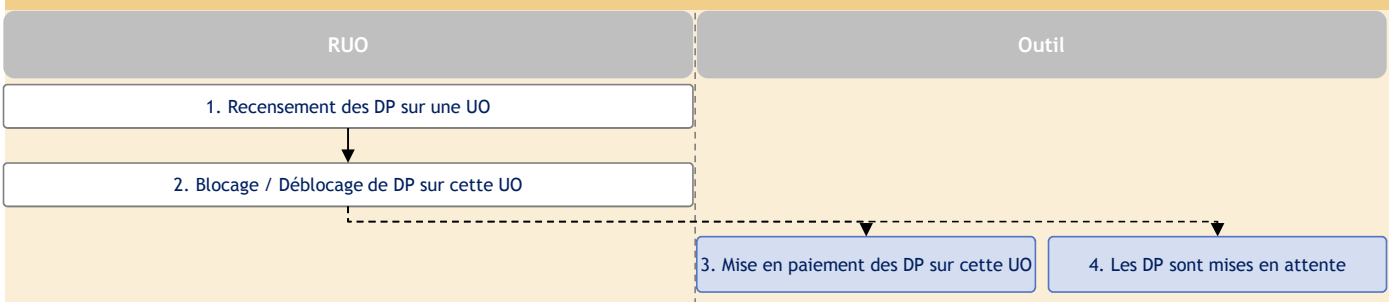
### Réaffecter les crédits / Programmation



Etapes
1. Identification de crédits mobilisables sur une UO
2. Remontée des crédits
3. Redescente des crédits vers une UO prioritaire

Description
Sur une première UO, des crédits sont identifiés comme étant mobilisables sur d'autres types de dépenses vers d'autres UO.
Ces crédits sont remontés par le RBOP (si la reventilation concerne deux UO d'un même BOP) ou par le RPROG (si la reventilation concerne deux UO de deux BOP distinctes), qui va les remettre à disposition sur une seconde UO, aux besoins plus critiques.
Les crédits sont redescendus au niveau de la seconde UO.

### Bloquer/débloquer les DP sur un BOP/OU

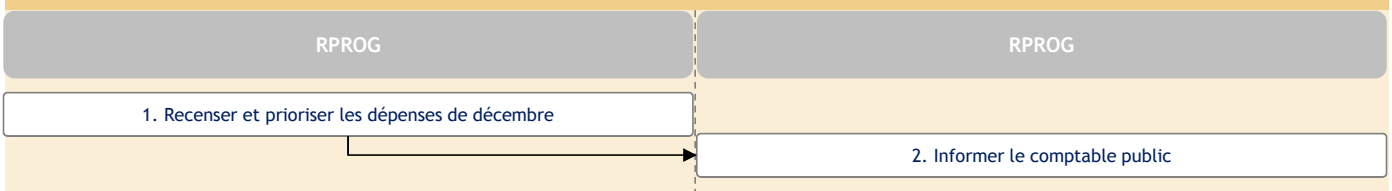


Etapes
1. Recensement des DP sur une UO
2. Blocage / Déblocage de DP sur cette UO
3. Mise en paiement des DP sur cette UO
4. Les DP sont mises en attente

Description
Le RUO recense les DP en cours sur son UO, lui permettant de déterminer le montant de crédits nécessaire à leur mise en paiement.
Le RUO agit sur la marge de manœuvre dont il dispose en CP. Il libère ou bloque les DP dans l'outil, permettant de prioriser les dépenses entre elles par rapport aux ressources disponibles en CP.
Si les crédits sont rendus disponibles, les DP sont mises en paiement.
En cas de blocage persistant des DP, les DP restent en attente de mise en paiement.

**NB :** Les activités en bleu sont inscrites dans l'outil

### Identifier et prioriser les dépenses sur décembre



Etapes
1. Recenser et prioriser les dépenses de décembre
2. Informer le comptable public

Description
Sous la coordination du RPROG, les dépenses prévues au mois de décembre sont identifiées (à l'aide de restitutions CHORUS telles que la ZDEP19b ou de tableaux...) et priorisées.
Le comptable public est destinataire de ces priorités et de la ventilation de ces dépenses entre gestion courante et LFR de fin d'année.



### Les enjeux liés au pilotage des AE et à la préparation des reports

Ce sous-processus vise à répondre à trois enjeux. Il permet de maîtriser l'utilisation de la ressource mise à disposition des ministères sous contrainte d'une cible d'exécution préalablement définie (norme de dépense), mais également d'en suivre et d'en optimiser la consommation, au besoin par réallocation de tout ou partie de cette ressource. Enfin, il permet de préparer la gestion suivante, en identifiant la ressource qui pourra être proposée aux reports.

#### Prendre en compte la dimension pluriannuelle de la gestion

La LOLF encourage une gestion budgétaire qui prend en compte la dimension potentiellement pluriannuelle des décisions. En effet, en plus de leurs crédits de paiements, les ministères disposent d'autorisations d'engagement qu'il est possible d'affecter sur tranche fonctionnelle. D'autre part, des reports de crédits peuvent être autorisés par arrêté conjoint du ministre du budget et du ministre concerné, conformément à l'article 15-II de la LOLF. Enfin, une comptabilité des engagements facilite une lecture pluriannuelle de la gestion des programmes.

Pour ce faire, le pilotage des AE permet en fin de gestion de déterminer la ressource reportable sur la gestion suivante et d'engager la procédure de report des crédits.

#### Respecter le plafond d'engagement et optimiser l'utilisation des AE

Le pilotage de la ressource en AE consiste à déterminer le montant réellement disponible des AE de l'année, utilisables à l'affectation (dans le cas d'opérations d'investissements) et à l'engagement en fin d'exercice en clôturant les opérations terminées (permettant ainsi de visualiser les soldes disponibles) et en libérant les crédits initialement bloqués (lesquels seront soit consommés avant la date limite de fin de gestion, soit annulés, soit autorisés au report).

A l'inverse, l'absence d'un pilotage des AE induit un risque de consommation d'AE non utilisables. En effet, le gestionnaire peut potentiellement utiliser à tort des AE d'années antérieures, issues de retraits d'engagements ou d'affectation, alors même qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas de recyclage dérogatoire prévus par la réglementation budgétaire (cf. recueil des règles de comptabilité budgétaire). Cet écueil résulte de l'incapacité de Chorus à discriminer le millésime des AE. Ces ressources viennent en effet se confondre avec la ressource ouverte en LFI (impossibilité de distinguer la ressource utilisable de la ressource non utilisable).

Le pilotage des AE permet également de limiter tout risque de sous-consommation des AE utilisables. Le suivi de leur consommation est en effet crucial car le report en fin de gestion d'AE qui ne seraient pas affectées ou engagées hors tranches fonctionnelles n'est pas systématique en vertu du principe d'annualité budgétaire, induisant une perte potentielle d'AE.

### Les acteurs intervenant au sein dans le processus

Acteurs	Rôles
RFFiM	Pour chaque ministère, le RFFiM renseigne les demandes de reports au sein de Farandole.
RPROG	Le RPROG recense les AE disponibles au sein de son programme. Il formalise les rapports de gestion et communique au RFFiM les demandes de reports de crédits pour la gestion suivante.
CBCM	Le CBCM examine, vérifie et formule un avis destiné à la direction du budget sur les demandes de reports de crédits formulées par les ministères dans Farandole. Il peut être amené en cours de gestion à bloquer des crédits (AE alors rendues inutilisables à l'affectation ou à l'engagement). Ces blocages ont cependant vocation à être levés avant le 31 décembre en vue de leur annulation ou de leur report éventuel (sous réserve de leur validation par la DB), à l'exception des blocages d'AE non autorisées au recyclage.
Direction du budget	La direction du budget émet diverses circulaires à destination des ministères pour la préparation de la fin de gestion, les reports de crédits en début d'année N+1, les dates limites de fin de gestion (circulaire conjointe DB/DGFIP). Elle examine toutes les demandes de reports soumises par les ministères.



### Les procédures

#### Déterminer la ressource utilisable en AE

En vue de définir la ressource utilisable, il convient de distinguer :

- la ressource disponible, correspondant aux AE mises à disposition des programmes par voie législative (loi de finances initiale ou rectificative) et par voie réglementaire (virements, transferts, avances, reports de crédits, fonds de concours et attributions de produits, etc...),
- la ressource en AE, dont le recyclage est autorisé, issue d'un retrait d'engagement sur un exercice antérieur et qui n'entre pas dans le décompte de la ressource ouverte, vient abonder la ressource globale d'AE "disponibles".

#### Remarque :

Les fonctionnalités de Chorus ne permettent pas d'opérer un filtrage de la ressource en AE afin de déterminer de manière automatique les AE éligibles au recyclage à la suite, soit d'un retrait d'engagement au titre de l'art 160 du GBCP, soit d'un retrait d'affectation au titre de l'art 157 du GBCP.

Afin que cette remise à disposition d'AE de millésimes antérieurs ne puisse faire l'objet d'une réutilisation et venir s'ajouter automatiquement aux AE de l'année, cette ressource doit être identifiée. Au besoin, le RBOP doit justifier une demande de recyclage de cette ressource, en conformité avec les cas dérogatoires ouverts par le décret GBCP, auprès du contrôleur budgétaire du BOP concerné (CBCM pour les BOP d'administration centrale). A défaut, toutes les AE issues de retraits d'engagements d'années antérieures ou de retraits d'affectations d'années antérieures sont bloquées par le contrôleur budgétaire en vue de leur annulation.

Les tableaux ci-dessous présentent les différents types d'AE en fonction de leur caractère utilisable ou non utilisable :

#### La ressource utilisable

Types d'AE	Remarques / commentaires
AE ouvertes sur la gestion N	Au cours de la gestion, cette ressource disponible pourra être : - maintenue sur sa TF, - engagée hors TF, - affectée sur TF (en vue d'un engagement futur).
AE ouvertes sur les gestions antérieures N-1, N-2, N-x et affectées sur TF	Il s'agit d'un report d'AE affectées non engagées. Au cours de la gestion, cette ressource pourra être soit : - engagée sur sa TF support, - désaffectée. En cas de retrait d'affectation, ces crédits doivent être remontés et bloqués par le contrôleur budgétaire afin d'être annulés.

#### La ressource non utilisable

Types d'AE	Remarques / commentaires
AE gelés au titre de la réserve de précaution	Ces crédits ne peuvent être rendus "disponibles" qu'une fois le blocage levé par le CBCM (sur instruction du ministre du budget).
AE ouvertes, mais bloquées dans le cadre du respect de la cible d'exécution (plafond de dépenses)	Bloqués par le CBCM, ces crédits pourront éventuellement faire l'objet d'un report.
AE issues d'un retrait d'engagement et/ou d'affectation sur un exercice antérieur (TFRA et REJB)	Ces ressources correspondent à des AE désengagées ou désaffectées, et ne doivent donc pas être recyclées (sauf dérogations réglementaires). Elles sont bloquées par le contrôleur budgétaire du BOP concerné afin d'être annulées conformément au dispositif introduit par la circulaire du 16 juillet 2014. Afin d'éviter tout recyclage intempestif de ces AE, il est recommandé d'anticiper au maximum les opérations de finalisation et de clôture afin de permettre au contrôleur budgétaire de bloquer ces AE.
AE liées aux rétablissements de crédits	Deux cas de gestion sont possibles : - AE issues de rétablissements de crédits depuis les CAS vers le budget général, - AE issues de rétablissements de crédits depuis le budget général vers le CAS. Ces ressources ont déjà été engagées sur les années antérieures, et ne doivent pas constituer une ressource nouvelle par recyclage. Elles sont remontées au niveau du RPROG et bloquées par le CBCM afin d'être annulées.



### Déterminer la ressource reportable

Emises par la direction du budget, les circulaires relatives à la préparation de la fin de gestion et aux reports de crédits en début d'année N+1 permettent de distinguer crédits reportables et crédits non reportables. Ces règles sont ensuite mises en œuvre au sein d'arrêtés pris conjointement par le ministre chargé du budget et le ministre concerné.

Le tableau ci-dessous présente les différents cas de gestion :

La ressource reportable	
Types de report	Remarques / commentaires
<b>Reports de droit</b>	<p>AE affectées sur TF (AEANE) considérées "vivantes". Ces reports se font en application de l'article 8 de la LOLF et de l'article 157 du décret GBCP.</p> <p>AE sur fonds de concours (FDC). Ces reports se font en application de l'article 15-III de la LOLF dans le but de respecter l'intention de la partie versante.</p>
<b>Reports imposés</b>	<p>Reports bloqués. Ces crédits sont octroyés en cours de gestion en vue d'une dépense en N+1. Les crédits restent bloqués durant la gestion N, et sont rendus disponibles en N+1 après report.</p> <p>Reports imposés dans le cadre du respect de la cible d'exécution (norme de dépense). Afin de s'assurer que le montant à reporter ne sera pas consommé en fin de gestion, ces crédits sont bloqués par le CBCM.</p>
<b>Reports exceptionnels</b>	<p>Correspond au reliquat de crédits sans emploi. Ces crédits sont maintenus au niveau du programme, des BOP ou des UO en vue d'un éventuel report ou d'une annulation en loi de règlement.</p>
La ressource non reportable	
Types de report	Remarques / commentaires
<b>AE affectées sur TF (AEANE) considérées comme "non vivantes"</b>	<p>Conformément à l'article 158 du décret GBCP, une TF est considérée comme "non vivante" si il n'y a pas eu de consommation d'AE au cours des deux dernières années précédant l'exercice au titre duquel l'ouverture de crédits de report est demandé. Un travail de nettoyage des tranches fonctionnelles doit être effectué lors des travaux de fin de gestion afin d'identifier les TF "non vivantes".</p>
<b>AE issues d'un retrait d'engagement et/ou d'affectation d'une année antérieure</b>	<p>Conformément aux articles 157 et 160 du décret GBCP, ces crédits ont été bloqués par le contrôleur budgétaire.</p>

### Remarque :

*En vue des reports et sauf instruction contraire de la direction du budget, les responsables de programme, les responsables de BOP et les CBCM (sur instruction de la DB pour ces derniers) peuvent procéder avant le 31 décembre (au plus tard) aux débloquages de tous les crédits bloqués (aléas de gestion, régies d'avance, réserve de précaution), à l'exception des blocages d'AE non autorisées au recyclage (qui ont vocation à être ensuite annulées).*

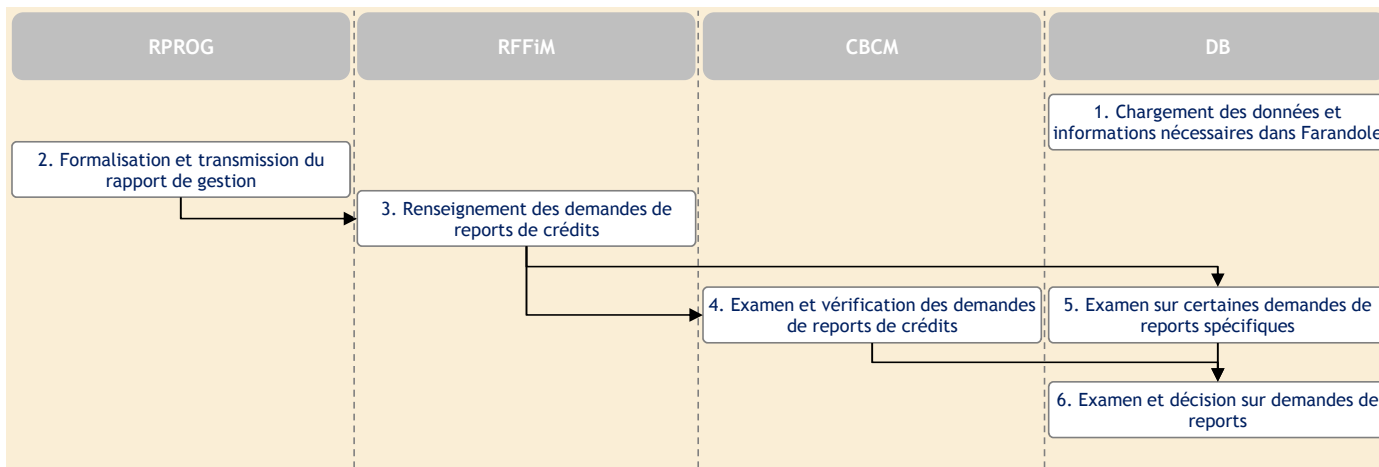
Conformément aux dispositions de l'article 15-IV de la LOLF, les reports se font par programme, et sont rendus disponibles par des arrêtés de report, signés conjointement par le ministre concerné et le ministre chargé du budget et devant être publiés au plus tard :

- fin février pour les AEANE,
- fin mars pour les fonds de concours et autres reports de droit commun.



### Demander les reports

Le logigramme ci-dessous présente la procédure de demande de reports au sein de Farandole :



### **Remarque :**

Le détail de la procédure est présenté au sein de la circulaire budgétaire relative aux reports de crédits, diffusée chaque année par la direction du budget.

## P2. Bascule vers la nouvelle gestion







#### Les enjeux de la préparation à la bascule

Chaque année, les différents référentiels constituent l'architecture d'ensemble de la gestion. Ainsi, l'enjeu en fin de gestion est d'assurer correctement la bascule des objets de gestion dans une nouvelle architecture, pour permettre la poursuite des traitements des dépenses et des recettes non fiscales dans le nouvel exercice.

#### **Remarque :**

Les objets de gestion renvoient aux EJ, DP, ET, RNF, TF suivis dans Chorus. Ils ne doivent pas être confondus avec les flux/actes de gestion, correspondant à des actions effectuées sur ces objets par les utilisateurs (saisie, suppression...).

L'importance de l'enjeu et l'ampleur des opérations à mener dans des délais très contraints impliquent de pouvoir anticiper au mieux ces modifications pour permettre de réaliser les opérations avant les échéances.

Un certain nombre de prérequis sont donc nécessaires :

- disposer d'une architecture budgétaire et de référentiels cohérents avec les orientations budgétaires,
- identifier les évolutions en terme d'imputations budgétaires et les décliner par saisie des paramétrages au sein de l'outil,
- préparer les dossiers à basculer sur l'exercice suivant, sous-entendant une parfaite connaissance de la situation et du statut des dossiers,
- recenser, mettre à jour au besoin et établir les habilitations des acteurs autorisés à saisir les règles de bascule au regard des changements de périmètre, en échelon central et en échelon déconcentré.

#### **Disposer d'une architecture budgétaire et de référentiels cohérents avec les orientations budgétaires**

Les orientations budgétaires prises dans le cadre des différentes lois de finances (LFI, LFR) doivent être traduites dans l'architecture budgétaire (domaines fonctionnels, centre financiers) qui va constituer le cadre d'exécution des dépenses et des recettes futures, mais également dans les référentiels de programmation budgétaire par activités.

Les référentiels budgétaires constituent les supports sur lesquels sont imputés les dossiers au cours de la gestion. Ils permettent également des opérations de pilotage de la performance et de programmation des activités à des fins analytiques.

Enfin, ils donnent une visibilité sur les organisations ministérielles et leurs évolutions éventuelles.

#### **Identifier les évolutions et les décliner au sein de l'outil**

L'élaboration du projet de loi de finances (PLF) permet de donner aux acteurs ministériels de la visibilité sur les orientations budgétaires à venir.

Afin de préparer l'exécution de la gestion N+1, les RPROG, les bureaux sectoriels de la DB, mais également les équipes TFG (\*) dans les administrations centrales des ministères, doivent stabiliser le plus tôt possible le futur cadre budgétaire et ses référentiels, avant même d'enclencher la bascule vers la nouvelle gestion. L'objectif consiste à :

- déterminer les évolutions de certains référentiels entre deux gestions, et ainsi constituer les référentiels N+1 qui serviront de supports d'imputation pour les dossiers au cours de la gestion suivante,
- permettre le passage des dossiers d'un référentiel N à un référentiel N+1 (application automatique des évolutions sur les postes basculés).

Au niveau opérationnel, la correspondance entre les deux gestions est limitée aux objets suivants :

Objet Chorus	Objet métier
Centres financiers	Cadre de gestion budgétaire (Programmes, BOP, UO)
Domaines Fonctionnels	Nomenclature par destination (actions/sous-actions)
Activités	Référentiel de programmation (référentiel des activités)

(\*) Equipes TFG : organisation dédiée au sein de chaque ministère aux travaux de fin de gestion. Ces équipes sont constituées en particulier :

- d'un chef de projet TFG (CPTFG) en charge de la coordination et du suivi des travaux de fin de gestion réalisés dans son ministère en tant que « pilote » des TFG Chorus au sein de son ministère,
- de correspondants Chorus TFG (CC TFG) nommés pour suivre les flux, piloter et exécuter la bascule des dossiers vivants sur leur périmètre d'habilitation et saisir les changements d'imputation budgétaire.



#### Prévenir les risques liés à la bascule

Cette étape, consistant à identifier et traduire au sein de l'outil les évolutions d'une gestion à l'autre, doit permettre de prévenir certains risques inhérents aux opérations de bascule.

Le volume de nouvelles règles à saisir étant variable selon les ministères, il est nécessaire de stabiliser au plus tôt les évolutions à apporter aux référentiels, afin de permettre aux équipes TFG en administration centrale de saisir les règles en temps utile.

Une bonne anticipation des opérations de bascule permet de prévenir les difficultés liées à la gestion des adhérences entre plusieurs ministères. En effet pour prévenir les risques de blocage sur des cas d'éclatement d'UO entre services exécutants de ministères différents ou de transfert d'UO, un protocole doit être instauré pour fixer une parfaite répartition des tâches concernant la création, la modification puis l'exécution des règles de bascule et enfin la constitution des lots à basculer entre ministère délégant et ministère délégataire. La création de lots de bascule **en mode test** permet de sécuriser la procédure et d'estimer la charge de travail liée à l'exécution de la bascule, en prévision du mois de janvier N+1 (date de la bascule réelle, cf. P2.2).

De manière générale, la mise en place d'une planification des différentes opérations (stabilisation des référentiels, saisie des règles budgétaires) et la communication entre les acteurs (diffusion des calendriers, transmission d'informations relatives aux cas d'éclatement...) permettent de sécuriser l'exécution de la bascule.

#### Apurer la gestion finissante

La bascule devant s'exécuter dans des délais très restreints (puisque limités aux premières semaines de l'exercice), le bon déroulement de ce processus implique de la part des SP et des CSP un nettoyage régulier des objets de gestion dans les workflows, tout au long de l'exercice. Cette procédure vise à alléger au maximum la charge de travail des services exécutants, en réduisant le volume d'objets de gestion à basculer sur la gestion suivante.

Une attention particulière doit être portée en fin de gestion aux EJ dits "programmés". Ces engagements juridiques portent sur des dépenses dont le montant est estimé sur la base d'historiques de paiement, puis ajusté aux vues des dernières factures. En fin de gestion, les gestionnaires doivent veiller à mettre à jour ces EJ programmés, de façon à pouvoir ajuster les montants devant être précisément engagés et libérer le cas échéant les AE engagées en surplus.

### Les acteurs intervenant dans le processus

Acteurs	Rôles
Direction du budget	La direction du budget contribue à la définition du cadre budgétaire et des nomenclatures budgétaires N+1.
RPROG	Les RPROG participent également à la définition du cadre budgétaire et des référentiels N+1 en formulant des propositions d'évolution, le cas échéant.
AIFE	L'AIFE intègre les référentiels N+1 dans Chorus une fois que les évolutions ont été stabilisées et actées. Elle met à disposition des administrateurs TFG la transaction leur permettant de saisir les nouvelles règles budgétaires (FMBB).
Administrateurs "travaux de fin de gestion" (TFG)	Localisés en administration centrale, les administrateurs TFG sont chargés de saisir les règles budgétaires de bascule. Ils communiquent également les cas d'éclatement aux correspondants TFG
Services exécutants	En tant qu'ordonnateurs, les services exécutants sont chargés de constituer des lots en mode test, en prévision de l'exécution de la bascule qui a lieu en janvier. Ils sont également chargés d'assurer un nettoyage régulier des flux, en collaboration avec leurs services prescripteurs.

#### Remarque :

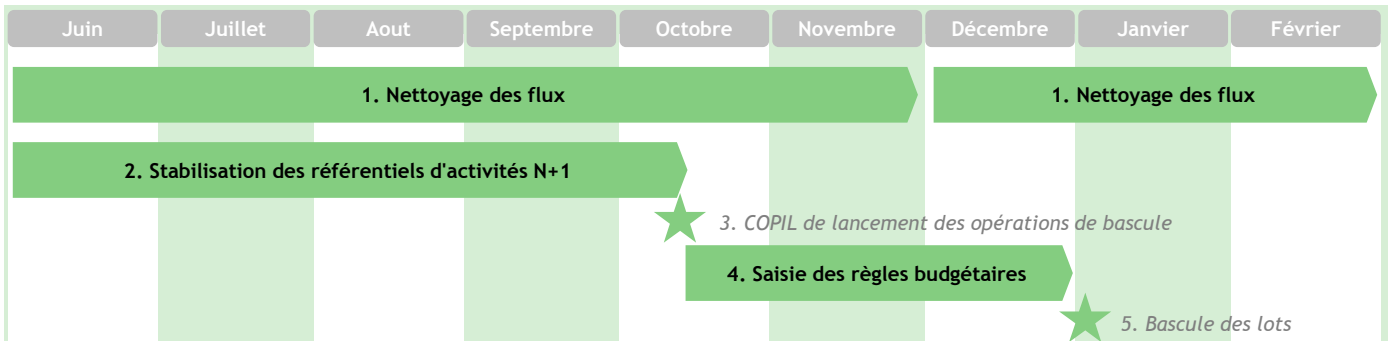
Afin de faciliter la bascule vers la nouvelle gestion, il est recommandé de mettre en place, à l'échelle des ministères, des équipes dédiées aux niveaux des services prescripteurs (SP) et des centres de services partagés (CSP).

- **au sein des services prescripteurs (SP)**, la désignation d'administrateurs TFG centralisant les connaissances et les compétences en termes de référentiels budgétaires permet d'optimiser la saisie des règles budgétaires pour la nouvelle gestion, dont le volume peut être important,
- **au sein des centres de services partagés (CSP)**, les correspondants TFG, chargés d'exécuter la bascule vers la nouvelle gestion par la création puis la bascule des lots, constituent un interlocuteur unique pour les administrateurs TFG dans le cadre de la conduite des travaux de fin de gestion.



## Procédures dans le cadre de la préparation à la bascule

### Jalonnement de la préparation aux opérations de bascule



Étapes	Description
<b>1. Nettoyage des flux</b>	<p>Le nettoyage des flux consiste à clôturer les objets de gestion dont la vie juridique, financière et budgétaire est terminée. Par extension, il permet d'alléger le volume d'objets de gestion à basculer sur la nouvelle gestion, en apurant les objets de gestion dont les postes ne feront pas l'objet d'un acte de gestion en N+1.</p> <p>Pour cela, le nettoyage des flux doit se dérouler tout au long de l'exercice, mais connaît une intensification à mesure de l'approche de la bascule.</p> <p>Cette procédure est portée par les centres de services partagés, sur instruction des services prescripteurs (cf. procédure décrite ci-après).</p>
<b>2. Stabilisation des référentiels d'activités N+1</b>	<p>Les propositions de modifications à apporter aux référentiels d'activités et au cadre de la gestion budgétaire pour l'exercice N+1 sont formalisées entre juin et mi-octobre N, suite à des échanges entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les acteurs budgétaires (RFFIM, RPROG, RBOP...),</li> <li>- les bureaux sectoriels et les bureaux de synthèse de la direction du budget,</li> <li>- les administrateurs TFG.</li> </ul> <p>Ces propositions doivent être transmises à la direction du budget après avis du CBCM avant le 1er octobre de l'année.</p>
<b>3. COFIL de lancement des opérations de bascule</b>	<p>Un COFIL de lancement des opérations de bascule, animé par l'AIFE, est organisé mi-octobre.</p>
<b>4. Saisie des règles budgétaires</b>	<p>Une fois les référentiels et la nouvelle nomenclature budgétaire stabilisés, l'AIFE injecte dans Chorus les nouveaux référentiels, le PLF N+1 ayant déjà été chargé dans le SIFE.</p> <p>Les règles budgétaires sont saisies par les administrateurs TFG de chaque ministère (conformément aux habilitations requises), suite à la mise à disposition de la transaction FMBB par l'AIFE.</p> <p>Ces différentes règles sont hiérarchisées selon des directives données par l'AIFE. Par exemple les règles concernant les tranches fonctionnelles priment sur toutes les autres.</p> <p>Une saisie au plus tôt de ces règles permet de préparer la phase de bascule de gestion (constitution de lots de bascule en mode test par les administrateurs TFG durant les mois de novembre et décembre).</p>
<b>5. Bascule des lots</b>	<p>L'AIFE, en tant qu'administrateur TFG, bascule et valide les lots sur l'exercice de gestion N+1.</p>

#### Le nettoyage des flux

La décision d'apurement d'un objet de gestion relève du service prescripteur. Mais concrètement cette décision relève de rôles différents selon les objets de gestion à traiter :

- pour les tranches fonctionnelles, les gestionnaires des tranches fonctionnelles (localisés au niveau des services prescripteurs),
- pour les autres objets de gestion, les gestionnaires des CSP ou des SFACT.

Afin de diminuer autant que possible le volume d'objets de gestion à basculer, les procédures de nettoyage des flux s'intensifient à mesure qu'approche la fin de gestion :

- octobre et novembre : sollicitations tous les 15 jours,
- décembre : sollicitations hebdomadaires.

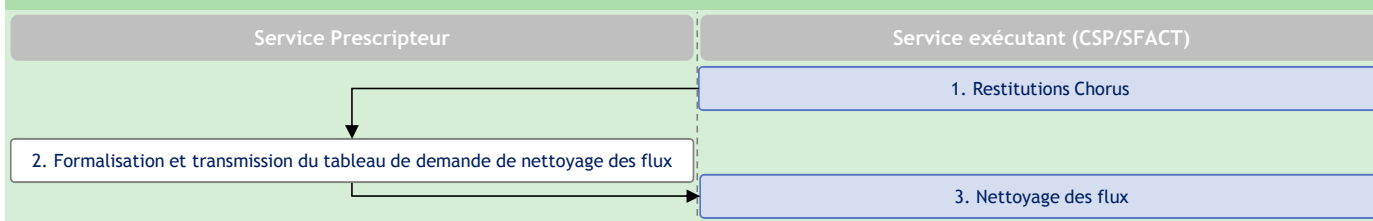


Cette procédure permet :

- d'alléger la volumétrie d'objets de gestion à basculer au sein des CSP et permettre une reprise rapide des activités,
- d'identifier les DP/EJ/ET/RNF, qui feront l'objet d'un acte de gestion en N+1 (EJ en attente de SF par exemple), et procéder à l'apurement des autres objets (EJ pour lesquels toutes les lignes de postes ont été soldées, ET sans objet...). Ainsi, les EJ, dont les gestionnaires ont la certitude qu'ils ne feront pas l'objet d'un paiement en N+1 alors qu'ils présentent un reste à payer, doivent faire l'objet d'un retrait d'engagement dans le SIFE Chorus avant le 31/12/N.
- de résoudre des points bloquants et permettre la bascule des objets de gestion sur N+1,
- de fiabiliser les travaux d'inventaire (charges à payer, produit à recevoir) et le traitement des immobilisations.

**Si les procédures peuvent varier au sein de chaque CSP (rythme d'envoi des restitutions Chorus, choix des restitutions à transmettre au service prescripteur), leur mécanisme de principe se déroule de la manière suivante :**

#### Procédure de nettoyage des flux



Etape du processus	Description	Outils
1. Restitutions Chorus	Sur la base de restitutions Chorus fournies par le CSP, le service prescripteur identifie les objets de gestion devant faire l'objet d'un nettoyage, par exemple : - les EJ dont les postes sont à finaliser en vue d'une clôture, - les DP préenregistrées simples (non comptabilisées).	Transaction Chorus : ZTFG07
2. Formalisation et transmission d'un tableau de demande de nettoyage des flux	Le service prescripteur formalise un tableau dédié au nettoyage des flux. Il le transmet au centre de services partagés, ou le cas échéant au SFACT, pour prise en compte.	Hors outil
3. Nettoyage des flux	Sur la base du tableau transmis par le service prescripteur, le centre de services partagés nettoie les flux au sein de Chorus (finalisation des lignes d'un EJ/ET, clôture d'une TF, préenregistrement complet d'une DP...)	Finalisation en masse via la transaction Chorus Z_CLO_DECLO

#### Remarque :

Dans le cas du nettoyage des EJ, la finalisation de masse doit être manipulée avec précaution, afin de ne pas entraîner une double consommation d'AE en cas de finalisation erronée. En effet, si le gestionnaire estime a posteriori qu'une partie de cette finalisation a été faite à tort, une "dé-finalisation" en N+1 (consistant à réouvrir un engagement juridique consommateur d'AE) doit impérativement cibler les dossiers concernés avec précision, avant d'envisager une nouvelle consommation d'AE, cette fois au titre de N+1. Sinon, le gestionnaire se retrouve en situation de double consommation d'AE (en N et en N+1).



#### Les enjeux liés à l'exécution de la bascule

Deux enjeux principaux sont identifiés dans le cadre de ce processus. Un premier enjeu stratégique pour l'Etat est d'assurer la continuité de ses activités financières. S'y ajoute un enjeu opérationnel consistant à assurer une bascule de tous les objets de gestion en cours (engagements juridiques, demandes de paiement, engagements de tiers...) dans des délais restreints.

##### Assurer une reprise rapide des activités

La bonne conduite de ces travaux de bascule permet d'assurer la reprise rapide des activités de l'Etat. L'enjeu est de sécuriser sa capacité à :

- redémarrer la gestion courante le plus rapidement possible (émission de nouveaux bons de commandes, versement de subventions, notifications de nouveaux contrats...),
- honorer ses engagements passés auprès de ses fournisseurs (poursuivre l'émission de demandes de paiement sur des engagements juridiques, basculer les restes à recouvrer...).

Au-delà, la reprise rapide des activités financières de l'Etat permet de limiter le paiement d'éventuels intérêts moratoires auprès de ses fournisseurs.

#### Les acteurs intervenant dans le processus

Acteurs	Rôles
AIFE	L'AIFE met à disposition des correspondants TFG la transaction leur permettant de constituer les lots de bascule (ZFMJ2). Elle valide les lots basculés par les correspondants TFG. Le cas échéant, elle peut basculer et valider certains lots identifiés comme prioritaires (FMJ_APP).
Administrateurs TFG	Localisés en administration centrale, les administrateurs TFG sont chargés de piloter les travaux de bascule. Le cas échéant, ils peuvent basculer et valider certains lots identifiés comme prioritaires (FMJ_APP).
Correspondants TFG	Localisés au niveau des CSP, les correspondants TFG sont chargés de constituer des lots en mode réel (ZFMJ2). Le cas échéant, ils peuvent formuler à destination des administrateurs TFG une demande de priorisation pour certains lots.

#### Procédures dans le cadre de l'exécution de la bascule

##### La création et la bascule des lots

Un planning de bascule peut être formalisé par les correspondants TFG et le service prescripteur. Ce planning a pour principal objectif de prioriser les actions du CSP, en identifiant et en agrégeant certains objets à basculer en priorité (par exemple des subventions dont le versement intervient dès la reprise de la gestion, des abondements financiers vers des organismes internationaux...).

Il est d'autre part indispensable de lancer la procédure de création et de bascule des lots en mode test durant les mois de novembre et décembre, en prévision du mois de janvier N+1. Le lancement en mode test permet :

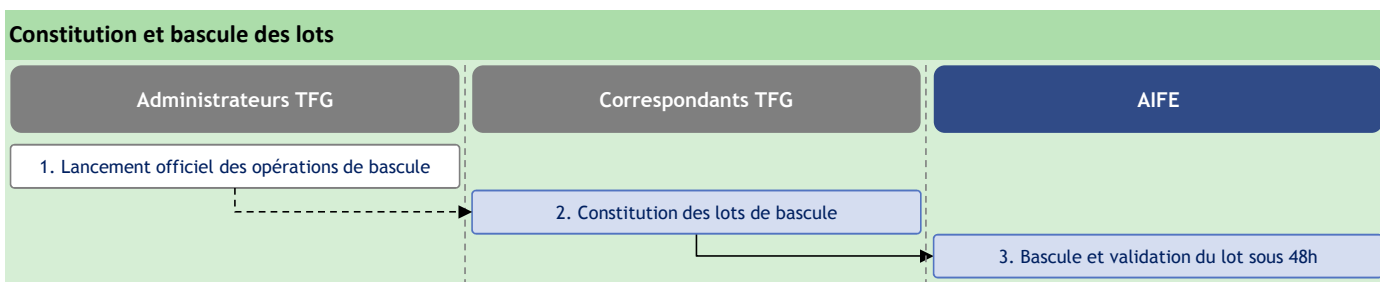
- de détecter et corriger les cas bloquants avant le 31/12/N,
- de déterminer les charges de travail liées à la bascule,
- d'analyser l'impact d'une nouvelle règle budgétaire sur l'ensemble de la chaîne.

L'AIFE met à disposition la transaction de création des lots en mode test durant cette période (FMJ2\_BG00\_TEST, FMJ2\_CS00\_TEST), et en mode réel (ZFMJ2) dès le début du mois de janvier N+1 (après le lancement officiel des opérations de bascule, communiqué par les équipes centrales).

Cette transaction est accessible aux seuls correspondants TFG. Elle peut être exécutée à plusieurs reprises.



Le logigramme ci-après présente la procédure de constitution et de bascule des lots :



Etape du processus	Description	Outils
1. Lancement officiel des opérations de bascule	Au tout début de janvier N+1, les administrateurs TFG lancent officiellement la campagne de bascule vers la nouvelle gestion.	Hors outil
2. Constitution des lots de bascule	La transaction Chorus permettant de constituer les lots en mode réel est ouverte. Les correspondants TFG s'assurent qu'aucun SF n'est en cours sur ce poste et que toutes les DP enregistrées sur ce poste sont bien comptabilisées. Ils constituent les lots à basculer pour l'exercice suivant, en dépenses et en RNF.	Chorus (restitutions ZTFG07 et MEN23N)
3. Bascule et validation du lot sous 48h	L'AIFE bascule et valide sous 48h les lots constitués par les correspondants TFG.	

#### La mise en place de procédures de priorisation de la bascule

Durant les deux premières semaines de bascule, les ministères peuvent, à titre exceptionnel et sous réserve d'une justification explicite, mettre en place une procédure visant à prioriser la bascule de certains lots sous 24h au lieu des 48h initialement prévues.

Cette procédure permet :

- de reprendre dès le premier jour ouvré de l'année N+1 la gestion sur certains EJ à la criticité élevée (mise en paiement de DP devant permettre d'éviter le paiement d'intérêts moratoires),
- de débloquer le processus de bascule (par exemple en cas d'habilitation ineffective du CSP, ou de doute sur le référentiel d'imputation).

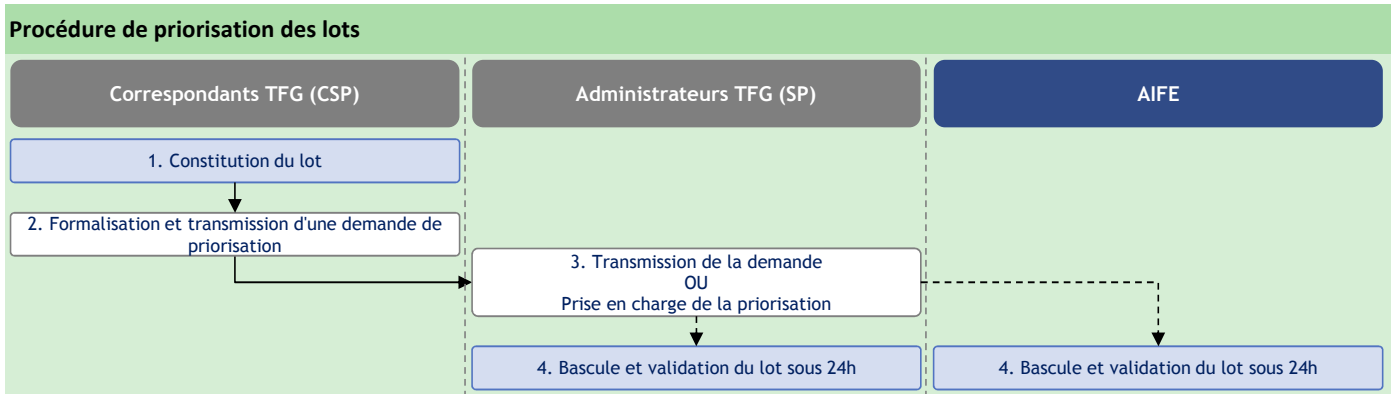
En cas de priorisation, les administrateurs sont habilités à basculer et à valider tous types de lots, via la transaction FMJ\_APP.

Les dossiers suivants peuvent faire l'objet d'une demande de priorisation (liste non exhaustive) :

- abondements financiers des organismes internationaux (FMI par exemple),
- DP ayant une criticité élevée (risque de paiement d'intérêts moratoires),
- subventions dont le versement intervient dès la reprise de la gestion,
- pensions de retraites.



Le logigramme ci-après présente le détail de la procédure :



Etape du processus	Description	Outils
1. Constitution du lot	Le lot est constitué en mode réel par le correspondant TFG.	Chorus (ZFMJ2)
2. Formalisation et transmission d'une demande de priorisation	Compte tenu de la criticité du lot à basculer, le correspondant TFG peut formaliser une demande de priorisation, qu'il transmet à l'administrateur TFG.	Hors outil
3. Transmission de la demande OU prise en charge de la priorisation	L'administrateur peut au choix : - prendre en charge la demande de priorisation, - transmettre la demande de priorisation à l'AIFE, pour prise de relais.	Hors outil
4. Bascule et validation du lot sous 24h	L'AIFE, en tant qu'administrateur TFG, bascule et valide sous 24h le lot prioritaire.	Chorus (FMJ_APP)

## P3. Travaux d'inventaire et certification







### Les acteurs et l'organisation des travaux d'inventaire

#### Le service comptable de l'Etat (SCE)

Le service comptable de l'Etat (DGFIP) coordonne les travaux d'inventaire auprès des ministères. Il lui revient :

- d'animer le réseau comptable national, que ce soit en administration centrale (comptables ministériels) ou bien en administration déconcentrée (DDFiP, DRFiP),
- de fiabiliser par des corrections apportées en période 15 et 16 (voir tableau ci-dessous), de consolider et d'arrêter les comptes de l'Etat, en vue de l'élaboration du compte général de l'Etat (CGE) et la certification par la Cour des comptes.

#### Les équipes internes ministérielles

Les travaux d'inventaire peuvent également être pilotés au niveau local par une équipe interne au ministère. Cette dernière peut rassembler autour d'un chef de projet les différents responsables identifiés et ayant un rôle de pilotage dans le cadre de ces travaux (DAJ pour les provisions pour litiges, responsable d'inventaire (RI), responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAIM), responsable du rattachement...).

La mise en place d'une telle cellule de pilotage a pour avantage :

- de faciliter les échanges avec le SCE, en se positionnant comme le référent unique sur ces travaux d'inventaire,
- de sécuriser en interne le déroulement des opérations d'inventaire, en coordonnant et centralisant les travaux auprès des différents contributeurs.

#### Principes organisationnels

La mise en place d'un suivi de projet permet de bien cadrer les procédures et de suivre le bon déroulement des travaux de fin de gestion. Cela peut se traduire :

- **au niveau interministériel** : par l'organisation d'une réunion de lancement des travaux de clôture entre le service comptable de l'Etat et les référents ministériels dès la fin du mois de septembre, afin de présenter les évolutions méthodologiques apportées au déroulement des travaux d'inventaire et les différentes ressources mises à disposition dans le cadre de ces travaux.
- **au niveau ministériel** : par l'organisation d'une réunion interne de lancement des opérations d'inventaire, permettant de décliner auprès des responsables les informations communiquées par le SCE ; la mise en place de points mensuels (voire bimensuels) permettant un suivi de l'avancement des opérations d'inventaire (reporting via des tableaux de bord).

### La documentation mise à disposition des ministères

#### Le kit de clôture du service comptable de l'Etat

Le service comptable de l'Etat met à disposition une documentation visant à accompagner les acteurs gestionnaires et les comptes publics dans l'exécution des opérations comptables de fin de gestion, composée :

- d'un kit de clôture rassemblant des fiches / guides métier est disponible sur le site *e-clôture*, accessible via l'intranet *Chorus aux finances*. Déclinés à l'ensemble des objets à recenser, ces guides métier précisent la procédure à suivre (restitutions à utiliser, acteurs intervenant dans le cadre du processus) ainsi que leur jalonnement (période d'inventaire, dates butoirs...),
- des "flash clôture", émis de façon hebdomadaire entre décembre et mi-février (à destination des acteurs ministériels) qui rappellent de façon thématique les échéances à venir au cours de la semaine.

#### Les circuits de gestion formalisés en interne par les ministères

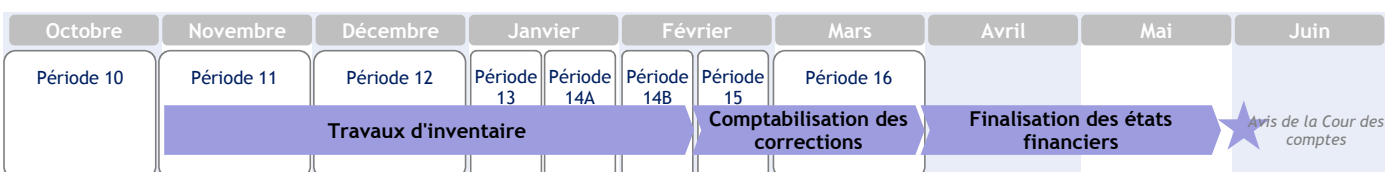
Sur la base de la documentation du SCE (évoquée *supra*), les ministères ont pu également formaliser une documentation déclinée à leur propre périmètre ministériel et à ses spécificités (administration déconcentrée...).

### Le jalonnement des opérations jusqu'à l'avis de la Cour des comptes

Les opérations d'inventaire sont structurées par un calendrier partagé entre les ministères, fixant les jalons menant à l'arrêté des comptes et à la certification par la Cour des comptes.

Le calendrier ci-après présente :

- les différentes phases depuis les travaux d'inventaire jusqu'à l'avis de la Cour des comptes,
- le jalonnement en périodes comptables.



### Les objectifs associés à l'exécution des opérations comptables

Dans un objectif d'amélioration du pilotage des finances publiques, la LOLF prévoit pour chaque fin d'exercice la formalisation des états financiers de l'Etat, consolidés au sein du Compte Général de l'Etat (CGE). Il s'agit de fournir une information détaillée aux gestionnaires et au Parlement sur la situation patrimoniale et financière de l'Etat, sur laquelle s'appuie la certification des comptes et le projet de loi de règlement (cf. partie 3.3).

Dès lors, l'enjeu pour les acteurs ministériels et le Service Comptable de l'Etat est d'assurer un pilotage optimal de ces opérations comptables de fin d'exercice, afin de :

- recenser et comptabiliser l'exhaustivité des écritures comptables de l'exercice qui s'achève. Par exemple, les règles de comptabilité générale prévoient la comptabilisation des charges et produits au moment de la constatation du service fait pour les charges ou de leur acquisition par l'Etat pour les produits (et non de la certification du service fait). Ces derniers doivent donc faire l'objet d'un rattachement à l'exercice correspondant,
- fiabiliser les écritures comptables afin de sécuriser le processus de certification de la Cour des comptes. A l'issue de la clôture des comptes en fin de période 14B, le service comptable de l'Etat (SCE) peut être amené à saisir certaines corrections sur les écritures initialement saisies par les comptables. Les périodes 15 et 16 sont dédiées à ces opérations de correction,
- publier le CGE au plus vite et s'inscrire dans le chaînage vertueux de la LOLF, en permettant la certification des comptes et la formalisation du projet de loi de règlement avant le début du mois de juin.

### L'exécution des opérations comptables

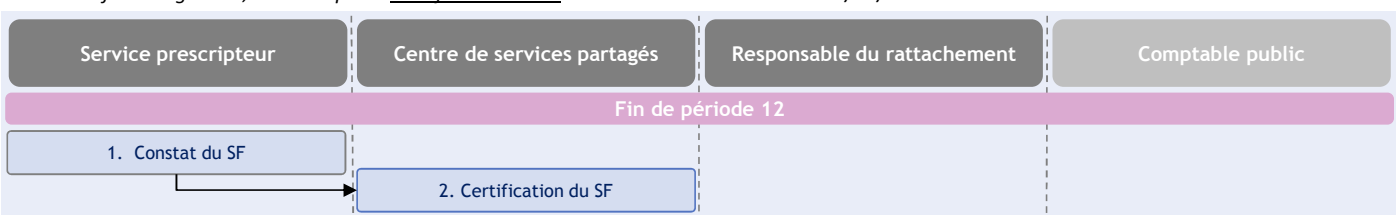
Les logigrammes ci-dessous présentent les principales opérations d'inventaire exécutées dans le cadre des travaux de fin de gestion :

- [Charges à Payer \(CAP\) automatiques](#)
- [Charges à Payer \(CAP\) complémentaires](#)
- [Charges à Payer \(CAP\) supplémentaires](#)
- [Immobilisations complémentaires à rattacher](#)
- [Immobilisations supplémentaires à rattacher](#)
- [Charges Constatées d'Avance \(CCA\)](#)
- [Produits à recevoir \(PAR\) sur restitutions CHORUS](#)
- [Produits à Recevoir \(PAR\) supplémentaires](#)
- [Produits Constatés d'Avance \(PCA\)](#)
- [Mise à jour de l'inventaire des autres immobilisations corporelles et incorporelles - Comptabilisation des amortissements et des dépréciations](#)
- [Provisions pour charges](#)
- [Provisions pour litiges](#)
- [Engagements Hors Bilan \(EHB\)](#)
- [Logiciels produits en interne \(LPI\)](#)
- [Stocks \(gestion auxiliaisée\)](#)
- [Réconciliations Etat / Entités contrôlées](#)
- [Régie d'avances](#)
- [Régie de recettes](#)

### Logigrammes associés aux opérations d'inventaire

#### Charges à payer automatiques

Les CAP automatiques n'ont pas à faire l'objet de ressaisies dans Chorus puisque par définition générées et comptabilisées automatiquement dans Chorus au fil de la gestion, dès lors que la certification du SF a bien été réalisée avant le 31/12/N.

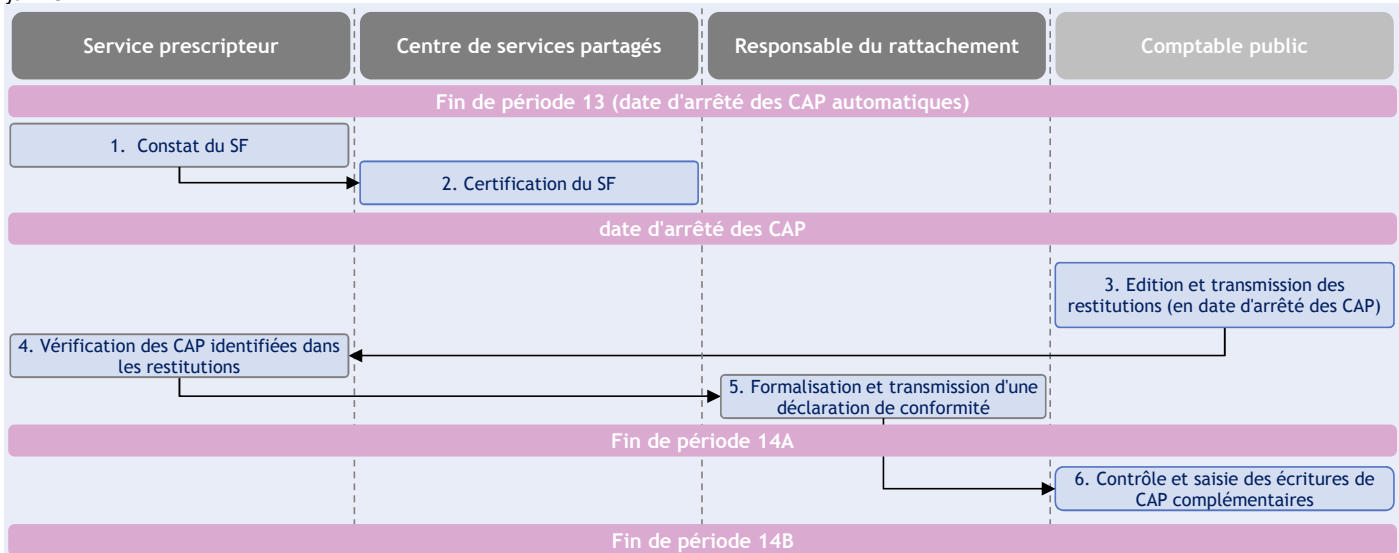


**NB :** Bien que ne faisant pas partie des travaux d'inventaire, les CAP automatiques sont ici décrites pour mémoire. Les modalités de saisie du service fait (SF) et de comptabilisation des CAP automatiques (avant le 31 décembre N) sont précisées au sein du référentiel MP3. Elles ne concernent que les dépenses en flux n°1 ou n°2. Les dépenses en flux n°3 ou en flux n°4 (DP directes), où la certification est concomitante à la demande de paiement, doivent être traitées selon la procédure des CAP complémentaires ou supplémentaires.



### Charges à payer complémentaires

Les CAP complémentaires sont saisies par le comptable à partir des restitutions ZTFG01 à ZTFG06 dans Chorus, dès lors que la constatation du SF a bien été réalisée avant le 31/12/N (prise d'effet du fait générateur en droit constaté) mais que la date de certification du SF n'est connue qu'à la mi-janvier N+1.



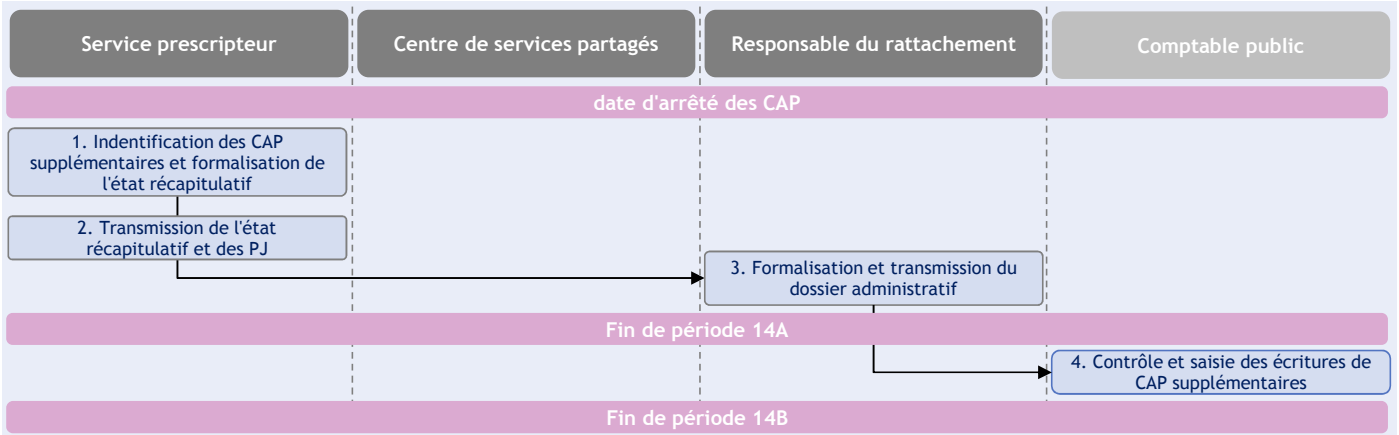
**NB :** Ce schéma est valable pour les dépenses des flux de gestion 1 et 2. Pour les dépenses des flux de gestion 3 et 4, l'enregistrement de la DP au statut sauvegardé complet par le CSP ou le SFACT permet la prise en compte de la charge à payer.

Étape du processus	Description	Outils
<b>Fin de période 13 (date d'arrêt des CAP automatiques)</b>		
1. Constat du SF	Le service prescripteur constate le SF et renseigne la date de la réception de la livraison jusqu'au 31/12/N.	- Chorus-Formulaires - ou AMM
2. Certification du SF	Le centre de services partagés certifie le service fait dans Chorus jusqu'à la date d'arrêt des CAP (mi-janvier N+1).	Chorus (MIGO/ZCERTIF)
<b>date d'arrêt des CAP</b>		
3. Edition et transmission des restitutions (en date d'arrêt des CAP)	Le comptable public édite les restitutions (en date d'arrêt des charges à payer) permettant l'identification des charges à payer complémentaires. Ces restitutions sont ensuite transmises au service prescripteur pour vérification.	Chorus (ZTFG01, 02, 03, 04,05,06)
4. Vérification des CAP identifiées dans les restitutions	Le service prescripteur vérifie les données transmises par le comptable public.	Hors outil
5. Formalisation et transmission d'une déclaration de conformité	Pour les données validées, le responsable du rattachement établit la déclaration de conformité et la transmet au comptable public avant la fin de la période 14A. L'ordonnateur est responsable de l'archivage des pièces.	Hors outil
<b>Fin de période 14A</b>		
6. Contrôle et saisie des écritures de CAP complémentaires	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis saisit et comptabilise les écritures de CAP complémentaires avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
<b>Fin de période 14B</b>		



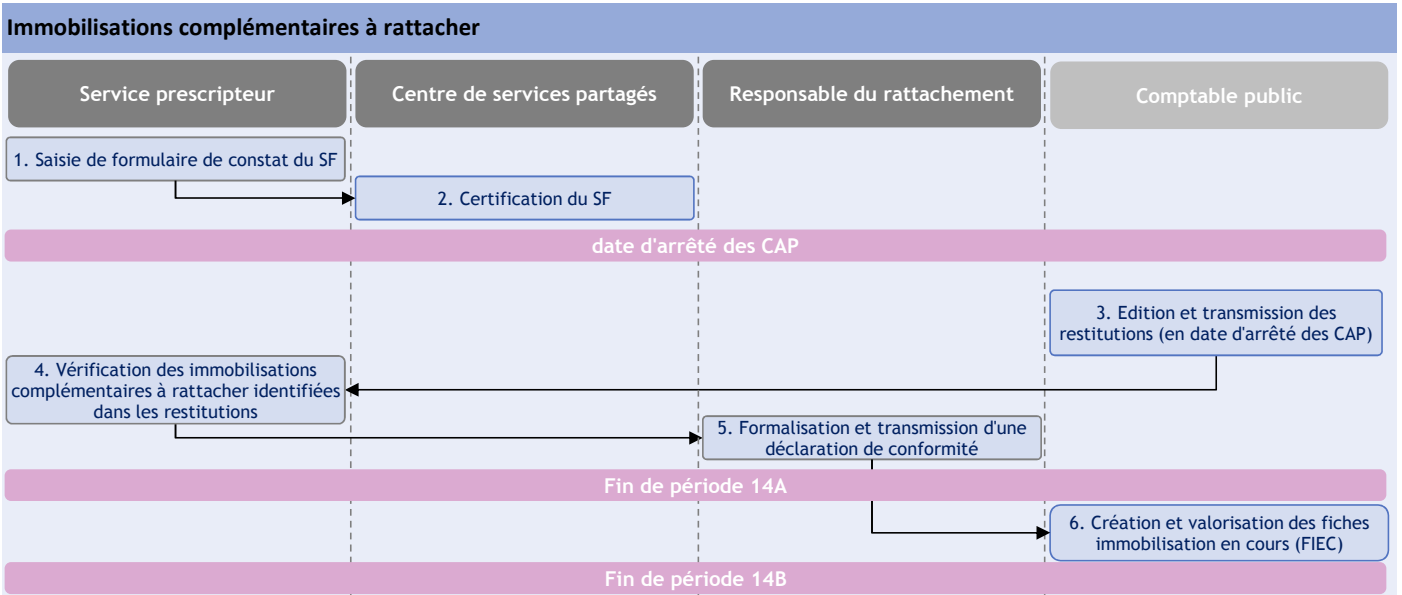
### Charges à payer supplémentaires

Les CAP supplémentaires sont des charges dont le SF n'a été constaté qu'après la mi-janvier N+1 (postérieurement à la date d'arrêt des CAP) mais avec date d'effet rattachable à l'exercice N. Elles sont saisies par le comptable après un recensement de l'ordonnateur.



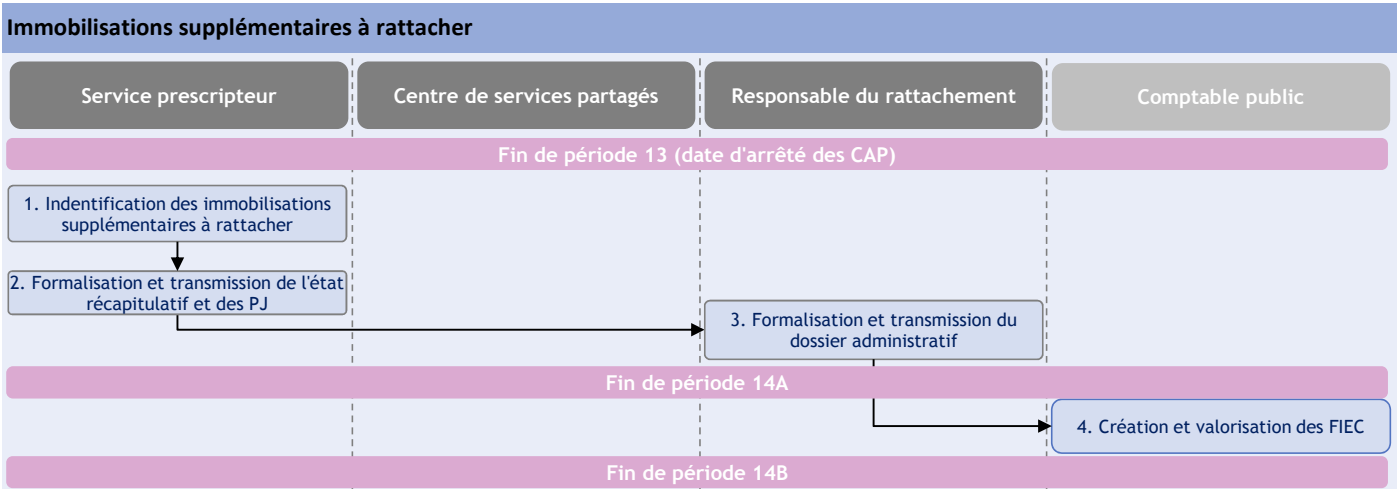
Etape du processus	Description	Outils
<b>Fin de période 13 (date d'arrêt des CAP)</b>		
1. Identification des CAP (*) supplémentaires et formalisation de l'état récapitulatif	Le service prescripteur identifie les CAP supplémentaires à partir des services faits, à date d'effet N, constatés postérieurement à la date d'arrêt des CAP. Il formalise ensuite l'état récapitulatif (format tableur), au sein duquel il répertorie les CAP supplémentaires identifiées.	Chorus (ZTFG01, 02, 03, 04) Hors outil
2. Transmission de l'état récapitulatif et des PJ	L'état récapitulatif et les PJ de chaque dépense permettant de prouver le service fait à date d'effet N sont transmis au responsable du rattachement pour contrôle et certification.	Hors outil
3. Formalisation et transmission du dossier administratif	Le responsable de rattachement constitue un dossier administratif composé obligatoirement de l'état récapitulatif qu'il aura certifié au préalable, des pièces justificatives de chaque dépense ainsi que la déclaration de conformité signée, par laquelle il certifie l'exhaustivité, l'exactitude et la réalité des données portées sur l'état récapitulatif. La déclaration de conformité doit être transmise au comptable public avant la fin de la période 14A. L'ordonnateur est responsable de l'archivage des pièces.	Hors outil
<b>Fin de période 14A</b>		
4. Contrôle et saisie des écritures de CAP supplémentaires	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis saisit et comptabilise les écritures de CAP supplémentaires avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
<b>Fin de période 14B</b>		

(\*) CAP = charges à payer

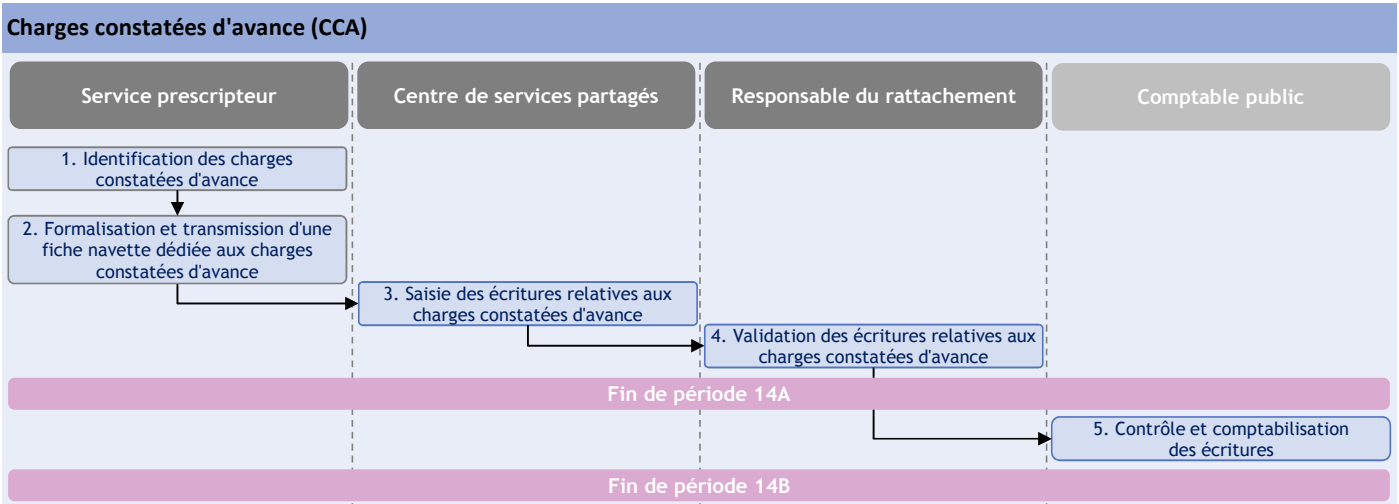


**NB :** Les modalités de saisie des services faits (SF) et de comptabilisation des Immobilisations complémentaires sont identiques à celles des CAP automatiques (avant le 31 décembre), et sont précisées au sein du référentiel MP3.

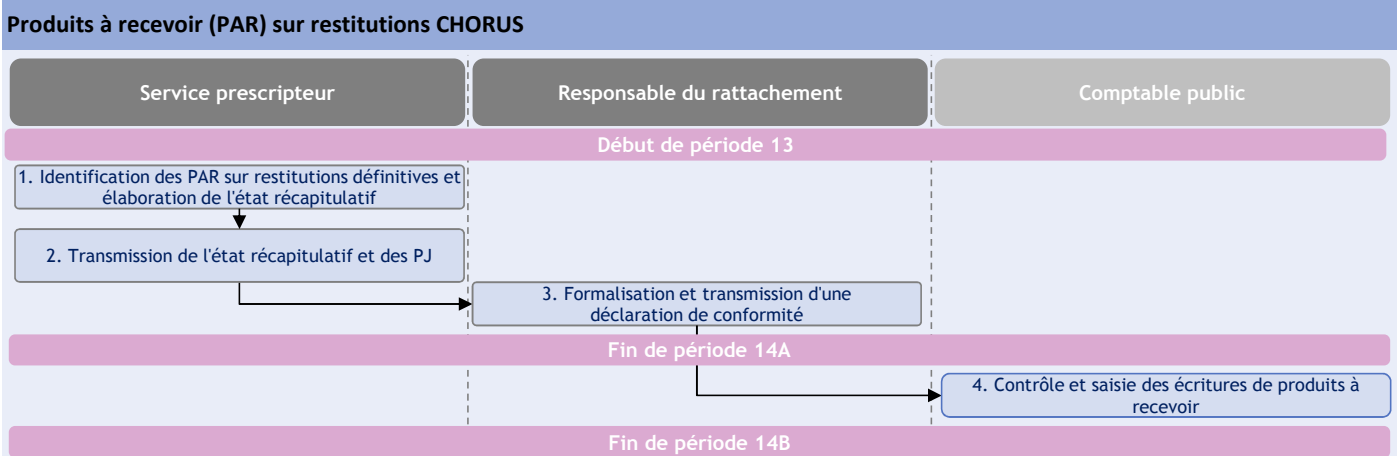
Etape du processus	Description	Outils
1. Saisie de formulaire de constat du SF	Le service prescripteur constate le service fait et renseigne la date de la réception de la livraison.	- Chorus-Formulaires - ou AMM
2. Certification du SF	Le centre de services partagés certifie le service fait dans Chorus jusqu'à la date d'arrêté des CAP.	Chorus (MIGO/ZCERTIF)
<b>date d'arrêté des CAP</b>		
3. Edition et transmission des restitutions (en date d'arrêté des CAP)	Le comptable public édite les restitutions (en date d'arrêté des charges à payer) permettant l'identification des immobilisations complémentaires à rattacher. Ces restitutions sont ensuite transmises au service prescripteur pour vérification.	Chorus (ZTFG05, 06)
4. Vérification des immobilisations à rattacher identifiées dans les restitutions	Le service prescripteur vérifie les données transmises par le comptable public.	Hors outil
5. Formalisation et transmission d'une déclaration de conformité	Pour les données validées, le responsable du rattachement établit la déclaration de conformité et la transmet au comptable public avant la fin de la période 14A. Les pièces sont conservées par l'ordonnateur.	Hors outil
<b>Fin de période 14A</b>		
6. Création et valorisation des fiches immobilisation en cours (FIEC)	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis crée et valorise la FIEC permettant de comptabiliser les immobilisations complémentaires (avant la fin de la période 14B). Pour les données de la restitution ZTFG05 et sur la base de la déclaration de conformité du service prescripteur, le comptable crée et valorise les FIEC en date comptable du 31/12/N, si possible en renseignant le centre financier au niveau «unité opérationnelle». Pour les données de la restitution ZTFG06, le comptable crée et valorise les FIEC en date comptable du 31/12/N dès l'édition de l'état (à la date d'arrêté des charges à payer).	Chorus
<b>Fin de période 14B</b>		



Etape du processus	Description	Outils
Fin de période 13 (date d'arrêt des CAP)		
1. Identification des immobilisations supplémentaires à rattacher	Le service prescripteur identifie les immobilisations supplémentaires à partir des services faits, à date d'effet N, constatés postérieurement à la date d'arrêt des CAP.	Chorus (ZTFG05, 06)
2. Formalisation et transmission de l'état récapitulatif et des PJ	Le service prescripteur formalise l'état récapitulatif (format tableur), au sein duquel il répertorie les immobilisations supplémentaires identifiées. L'état récapitulatif et les PJ de chaque dépense permettant de prouver le service fait à date d'effet N sont transmis au responsable du rattachement pour contrôle et certification.	Hors outil
3. Formalisation et transmission du dossier administratif	Le responsable de rattachement constitue un dossier administratif composé obligatoirement de l'état récapitulatif (qu'il aura certifié au préalable), des pièces justificatives de chaque dépense ainsi que la déclaration de conformité signée, par laquelle il certifie l'exhaustivité, l'exactitude et la réalité des données portées sur l'état récapitulatif. La déclaration de conformité doit être transmise au comptable public avant la fin de la période 14A. L'ordonnateur est responsable de l'archivage des pièces.	Hors outil
Fin de période 14A		
4. Création et valorisation des FIEC	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis crée et valorise les FIEC en date comptable du 31/12/N, en renseignant le centre financier au niveau de l'UO, avant la fin de la période 14B.	Chorus
Fin de période 14B		

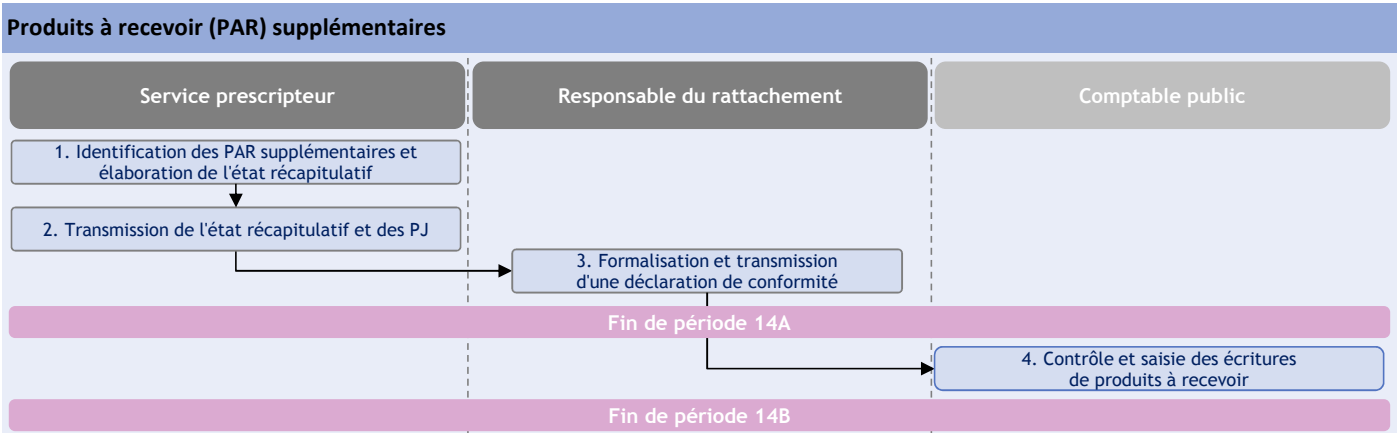


Etape du processus	Description	Outils
1. Identification des charges constatées d'avance	Parmi les dépenses comptabilisées en N (factures reçues et payées), le service prescripteur identifie les charges constatées d'avance, c'est-à-dire les dépenses pour lesquelles le service fait intervenir à partir de N+1 (opérations extracomptables).	Hors outil
2. Formalisation et transmission d'une fiche navette dédiée aux charges constatées d'avance	Le service prescripteur formalise une fiche navette dédiée aux charges constatées d'avance. Il la transmet au centre de services partagés, en prenant soin d'y joindre les PJ permettant d'effectuer les contrôles inhérents au recensement des charges constatées d'avance.	Chorus Formulaire
3. Saisie des écritures relatives aux charges constatées d'avance	Sur la base de la fiche navette transmise par le service prescripteur, le centre de services partagés préenregistre au statut complet les écritures d'inventaire relatives aux charges constatées d'avance dans Chorus.	Chorus (FV50)
4. Validation des écritures relatives aux charges constatées d'avance	Le responsable du rattachement contrôle et valide les éléments nécessaires à la détermination des charges constatées d'avance avant la fin de la période 14A.	Chorus (SBWP)
<b>Fin de période 14A</b>		
5. Contrôle et comptabilisation des écritures	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise l'écriture d'inventaire relative aux charges constatées d'avance avant la fin de la période 14B.	Chorus (SBWP)
<b>Fin de période 14B</b>		

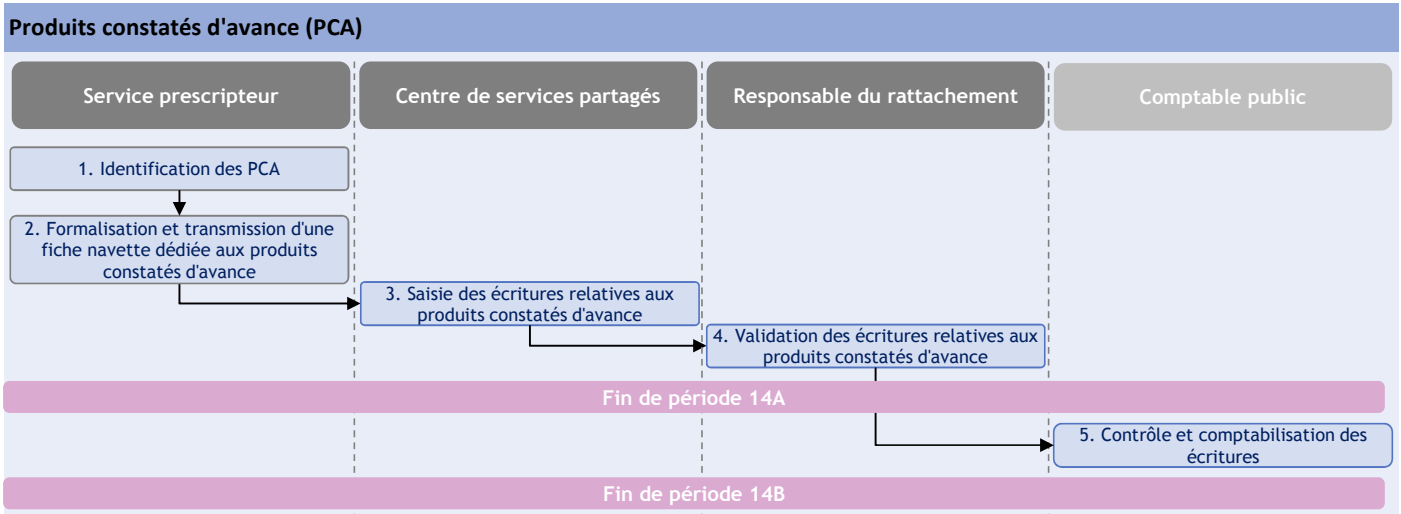


Etape du processus	Description	Outils
Début de période 13		
1. Identification des PAR sur restitutions définitives et élaboration de l'état récapitulatif	Le service prescripteur identifie au tout début de la période 13 les PAR sur la base des restitutions définitives ZTFG 11 pour les factures sur ET non comptabilisées, ZTFG 12 pour les factures sans ET sauvegardées complet et non comptabilisées et ZTFG 13 pour les factures d'indus sauvegardées complet et non comptabilisées, et pour lesquelles les produits à recevoir doivent être rattachés à l'année N. Il formalise ensuite l'état récapitulatif (format tableur), au sein duquel il répertorie les PAR identifiées.	- Chorus module SD - Chorus module FM - Chorus module FI-AP
2. Transmission de l'état récapitulatif et des PJ	Le service prescripteur transmet l'état récapitulatif et une copie des PJ pour chaque ligne de recette recensée au responsable du rattachement pour contrôle et certification.	Hors outil
3. Formalisation et transmission d'une déclaration de conformité	Le responsable de rattachement constitue un dossier administratif composé obligatoirement de l'état récapitulatif qu'il aura certifié au préalable, des pièces justificatives de chaque recette ainsi que la déclaration de conformité signée, par laquelle il certifie l'exhaustivité, l'exactitude et la réalité des données portées sur l'état récapitulatif. La déclaration de conformité doit être transmis au comptable public avant la fin de la période 14A. L'ordonnateur est responsable de l'archivage des pièces.	Hors outil
Fin de période 14A		
4. Contrôle et saisie des écritures de produits à recevoir	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis saisit et comptabilise les écritures de PAR supplémentaires avant la fin de la période 14B.	Chorus (SBWP)
Fin de période 14B		



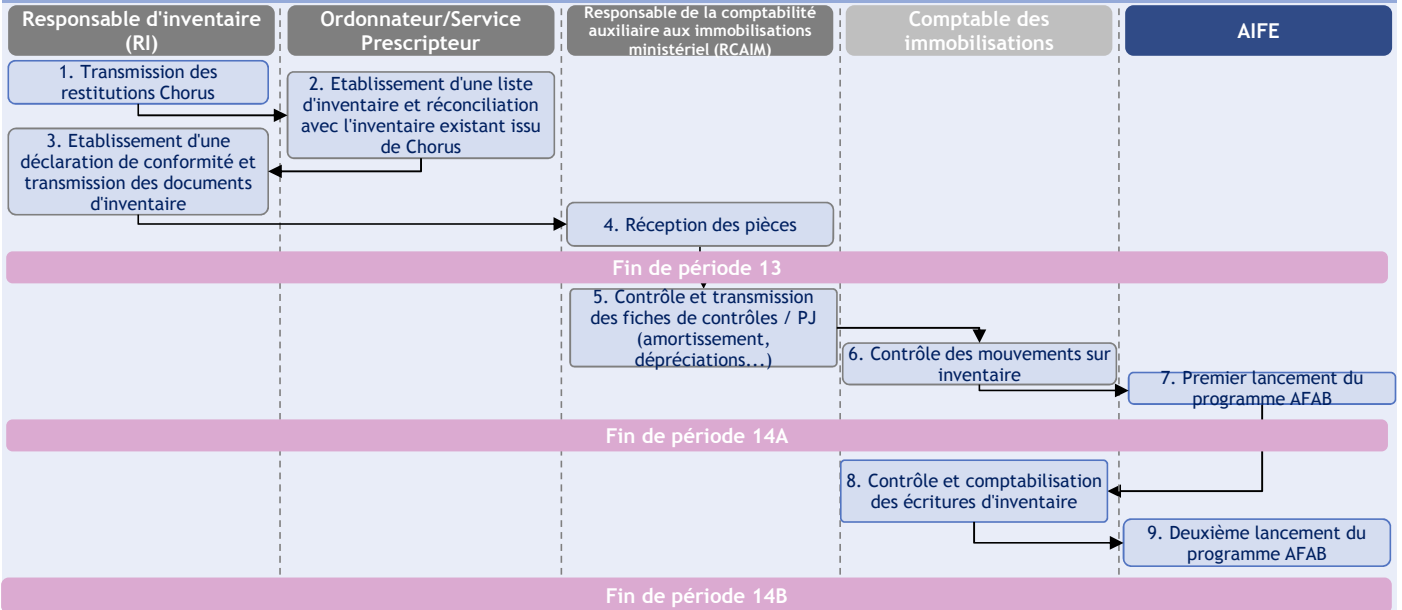


Etape du processus	Description	Outils
1. Identification des PAR supplémentaires et élaboration de l'état récapitulatif	Le service prescripteur identifie les PAR supplémentaires sur la base des dossiers non créés dans cœur Chorus au 31/12/N [ex. fiche navette RNF non transmise au CSP] et pour lesquels le produit à recevoir doit être rattaché à l'année N. Il formalise ensuite l'état récapitulatif (format tableur), au sein duquel il répertorie les PAR supplémentaires identifiées.	- Chorus Formulaire - Hors outil
2. Transmission de l'état récapitulatif et des PJ	Le service prescripteur transmet l'état récapitulatif et une copie des PJ pour chaque ligne de recette recensée au responsable du rattachement pour contrôle et certification.	Hors outil
3. Formalisation et transmission d'une déclaration de conformité	Le responsable de rattachement constitue un dossier administratif composé obligatoirement de l'état récapitulatif (qu'il aura certifié au préalable), des pièces justificatives de chaque recette ainsi que la déclaration de conformité signée, par laquelle il certifie l'exhaustivité, l'exactitude et la réalité des données portées sur l'état récapitulatif. La déclaration de conformité doit être transmise au comptable public avant la fin de la période 14A. L'ordonnateur est responsable de l'archivage des pièces.	Hors outil
<b>Fin de période 14A</b>		
4. Contrôle et saisie des écritures de produits à recevoir	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis saisit et comptabilise les écritures de PAR supplémentaires avant la fin de la période 14B.	Chorus (SBWP)
<b>Fin de période 14B</b>		

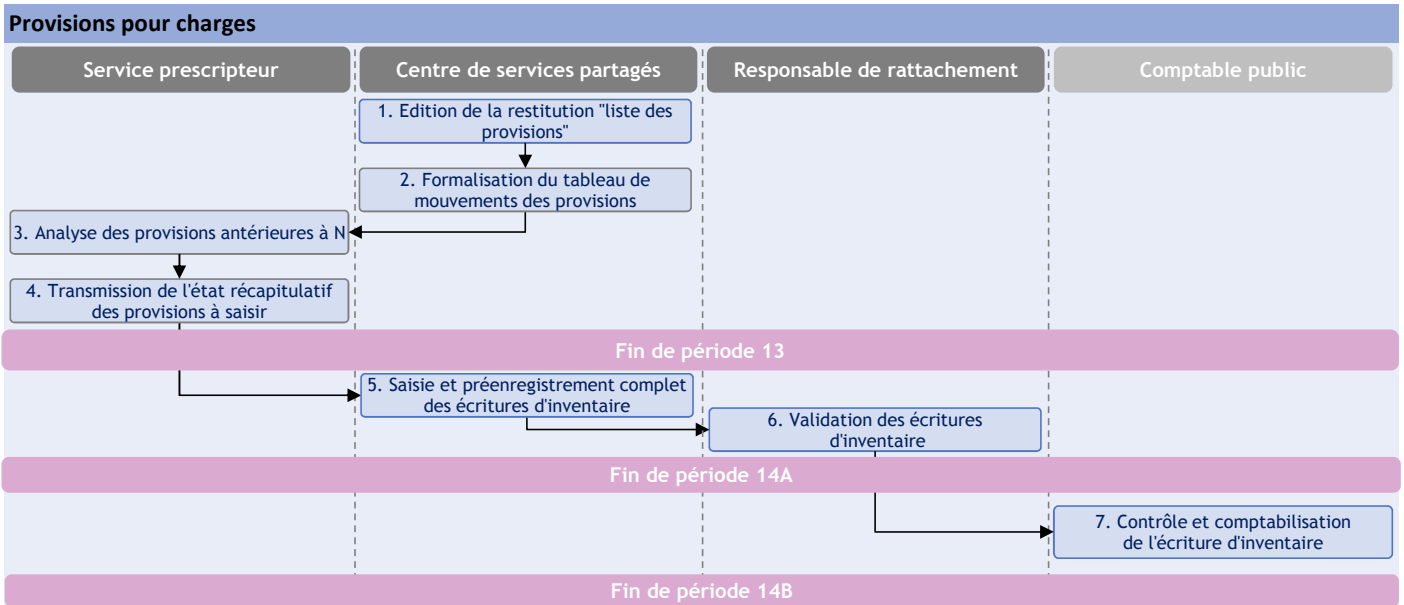


Etape du processus	Description	Outils
1. Identification des PCA	Parmi les factures RNF comptabilisées en N (prises en charge par le comptable), le service prescripteur identifie les produits constatés d'avance (opérations extracomptables).	Hors outil
2. Formalisation et transmission d'une fiche navette dédiée aux produits constatés d'avance	Le service prescripteur formalise une fiche navette dédiée aux produits constatés d'avance, qu'il transmet au CSP en prenant soin d'y joindre les PJ permettant d'effectuer les contrôles inhérents au recensement des recettes constatées d'avance.	Chorus Formulaires
3. Saisie des écritures relatives aux produits constatés d'avance	Sur la base de la fiche navette transmise par le service prescripteur, le centre de services partagés saisit les écritures d'inventaire relatives aux produits constatés d'avance. Celles-ci sont saisies au statut de préenregistrement complet.	Chorus (FV50)
4. Validation des écritures relatives aux produits constatés d'avance	Le responsable du rattachement valide l'écriture avant la fin de la période 14A.	Chorus (SBWP)
<b>Fin de période 14A</b>		
5. Contrôle et comptabilisation des écritures	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise l'écriture d'inventaire relative aux produits constatés d'avance avant la fin de la période 14B.	Chorus (SBWP)
<b>Fin de période 14B</b>		

### Mise à jour de l'inventaire des autres immobilisations corporelles et incorporelles - Comptabilisation des amortissements et des dépréciations



Etape du processus	Description	Outils
1. Transmission des restitutions Chorus	Le responsable d'inventaire transmet au service prescripteur les restitutions d'inventaire comptable issues de Chorus. Le cas échéant, ces restitutions peuvent être transmises par le responsable comptable auxiliaire aux immobilisations ministériel (RCAIM).	Chorus (ZACT01)
2. Etablissement d'une liste d'inventaire et réconciliation avec l'inventaire existant issu de Chorus	Sur la base de l'inventaire comptable issu des restitutions Chorus, le service prescripteur effectue un inventaire physique des immobilisations. Il établit ensuite un fichier d'écart des inventaires (FEI) et transmet l'ensemble des pièces au responsable d'inventaire pour contrôle. A noter que cette tâche de réconciliation physique/Chorus peut utilement être étalée tout le long de la gestion en cas de forte volumétrie.	Hors outil
3. Etablissement d'une déclaration de conformité et transmission des documents d'inventaire	Le responsable d'inventaire contrôle et valide les documents, puis établit une déclaration de conformité. L'ensemble est ensuite transmis au RCAIM.	Hors outil
4. Réception des pièces	Les documents sont reçus par le RCAIM.	Hors outil
<b>Fin de période 13</b>		
5. Contrôle et transmission des fiches de contrôles et des PJ (amortissement, dépréciations...)	Le RCAIM effectue un rapprochement avec l'existant d'immobilisations dans Chorus, identifie les écarts, contrôle et corrige les imputations comptables le cas échéant (saisie). Les fiches de contrôle et les PJ (formalisées suite au lancement du programme AFAB) sont transmises au comptable des immobilisations.	Hors outil
6. Contrôle des mouvements sur inventaire	Le comptable des immobilisations contrôle les mouvements sur inventaire (entrées, mises en service, cessions et mises au rebut). Il peut demander au RCAIM d'effectuer des corrections jusqu'à la fin de la période 14A. Au-delà, les communications entre les deux acteurs se font via des fiches de mise à jour des informations comptables (MAJIC).	Fiches MAJIC
7. Premier lancement du programme AFAB	L'AIFE lance le premier programme AFAB (amortissements, dépréciations, déclarations de cession...) en fin de période 14A.	Chorus (AFAB)
<b>Fin de période 14A</b>		
8. Contrôle et comptabilisation des dernières écritures d'inventaire	Le comptable des immobilisations exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les dernières écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (ABMA, ABZU)
9. Deuxième lancement du programme AFAB	L'AIFE lance le deuxième programme AFAB (amortissements, dépréciations, déclarations de cession...) en fin de période 14B.	Chorus (AFAB)
<b>Fin de période 14B</b>		

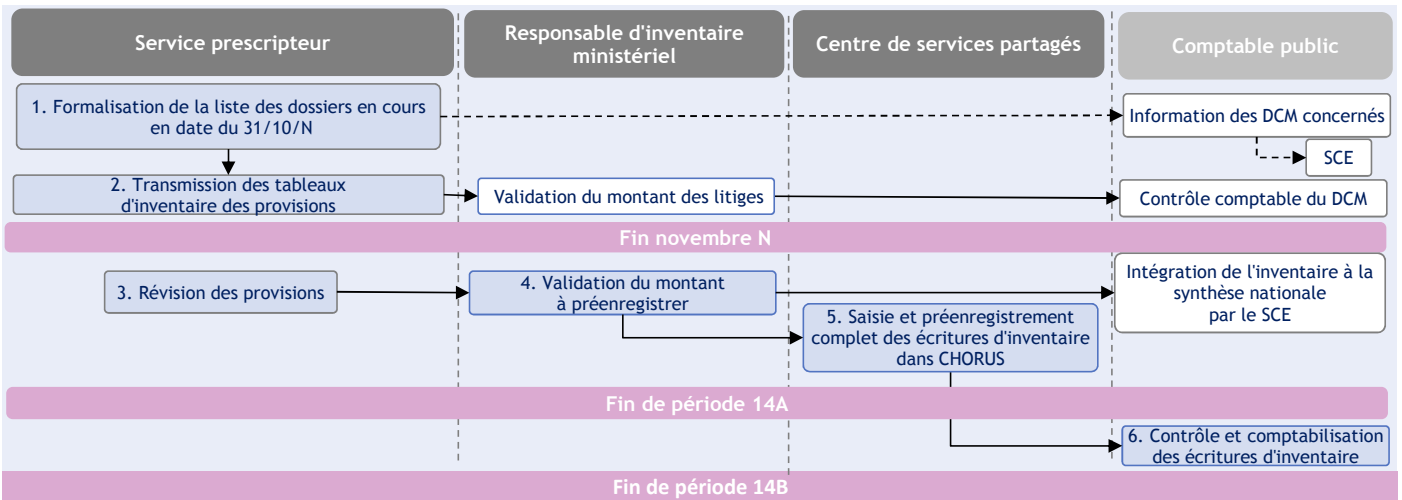


Etape du processus	Description	Outils
1. Edition de la restitution "liste des provisions"	En décembre, le centre de services partagés édite la restitution "liste des provisions" puis alimente le tableau de mouvement des provisions, qui permettra aux services prescripteurs de recenser les provisions présentes dans cœur Chorus.	Chorus (FAGLL03)
2. Formalisation du tableau de mouvements des provisions	Les résultats de cette restitution sont reportés dans le tableau de mouvement des provisions, qui permet de suivre les dotations complémentaires et reprises opérées au fil du temps ainsi que de tracer les pièces justificatives nécessaires.	Hors outil
3. Analyse des provisions antérieures à N	À partir du tableau de mouvement transmis par le centre de services partagés, le service prescripteur analyse les provisions recensées dans cœur Chorus au regard des événements survenus en N.	Hors outil
4. Transmission de l'état récapitulatif des provisions à saisir	Le service prescripteur transmet au centre de services partagés le tableau « état récapitulatif des provisions à saisir » permettant au centre de services partagés de saisir les écritures comptables dans cœur Chorus [en date comptable du 31/12/N]. Pour les dispositifs d'intervention, le service prescripteur transmet des provisions agrégées par dispositif et par domaine fonctionnel : il joint, en annexe de l'état récapitulatif des provisions à saisir dans Chorus, un tableau détaillé des provisions par tiers et par engagement juridique, la déclaration de conformité et toute pièce justificative jugée utile. L'ensemble est transmis au centre de services partagés avant la fin de la période 13.	Hors outil
Fin de période 13		
5. Saisie et préenregistrement complet des écritures d'inventaire	Sur la base du tableau « état récapitulatif des provisions à saisir » transmis par le service prescripteur, le centre de services partagés saisit les écritures relatives aux provisions en utilisant, si nécessaire, les modèles de travail proposés par Chorus, et les laisse au statut de préenregistrement complet.	Chorus (FV50)
6. Validation des écritures d'inventaire	Le responsable de rattachement valide les écritures avant la fin de la période 14A.	Chorus
Fin de période 14A		
7. Contrôle et comptabilisation de l'écriture d'inventaire	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (FBL3N, FAGLL03 et FB50)
Fin de période 14B		

### Provisions pour litiges

Les cas ci-dessous font l'objet de présentations détaillées dans le guide métier relatif au rattachement des charges à l'exercice et à la clôture des comptes, établi par la DGFIP (bureau CE-1B).

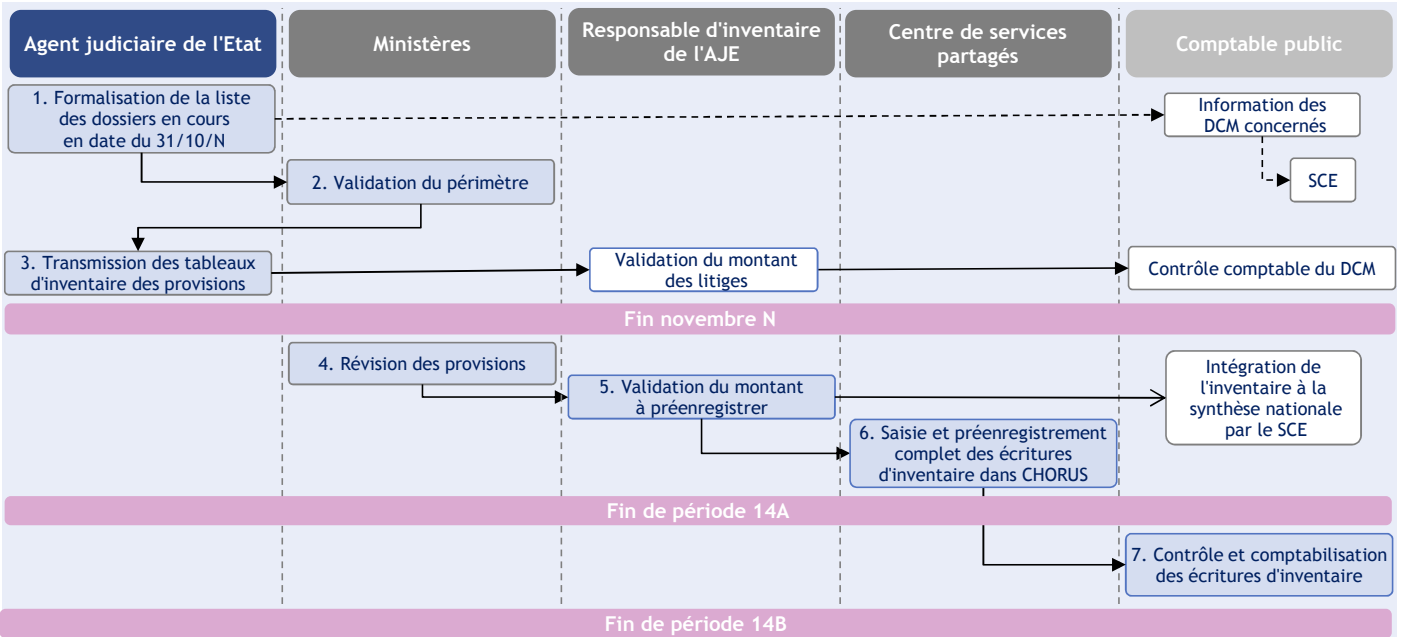
#### Cas général



N.B des variantes d'organisation au schéma ci-dessus peuvent exister selon les ministères.

Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation de la liste des dossiers en cours en date du 31/10/N	<p>Au début du mois de novembre, les services (centraux ou déconcentrés) des directions ministérielles en charge de la gestion des litiges adressent la liste des dossiers contentieux en cours au 31 octobre N au DCM. L'évaluation des provisions peut être réalisée selon un mode individuel ou statistique.</p> <p><b>Pour les dossiers gérés par les services déconcentrés :</b> Les litiges relevant des services déconcentrés et représentant un enjeu pécuniaire par requête supérieur à un seuil interministériel fixé par la DGFIP (cf. kit de clôture des ordonnateurs et des comptables) font l'objet d'un examen individuel. Les litiges relevant des services déconcentrés et représentant un enjeu pécuniaire par requête inférieur à ce seuil sont traités de manière statistique.</p> <p><b>Pour les dossiers gérés par les services centraux :</b> Chaque ministère établit un seuil de montant de requête au-delà duquel, les provisions seront évaluées de façon individuelle. En deçà de ce seuil ministériel, les provisions font l'objet d'une évaluation statistique.</p>	Hors outil
2. Transmission des tableaux d'inventaire des provisions	Fin novembre au plus tard, le ministère transmet au responsable d'inventaire ministériel (ou responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice) le tableau des provisions statistiques et le tableau d'inventaire détaillé de provisions individuelles pour validation avant de les soumettre au contrôle comptable du DCM.	Hors outil
<b>Fin Novembre N</b>		
3. Révision des provisions	Au cours de la période 13, le service prescripteur révisé le montant des provisions individuelles à fort enjeu financier sur la base de la situation arrêtée au 31 décembre N et transmet au centre de services partagés les écritures à saisir.	Hors outil
4. Validation des écritures d'inventaire	Le responsable d'inventaire (ou responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice) valide les écritures par déclaration signée de conformité et adressée au bureau CE-1B du service comptable de l'Etat (SCE) par le biais du DCM, afin d'être intégrée à la synthèse nationale.	Chorus (SBWP)
5. Saisie et préenregistrement complet des écritures d'inventaire	Sur la base des informations transmises par le service prescripteur et validées par le responsable d'inventaire ministériel, le CSP saisit au statut de préenregistrement complet les écritures relatives aux provisions avant la fin de la période 14A au plus tard.	Chorus (FV50)
<b>Fin de période 14A</b>		
6. Contrôle et comptabilisation des écritures d'inventaire	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
<b>Fin de période 14B</b>		

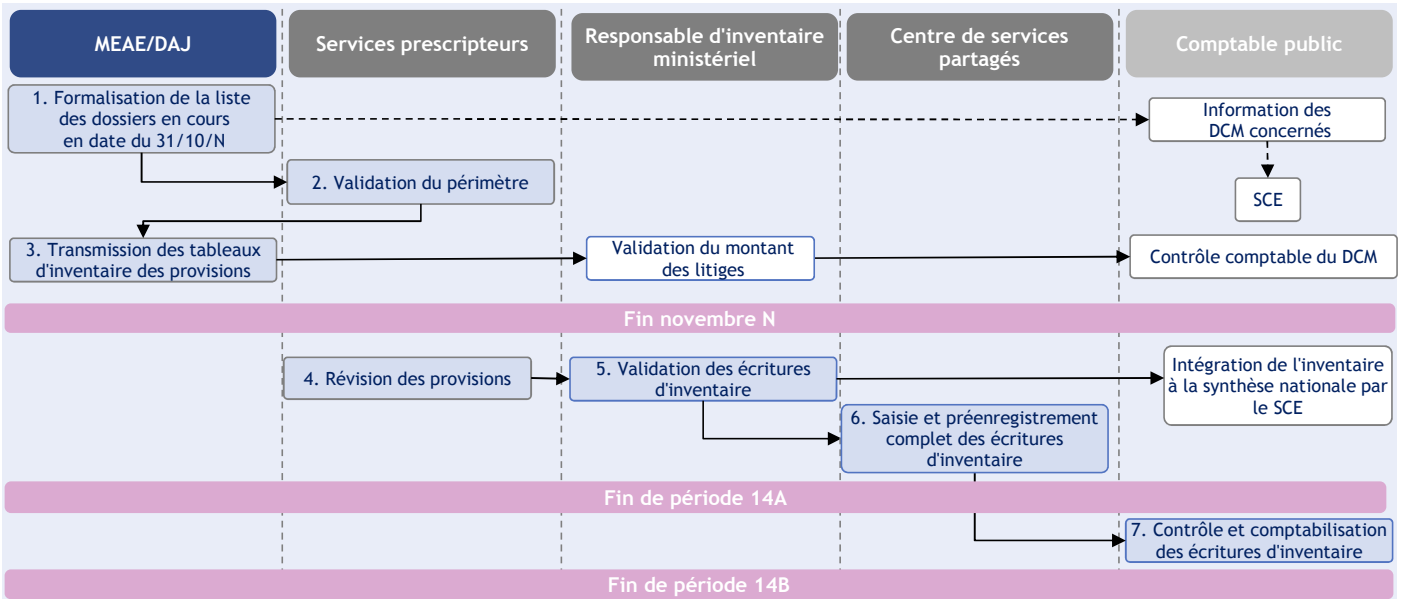
### Cas particulier des inventaires réalisés par l'AJE pour le compte de chaque ministère.



N.B des variantes d'organisation au schéma ci-dessus peuvent exister selon les ministères.

Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation de la liste des dossiers en cours en date du 31/10/N	Au début du mois de novembre, l'agent judiciaire de l'Etat (fonction assurée par le directeur des affaires juridiques des ministères économiques et financiers) adresse la liste des dossiers en cours au 31 octobre N pour validation du périmètre de recensement des provisions pour litiges à chaque ministère via son DCM. Chaque ministère sollicite ensuite en interne les services prescripteurs concernés. Parallèlement l'AJE informe les DCM des ministères concernés, lesquels en réfèrent au SCE;	Hors outil
2. Validation du périmètre	Les ministères valident ou non le périmètre de recensement des provisions pour litiges. L'absence de réponse d'un ministère à la date qui sera précisée par l'AJE vaut validation. Lorsqu'un ministère conteste le rattachement d'un dossier à son inventaire, il doit s'entendre avec le ministère auquel doit être rattachée l'affaire afin de signaler aux services de l'AJE dans les meilleurs délais la correction quant au ministère de rattachement et l'identification du comptable assignataire.	Hors outil
3. Transmission des tableaux d'inventaire des provisions	Fin novembre, l'agent judiciaire de l'Etat transmet au responsable d'inventaire ministériel le tableau des provisions statistiques et le tableau d'inventaire détaillé de provisions individuelles pour litiges pour validation de leurs montants. Le responsable d'inventaire ministériel transmet ensuite ces éléments au DCM afin qu'il exerce son contrôle comptable.	Hors outil
<b>Fin Novembre N</b>		
4. Révision des provisions	Au cours de la période 12, les ministères peuvent réviser le montant des provisions avec l'accord préalable de l'AJE et transmettent au CSP les écritures à saisir.	Hors outil
5. Validation des écritures d'inventaire	Le responsable d'inventaire (ou responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice) valide les écritures par déclaration signée de conformité et l'adresse en parallèle au bureau CE-1B du service comptable de l'Etat (SCE) par le biais du DCM, afin d'être intégrée à la synthèse nationale.	Chorus (SBWP)
6. Saisie et préenregistrement complet des écritures d'inventaire	Sur la base des informations transmises par le service prescripteur et validées par le responsable d'inventaire ministériel, le CSP saisit au statut de préenregistrement complet les écritures relatives aux provisions avant la fin de la période 14A.	Chorus (FV50)
<b>Fin de période 13</b>		
7. Contrôle et comptabilisation des écritures d'inventaire	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
<b>Fin de période 14A</b>		

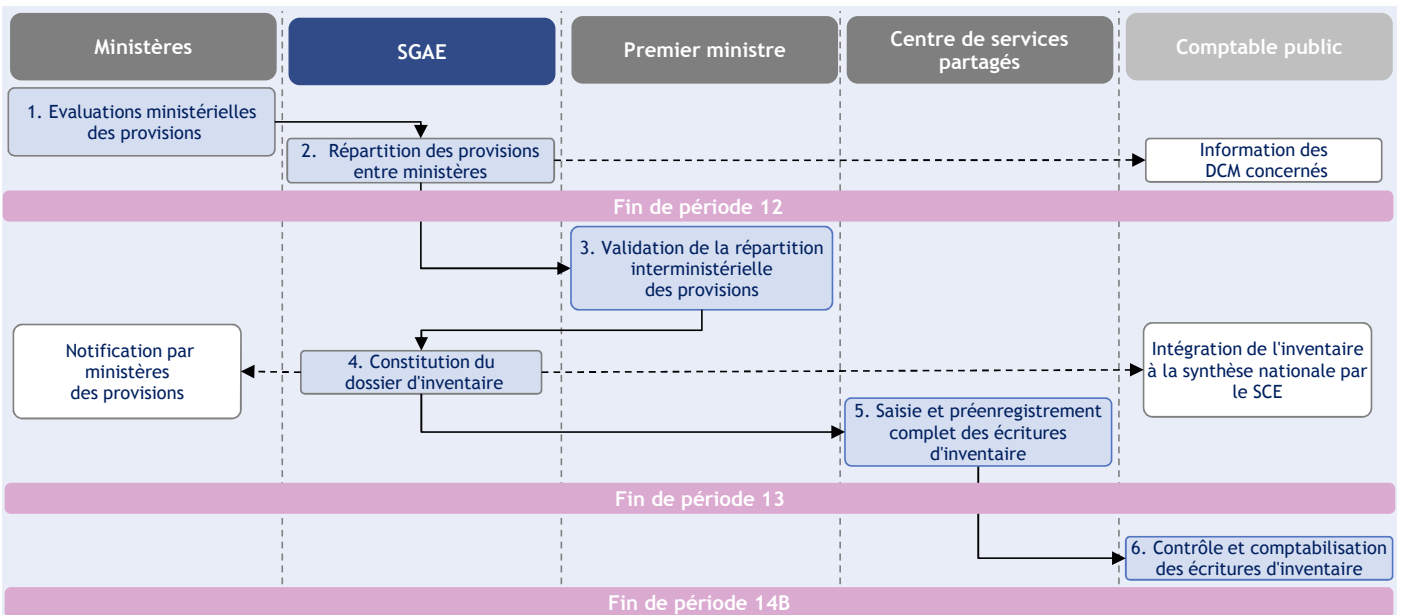
### Cas particulier des litiges auprès de la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH).



N.B des variantes d'organisation au schéma ci-dessus peuvent exister selon les ministères.

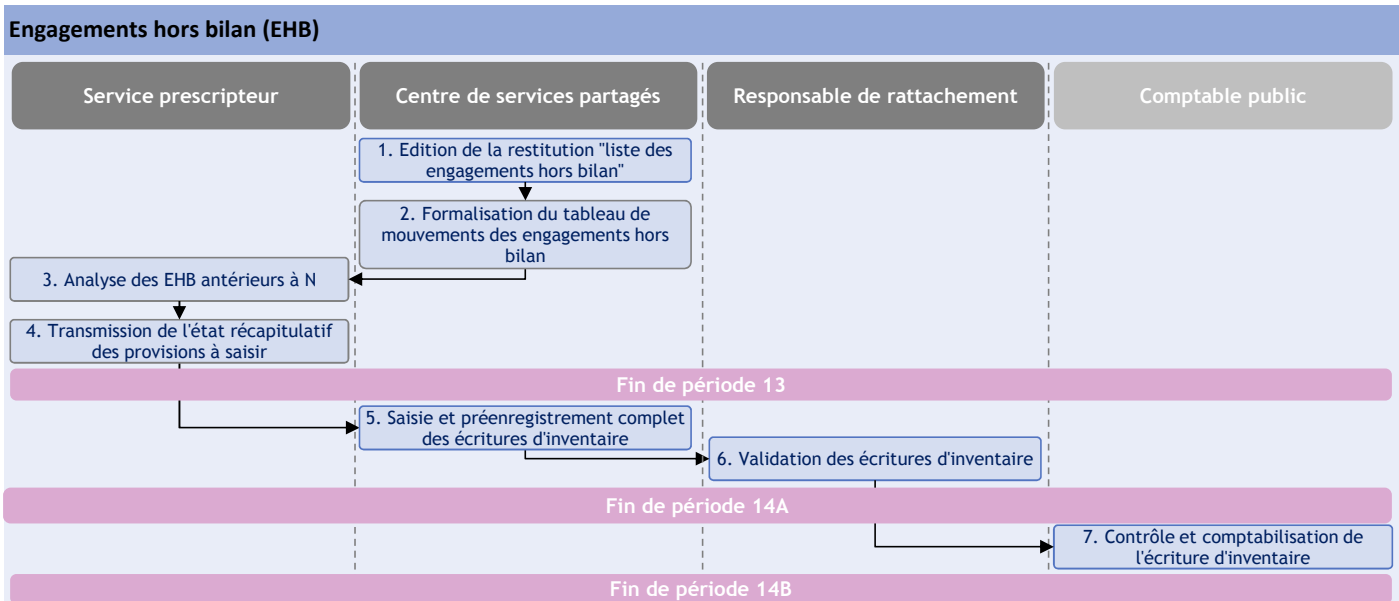
Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation de la liste des dossiers en cours en date du 31/10/N	La direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) représente l'État français devant la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH) et à ce titre, a compétence exclusive pour recevoir les requêtes émanant de cette juridiction. Elle prend l'attache ensuite des différents ministères susceptibles d'être concernés pour obtenir les informations nécessaires à la défense de l'État. La DAJ du MEAE transmet, début novembre N, aux différents ministères susceptibles d'être concernés par un ou plusieurs contentieux un tableau récapitulatif la liste exhaustive des affaires en cours devant la CEDH au 31 octobre N. Les DCM des ministères avisés et le SCE reçoivent également cette liste.	Hors outil
2. Validation du périmètre	Les services prescripteurs en charge de la gestion des contentieux européens auprès des ministères concernés doivent justifier en retour sur ce document, l'évaluation ou non de provisions pour contentieux relatifs à ces affaires, ou éventuellement apposer la mention « non concerné » ou « état néant ».	Hors outil
3. Transmission des tableaux d'inventaire des provisions	Fin novembre, le directeur de la DAJ du MEAE transmet au responsable d'inventaire ministériel le tableau des provisions statistiques et le tableau d'inventaire détaillé de provisions pour contentieux à risque devant la CEDH. Le responsable d'inventaire ministériel transmet ensuite ces éléments au DCM afin qu'il exerce son contrôle comptable.	Hors outil
<b>Fin Novembre N</b>		
4. Révision des provisions	Au cours de la période 13, le service prescripteur révisé le montant des provisions pour contentieux européens sur la base de la situation arrêtée au 31 décembre N et transmet au centre de services partagés les écritures à saisir.	Hors outil
5. Validation des écritures d'inventaire	Le responsable d'inventaire (ou responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice) valide les écritures par déclaration de conformité signée et l'adresse en parallèle au bureau CE-1B du service comptable de l'Etat (SCE) par le biais du DCM, afin d'être intégrée à la synthèse nationale.	Chorus (SBWP)
6. Saisie et préenregistrement complet des écritures d'inventaire	Sur la base des informations transmises par le service prescripteur, le CSP saisit au statut de préenregistrement complet les écritures relatives aux provisions, avant la fin de la période 14A.	Chorus (FV50)
<b>Fin de période 14A</b>		
7. Contrôle et comptabilisation des écritures d'inventaire	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
<b>Fin de période 14B</b>		

### Cas particulier des litiges auprès de la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE).

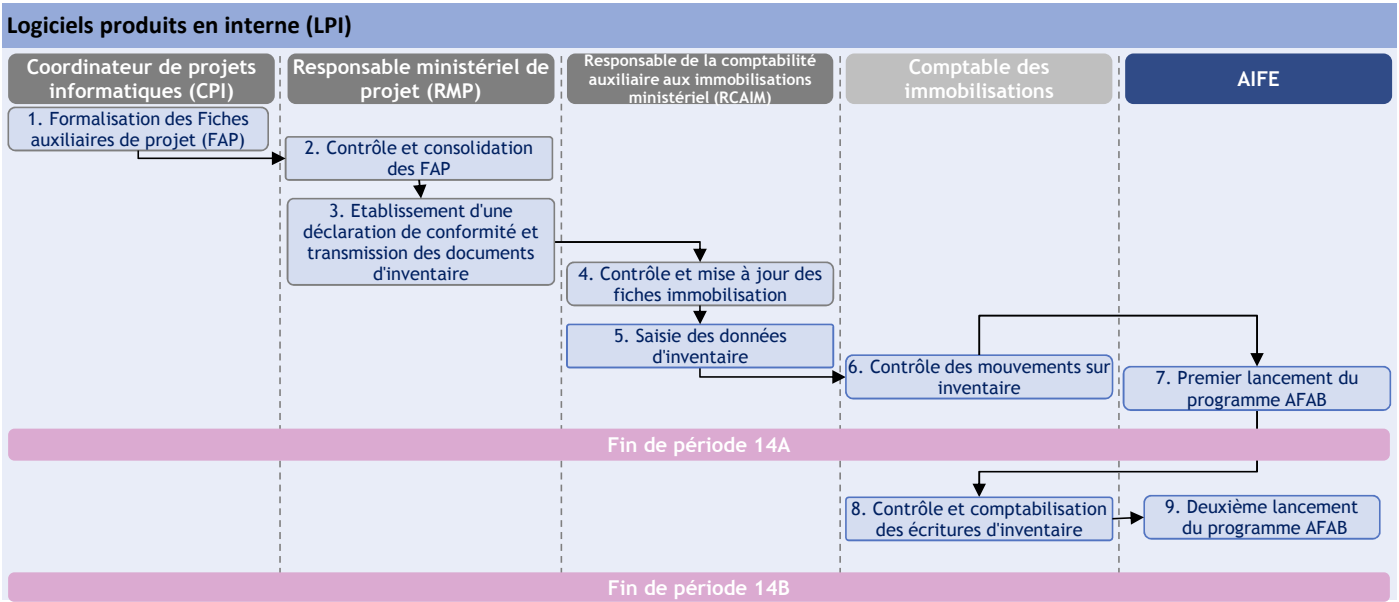


Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation de la liste des dossiers en cours	Les risques de condamnation pécuniaire relatifs aux procédures de condamnation en manquement prononcés à l'encontre de la France devant la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) donnent lieu à une évaluation, qui peut aboutir à la constitution de provisions pour litiges. Cette évaluation s'exerce selon une procédure d'inventaire interministérielle, pilotée par le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE). Le SGAE prend l'attache des différents ministères susceptibles d'être concernés par un ou plusieurs contentieux en cours devant la CJUE au 31 octobre N pour recueillir les évaluations (retracées dans des fiches de suivi) du risque de condamnation et des provisions nécessaires.	Hors outil
2. Répartition du risque et des provisions entre ministères	Le SGAE transmet au cabinet du Premier ministre, en période 12, une proposition de répartition des provisions entre les différents ministères concernés. Les DCM des ministères et le SCE reçoivent également cette liste.	Hors outil
<b>Fin de période 12</b>		
3. Validation du périmètre par le Premier ministre	La répartition entre ministères des provisions est éventuellement soumise à l'arbitrage du cabinet du Premier ministre en cas de désaccord entre ministères visés par la proposition de répartition.	Hors outil
4. Transmission des tableaux d'inventaire des provisions	Au cours de la période 13, le SGAE constitue le dossier d'inventaire et le transmet : - au SCE pour intégration dans la synthèse nationale relative aux provisions pour litiges, - aux ministères, selon la clé de répartition validée par le Premier ministre.	Hors outil
5. Saisie et préenregistrement complet des écritures d'inventaire	Saisies par les gestionnaires des provisions dans CHORUS.	Chorus (FV50)
<b>Fin de période 13</b>		
6. Contrôle et comptabilisation des écritures d'inventaire	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
<b>Fin de période 14B</b>		

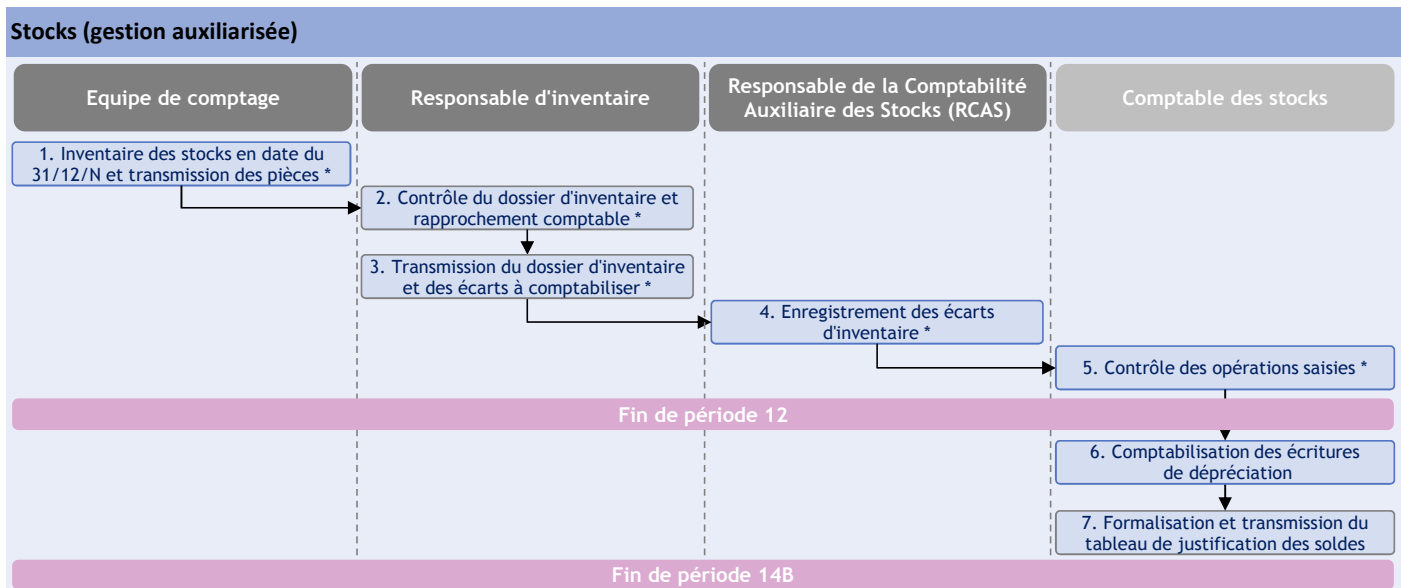




Etape du processus	Description	Outils
1. Edition de la restitution "liste des engagements hors bilan"	En décembre, le centre de services partagés édite la restitution "liste des engagements hors bilan" puis alimente le tableau de mouvement des engagements hors bilan qui permettra aux services prescripteurs de recenser les EHB présents dans cœur Chorus.	Chorus (FAGLL03)
2. Formalisation du tableau de mouvements des engagements hors bilan	Les résultats de cette restitution sont reportés dans le tableau de mouvement des engagements hors bilan, qui permet de suivre les dotations complémentaires et reprises opérées au fil du temps ainsi que de tracer les pièces justificatives nécessaires.	Hors outil
3. Analyse des EHB antérieurs à N	À partir du tableau de mouvement transmis par le centre de services partagés, le service prescripteur analyse les engagements hors bilan recensés dans cœur Chorus au regard des événements survenus en N.	Hors outil
4. Transmission de l'état récapitulatif des provisions à saisir	Le service prescripteur transmet au centre de services partagés le tableau « état récapitulatif des engagements hors bilan à saisir » permettant au centre de services partagés de saisir les écritures comptables dans cœur Chorus [en date comptable du 31/12/N]. Pour les dispositifs d'intervention, le service prescripteur transmet des EHB agrégées par dispositif et par domaine fonctionnel : il joint, en annexe de l'état récapitulatif des EHB à saisir dans Chorus, un tableau détaillé des EHB par tiers et par engagement juridique, la déclaration de conformité et toute pièce justificative jugée utile. L'ensemble est transmis au centre de services partagés avant la fin de la période 13.	Hors outil
Fin de période 13		
5. Saisie et préenregistrement complet des écritures comptables	Sur la base du tableau « état récapitulatif des engagements hors bilan à saisir » transmis par le service prescripteur, le centre de services partagés saisit au statut de préenregistrement complet les écritures relatives aux engagements hors bilan.	Chorus (FV50)
6. Validation des écritures d'inventaire	Le responsable de rattachement valide les écritures avant la fin de la période 14A.	Chorus (SBWP)
Fin de période 14A		
7. Contrôle et comptabilisation de l'écriture d'inventaire	Le comptable public exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50)
Fin de période 14B		

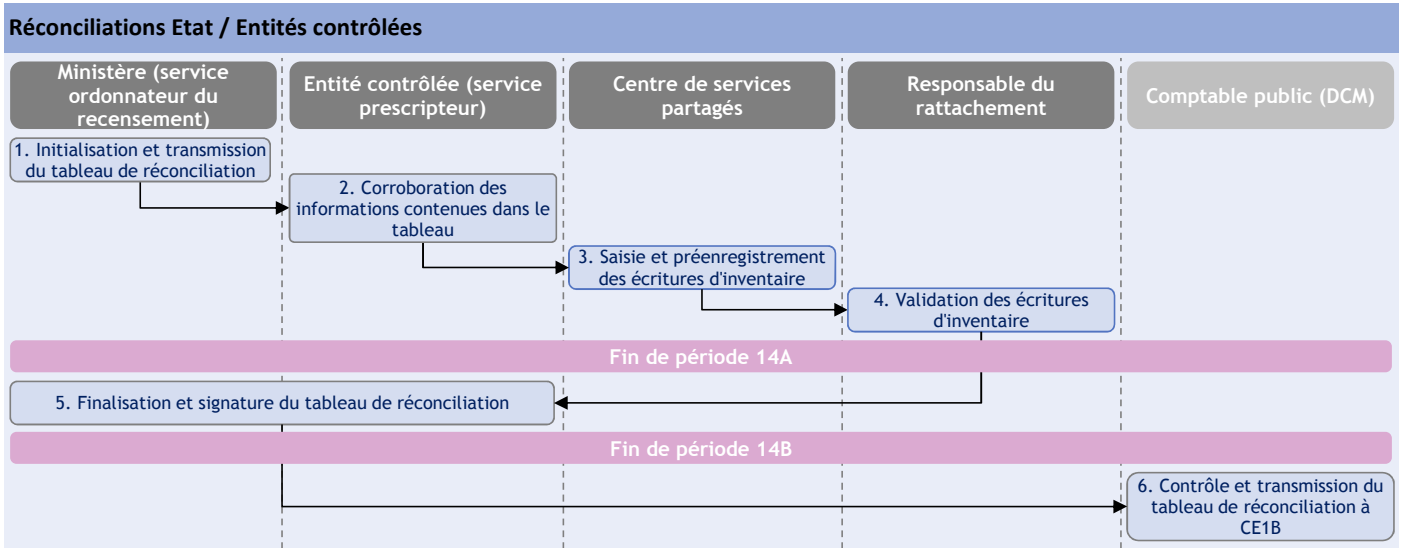


Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation des Fiches auxiliaires de projet (FAP)	Pour chaque projet informatique, le coordinateur de projet informatique (CPI) formalise une fiche auxiliaire de projet (FAP) correspondant à un inventaire physique arrêté le 31 décembre N (prise en compte des entrées/sorties, tests de dépréciation). Ces FAP sont ensuite transmises au responsable ministériel de projet (RMP).	Hors outil
2. Contrôle et consolidation des FAP	Le RMP contrôle et consolide les FAP reçues. Il formalise le fichier de suivi des logiciels achevés.	Hors outil
3. Etablissement d'une déclaration de conformité et transmission des documents d'inventaire	Le RMP établit une déclaration de conformité et transmet l'ensemble des documents au RCAIM et au comptable des immobilisations (pour information).	Hors outil
4. Contrôle et mise à jour des fiches immobilisation	Le RCAIM contrôle et met à jour les fiches immobilisations, sur la base des demandes formulées par le RMP et le comptable des immobilisations.	Hors outil
5. Saisie des données d'inventaire	Le RCAIM saisit les données d'inventaire, notamment celles relatives à la production immobilisée et aux pièces de dépréciations.	Chorus
6. Contrôle des mouvements sur inventaire	Le comptable assignataire contrôle les mouvements sur inventaire (entrées, mises en service, cessions et mises au rebut), ainsi que la saisie de la production immobilisée enregistrée sur les FIEC et réalise l'inventaire comptable des logiciels achevés. Il peut demander au RCAIM d'effectuer des corrections jusqu'à la fin de la période 14A (au-delà, les communications entre les deux acteurs se font via des fiches MAJIC).	Fiches MAJIC
7. Premier lancement du programme AFAB	L'AIFE lance le premier programme AFAB (amortissements, dépréciations, déclarations de cession...) en fin de période 14A.	Chorus (AFAB)
<b>Fin de période 14A</b>		
8. Contrôle et comptabilisation des écritures d'inventaire	Le comptable des immobilisations exerce et formalise ses contrôles, puis comptabilise les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14B.	Chorus (ABMA, ABZU)
9. Deuxième lancement du programme AFAB	L'AIFE lance le deuxième programme AFAB en fin de période 14B permettant la prise en compte des dernières mises à jour comptables	Chorus (AFAB)
<b>Fin de période 14B</b>		

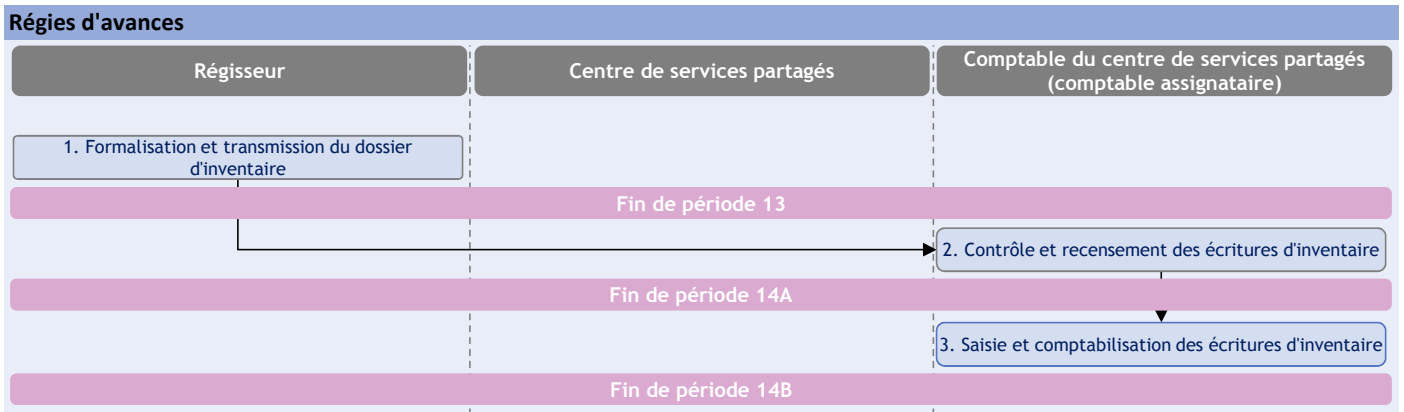


\* Dans le cas d'une gestion non auxiliarisée des stocks, la procédure est sensiblement la même, à l'exception notable de la transmission par le responsable d'inventaire des écritures à saisir au comptable des stocks.

Etape du processus	Description	Outils
1. Inventaire des stocks en date du 31/12/N et transmission des pièces	Les équipes de comptage réalisent un inventaire des stocks en date du 31/12/N. Elles formalisent les fichiers informatisés d'inventaire (FII), qui sont ensuite transmis au responsable d'inventaire avec les PJ.	Hors outil
2. Contrôle du dossier d'inventaire et rapprochement comptable	Le responsable d'inventaire collecte, contrôle et valide les fichiers informatisés d'inventaire, puis effectue un rapprochement avec l'inventaire comptable Chorus afin d'identifier des écarts d'inventaire.	Hors outil
3. Transmission du dossier d'inventaire et des écarts à comptabiliser	Le responsable d'inventaire transmet au Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Stocks (RCAS) et au comptable des stocks (pour information) le dossier d'inventaire (FII, PJ) et les écarts à comptabiliser dans Chorus. L'ensemble des éléments doivent être transmis avant le 28/12/N.	Hors outil
4. Enregistrement des écarts d'inventaire	Le RCAS saisit dans Chorus les écarts d'inventaire identifiés et transmis par le responsable d'inventaire.	Chorus (MM)
5. Contrôle des opérations saisies	Le comptable des stocks contrôle les opérations saisies dans Chorus par le RCAS. Cette opération doit être effectuée avant le 31/12/N.	Chorus (MM)
Fin de période 12		
6. Comptabilisation des écritures de dépréciations	Le comptable des stocks comptabilise les écritures de dépréciation en date du 31/12/N.	Chorus (FB50)
7. Formalisation et transmission du tableau de justification des soldes	Le comptable des stocks formalise le tableau de justification des soldes et le transmet au bureau CE1B de la DGFIP avant la fin de la période 14B.	Hors outil
Fin de période 14B		



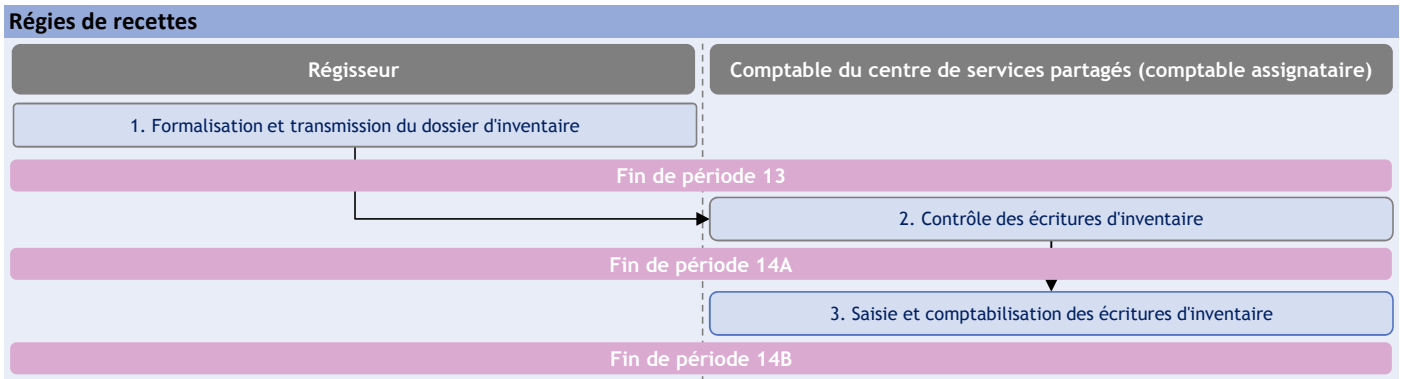
Etape du processus	Description	Outils
1. Initialisation et transmission du tableau de réconciliation	Chaque ministère (service ordonnateur du recensement) initie et complète un tableau de réconciliation pour les éléments dont il a connaissance. Ce tableau est ensuite transmis aux entités contrôlées pour corroboration.	Hors outil
2. Corroboration des éléments contenus dans le tableau	Dès réception du tableau, les entités contrôlées complètent à leur tour le tableau de réconciliation. Les données à saisir sont transmises au centre de services partagés par le service prescripteur.	Hors outil
3. Saisie et préenregistrement des écritures d'inventaire	Sur la base des éléments transmis par le service prescripteur, le centre de services partagés saisit et préenregistre complet les écritures d'inventaire.	Chorus (FV50)
4. Validation des écritures d'inventaire	Le responsable de rattachement valide les écritures d'inventaire avant la fin de la période 14A.	Chorus (SBWP)
<b>Fin de période 14A</b>		
5. Finalisation et signature du tableau de réconciliation	Une fois le tableau de réconciliation complété, l'entité contrôlée le signe et le retourne au ministère pour signature.	Hors outil
<b>Fin de période 14B</b>		
6. Contrôle et transmission du tableau de réconciliation à CE1B	Le DCM exerce et formalise ses contrôles en remplissant lui aussi le tableau de réconciliation. Ce contrôle vise à s'assurer que les montants renseignés correspondent bien à ceux effectivement comptabilisés dans Chorus. Il transmet au bureau CE1B le document signé au format PDF et au format tableur au plus tard une semaine après la fin de la période 14B.	Hors outil



Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation et transmission du dossier d'inventaire	Le service prescripteur réceptionne la DP et la transmet au comptable. Le régisseur communique les états financiers de la régie, datés et signés, et toutes les pièces justificatives de la dépense. Ces éléments doivent être transmis au comptable avant la fin de la période 13.	Hors outil
Fin de période 13		
2. Contrôle et recensement des écritures d'inventaire	Le comptable du centre de services partagés exerce et formalise ses contrôles sur les éléments transmis par le service prescripteur et procède au recensement des charges à rattacher à l'exercice. Pour ce faire, il se rapproche au besoin du service prescripteur ou régisseur. Cette opération se termine en fin de période 14A.	Hors outil
Fin de période 14A		
3. Saisie et comptabilisation des écritures d'inventaire	Les écritures d'inventaire sont saisies manuellement et comptabilisées par le comptable du centre de services partagés avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50, SBWP)
Fin de période 14B		

**Remarque :**

En mode facturier, les DP de reconstitutions sont créées par les SFACT sur transmission directe des bordereaux par les SP auprès desquels les régies sont instituées.



Etape du processus	Description	Outils
1. Formalisation et transmission du dossier d'inventaire	Le régisseur formalise le dossier d'inventaire composé des états financiers de la régie, et de toutes les pièces justificatives datées et signées des recettes encaissées. Ces éléments doivent être transmis au comptable avant la fin de la période 13.	Hors outil
Fin de période 13		
2. Contrôle et recensement des écritures d'inventaire	Le comptable du centre de services partagés exerce et formalise ses contrôles sur la base des éléments transmis par le service prescripteur et procède au recensement des produits à rattacher à l'exercice. Si cela est nécessaire, il peut se rapprocher du service prescripteur ou du régisseur. Cette opération se termine en fin de période 14A.	Hors outil
Fin de période 14A		
3. Saisie et comptabilisation des écritures d'inventaire	Les écritures d'inventaire sont saisies manuellement et comptabilisées par le comptable du centre de services partagés avant la fin de la période 14B.	Chorus (FB50, SBWP)
Fin de période 14B		



#### Les enjeux liés à l'élaboration du compte général de l'Etat et à la certification des comptes

La LOLF a modernisé en profondeur le cadre comptable de l'État afin d'en faire un instrument d'information du Parlement et du citoyen sur la situation financière et patrimoniale de l'État, ainsi que sur ses engagements.

##### Dresser la situation patrimoniale de l'Etat

Une fois les travaux d'inventaire terminés, le service comptable de l'Etat procède à l'élaboration du compte général de l'Etat (CGE). Ce document consolidé fournit aux citoyens, aux parlementaires et aux gestionnaires une information transparente, fiabilisée et enrichie sur la situation patrimoniale de l'État.

Le CGE regroupe l'ensemble des états financiers prévus par la LOLF : bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexes.

##### Attester de la conformité et de la sincérité des comptes de l'Etat

La LOLF impose aux comptes de l'État de respecter les principes comptables classiques : être réguliers et sincères, donner une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de l'État.

Celle-ci prévoit également que la Cour des comptes certifie les comptes de l'État, afin notamment d'éclairer le Parlement, avant que les comptes de l'État ne soient soumis à son approbation dans le cadre de la loi de règlement.

##### S'inscrire dans un "chaînage vertueux" et formaliser la loi de règlement

La formalisation de la loi de règlement s'inscrit pleinement dans le "chaînage vertueux" souhaité par la LOLF, s'appuyant sur les annexes suivantes :

- les rapports annuels de performance qui précisent, par programme (unité de répartition des crédits), les résultats atteints et permettent ainsi une évaluation de l'utilisation des crédits au regard des objectifs fixés ;
- l'acte de certification publié par la Cour suite à la certification des comptes, au sein duquel elle expose ses observations et recommandations, et détaille les réserves qu'elle formule.

Le calendrier d'adoption de la loi de règlement s'inscrit dans ce "chaînage vertueux". La LOLF prévoit le dépôt de la loi de règlement avant le 1er juin de l'année N+1, et son examen en première lecture avant le vote du projet de loi de finances de l'année N+2. De fait, les parlementaires peuvent contrôler l'exécution de l'année N avant d'envisager les crédits et les objectifs proposés pour l'année N+2.

#### Les acteurs intervenant dans le processus

Acteurs	Rôles
Service comptable de l'Etat (SCE)	<p>Le SCE coordonne les travaux d'inventaire auprès des ministères. Il lui revient :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'animer le réseau comptable national, que ce soit en administration centrale (comptables ministériels) ou bien en administration déconcentrée (DDFiP, DRFiP) ;</li><li>- de fiabiliser (corrections apportées en période 15 et 16), consolider et arrêter les comptes de l'Etat, en vue de l'élaboration du compte général de l'Etat (CGE) et de la certification des comptes par la Cour des comptes.</li></ul> <p>Une fois le CGE finalisé, celui-ci est transmis à la Cour des comptes pour certification des comptes.</p>
Cour des comptes	<p>Sur la base du CGE transmis par le service comptable de l'Etat, la Cour évalue et contrôle la régularité et la sincérité des comptes de l'Etat.</p>



## Les procédures

### L'élaboration du compte général de l'Etat

Le compte général de l'Etat (CGE), conformément aux dispositions de la LOLF, est établi selon un référentiel comptable qui s'inspire très largement des pratiques des entreprises et des référentiels publics internationaux tout en tenant compte des spécificités de l'Etat. Son format permet une lecture claire et concise des comptes de l'Etat.

Le bilan de l'Etat prend la forme d'un tableau de situation nette qui présente la différence entre l'actif et le passif. L'actif recense et valorise les éléments du patrimoine de l'Etat ; le passif recense et valorise les engagements de l'Etat à l'égard de tiers. Le bilan de l'Etat présente une situation des immobilisations, des stocks, des provisions, des dettes et créances.

Le compte de résultat de l'Etat est constitué de trois tableaux qui présentent la totalité des charges et des produits de l'exercice comptable : charges nettes, produits régaliens nets et tableau de détermination du solde des opérations de l'exercice.

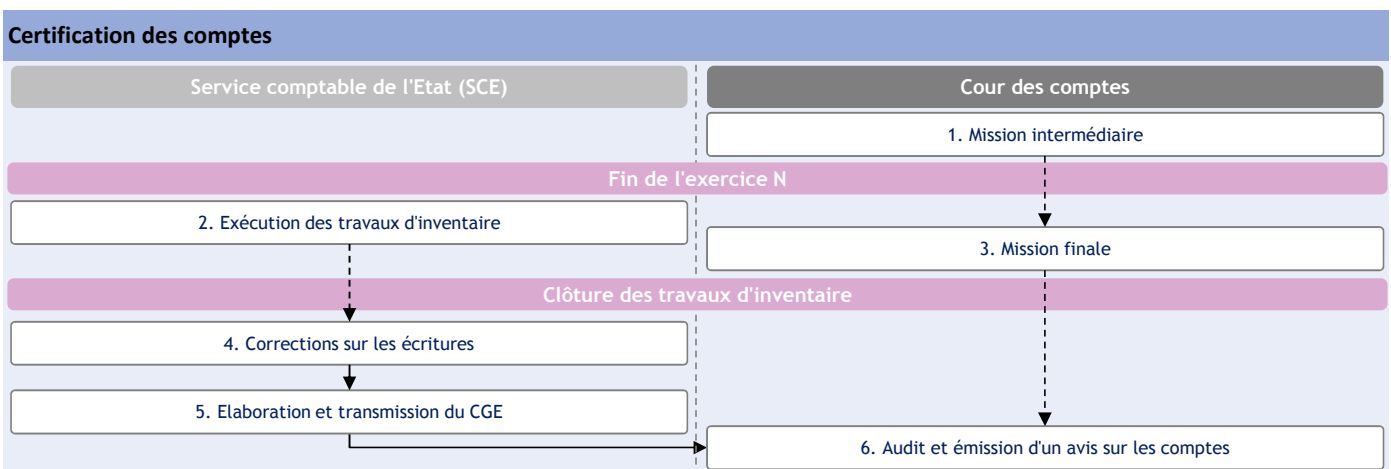
Le tableau des flux de trésorerie présente les entrées et les sorties de trésorerie qui sont classées en trois catégories : les flux de trésorerie liés à l'activité, les flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement, les flux de trésorerie liés aux opérations de financement.

L'annexe donne les informations complémentaires utiles à la compréhension des comptes de l'Etat et contribue à ce titre à la diffusion d'une information transparente sur la situation financière de l'Etat. Elle comprend notamment la présentation et le chiffrage des engagements hors bilan. On y trouve par exemple l'évaluation des engagements de retraite des fonctionnaires ainsi que les besoins de financement des régimes spéciaux subventionnés par l'Etat.

### La certification des comptes

La certification correspond à une mission d'audit externe des comptes, consistant à exprimer un avis sur la conformité des comptes au référentiel comptable qui leur est applicable. Cet avis ne se limite pas à la régularité des comptes. Il conduit à se prononcer également sur leur sincérité, ce qui distingue cette démarche d'une simple vérification.

Le logigramme suivant présente la procédure de certification des comptes :





## P3. Travaux d'inventaire et certification

### P3.3 - Elaborer le compte général de l'Etat et faire certifier les comptes

[Retour sommaire](#)



Etape du processus	Description	Outils
1. Mission intermédiaire	La Cour des comptes échange avec les ministères (questions/réponses) dans le cadre de sa mission intermédiaire de certification des comptes. Cette mission se déroule entre le mois de septembre et la fin de l'exercice.	Fiches navettes
<b>Fin de l'exercice N</b>		
2. Exécution des travaux d'inventaire	En collaboration avec les ministères, le SCE exécute les travaux d'inventaire (recensement, saisie et comptabilisation des écritures).	Chorus
3. Mission finale	La Cour des comptes échange avec les ministères (questions/réponses) dans le cadre de sa mission finale, précédant la certification des comptes. Cette mission se déroule de janvier à fin mars N+1.	Fiches navettes
<b>Clôture des travaux d'inventaire</b>		
4. Corrections sur les écritures	Durant les périodes 15 et 16, le SCE peut le cas échéant corriger certaines écritures.	Chorus
5. Elaboration et transmission du CGE	Le SCE élabore et transmet le CGE à la Cour des comptes entre mi avril et fin mai N+1.	
6. Audit et émission d'un avis sur les comptes	La Cour des comptes examine le CGE et émet un avis sur les comptes de l'Etat entre début mai et juin N+1.	

Le certificateur peut exprimer quatre types d'avis :

- **certification sans réserve** : il ne subsiste aucun désaccord ou les désaccords relevés ne sont pas significatifs à l'issue des vérifications effectuées.
- **certification avec réserves** : le certificateur a identifié des limitations ou désaccords, mais ceux-ci ne sont pas suffisants pour l'empêcher d'émettre une opinion ou remettre en cause la régularité, la sincérité, et la fidélité des comptes.
- **impossibilité de certifier** : le certificateur indique que l'accumulation de limitations est trop importante et l'empêche d'émettre une opinion.
- **refus de certification** : dans ce cas, les limitations et désaccords sont tels qu'ils entachent la sincérité, la régularité et l'image fidèle des comptes de l'État.

#### L'élaboration de la loi de règlement

À la fin de chaque exercice, la loi de règlement arrête le montant définitif des dépenses et des recettes de l'État, ainsi que le résultat budgétaire qui en découle. Par ailleurs, elle décrit les opérations de trésorerie et ratifie les opérations réglementaires ayant affecté l'exécution du budget. Elle peut, en outre, comprendre des dispositions sur l'information et le contrôle des finances publiques, la comptabilité et la responsabilité des agents.

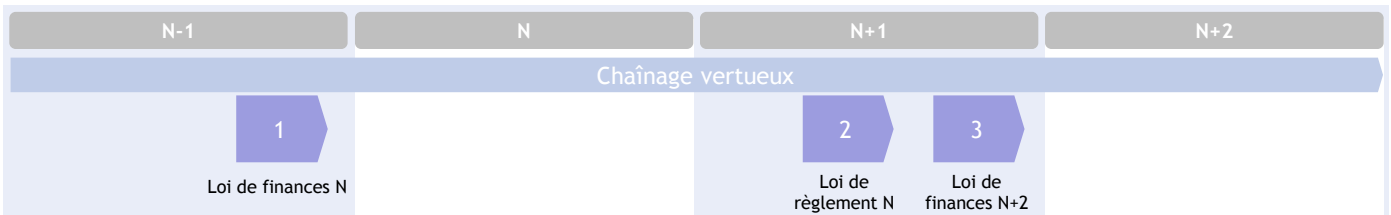
Comme évoqué *supra*, la loi de règlement s'appuie sur :

- le CGE,
- les rapports annuels de performance,
- l'acte de certification publié par la Cour suite à la certification des comptes.

La LOLF introduit le principe de « chaînage vertueux » en prévoyant le dépôt du projet de loi de règlement du budget et d'approbation des comptes avant le 1er juin de l'année suivant celle à laquelle elle s'applique, et son examen en première lecture avant le vote du projet de loi de finances de l'année suivante. Le Parlement peut ainsi contrôler les résultats de l'exécution de l'année N avant de procéder à la discussion des crédits et des objectifs proposés pour l'année N+2. Il s'agit donc de lier les discussions de la loi de règlement du budget et d'approbation des comptes et celle du projet de loi de finances (PLF) afin de permettre aux parlementaires de tirer les conséquences pour l'avenir des résultats observés et de créer un véritable « cycle de la performance ».



Le schéma ci-dessous présente le calendrier d'adoption de la loi de règlement, et comment celle-ci s'inscrit dans ce "chaînage vertueux", en s'articulant avec la loi de finances initiale :



Etape du processus	Description
1. Loi de finances N	Le projet de loi de finances pour un exercice N est déposé à l'Assemblée nationale le premier mardi d'octobre N-1. Le parlement a 70 jours pour adopter ce projet de loi de finances.
2. Loi de règlement N	Le projet de loi de règlement pour l'exercice N doit être déposé à l'Assemblée nationale au plus tard le 1er juin. Les modalités d'adoption sont les mêmes que pour la loi de finances initiale.
3. Loi de finances N+2	Au regard des enseignements issus de la loi de règlement, les parlementaires peuvent examiner le projet de loi de finances pour l'exercice N+2.

#### Les rapports annuels de performance (RAP)

En contrepartie d'une plus grande autonomie de gestion accordée aux gestionnaires par la LOLF, ces derniers doivent rendre compte de leur gestion au travers des rapports annuels de performances (RAP), en démontrant notamment la pertinence de leurs choix. Les principales politiques publiques sont ainsi assorties d'objectifs et d'indicateurs de performance, qui permettent de comparer les résultats des administrations au regard des engagements pris en loi de finances initiale. Les RAP sont donc le principal support d'analyse de l'exécution et de la qualité de la gestion des deniers publics.

Chaque rapport annuel de performances comprend :

- le bilan stratégique de la mission, qui rend compte du niveau de réalisation de la stratégie pour la mission telle qu'elle a été définie dans le PAP,
- le bilan stratégique de chaque programme comportant une analyse des résultats obtenus (et leur évolution pluriannuelle) ainsi qu'une réflexion sur les orientations possibles des gestion suivantes,
- les mesures de retraitement liées au changement de nomenclature par destination intervenus entre le PAP et l'exécution de la gestion, aux transferts et aux mesures de périmètre,
- la réalisation des objectifs et des indicateurs de performance,
- l'exécution des crédits et des dépenses fiscales,
- la justification au premier euro des crédits et des emplois exécutés qui commente et analyse les écarts constatés par rapport à la prévision et par rapport à l'exercice précédent et présente un échéancier des restes à payer au cours des exercices futurs,
- un bilan de l'exécution pour les principaux opérateurs rattachés au programme,
- une analyse (présentée au niveau de la mission) des coûts associés à chaque action du programme.

Les RAP sont transmis par programme à la direction du budget en mars. Ces documents sont ensuite adressés à la cour des Comptes vers la mi-avril pour être finalement déposés avant le 1er juin au Parlement (article 46 de la LOLF). Les dates exactes sont indiquées par circulaire de la direction du budget.

Les RAP des budgets annexes et des comptes spéciaux sont soumis à la même procédure, au même calendrier et aux mêmes exigences qualitatives que ceux du budget général.

Afin d'inciter les ministères et leurs RPROG à se concentrer plus sur la justification des montants et sur le degré de réalisation de leur gestion que sur la simple description des différents mouvements de crédits en cours de gestion (tels que le niveau de la réserve initiale de précaution, gels et surgels, réserve disponible avant application du schéma de fin de gestion), les données d'exécution de la gestion sont prérenseignées par la direction du budget via l'application "Farandole".





## Principaux termes utilisés

Ce glossaire reprend les principaux termes utilisés au sein du référentiel afin d'en faciliter la lecture. Les définitions proposées ne sont pas exhaustives et ne se substituent pas aux dispositions normatives.

Terme	Principe
<b>Autorisation d'engagement (AE)</b>	Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées (article 8 de la LOLF). Les autorisations d'engagement sont consommées par la souscription des engagements de dépense (engagement juridique) à hauteur du montant ferme pour lequel l'État s'engage auprès d'un tiers.
<b>Budget général</b>	Le budget général de l'État est défini à l'article 6 de la LOLF : « les ressources et les charges budgétaires de l'État sont retracées dans le budget sous forme de recettes et de dépenses. Le budget décrit, pour une année, l'ensemble des recettes et des dépenses budgétaires de l'État. Il est fait recette du montant intégral des produits, sans contraction entre les recettes et les dépenses. L'ensemble des recettes assurant l'exécution de l'ensemble des dépenses, toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées sur un compte unique, intitulé budget général ». Il se distingue des budgets annexes et des comptes spéciaux.
<b>Budget opérationnel de programme (BOP)</b>	Un budget opérationnel de programme décline les autorisations budgétaires, les objectifs et les résultats attendus d'un programme selon un critère fonctionnel ou géographique. Les crédits du programme et, le cas échéant, ses autorisations d'emplois sont répartis entre un ou plusieurs budgets opérationnels de programme par le responsable de programme. Au sein du BOP, les crédits et, le cas échéant, les autorisations d'emplois sont répartis entre une ou plusieurs unités opérationnelles (article 64 du décret GBCP).
<b>Centre de services partagés (CSP)</b>	Un centre de services partagés est un service chargé de réaliser pour le compte d'un ou plusieurs ordonnateurs la réalisation de leurs opérations budgétaires et comptables dans le système d'information financière de l'État. Il traite tout ou partie de leurs opérations : programmation des crédits et des emplois, mise à disposition des crédits, exécution des recettes et des dépenses. Le responsable de centre de services partagés agit pour le compte et sous la responsabilité de l'ordonnateur, dans le cadre d'une délégation de signature ou d'une délégation de gestion.
<b>Charges à payer (CAP) :</b>	Dépenses qui ont donné lieu à service fait au cours de l'exercice mais qui n'ont pas encore été comptabilisées avant la clôture de ce dernier. Il existe des charges à payer dites automatiques, complémentaires ou supplémentaires en fonction de leur période de recensement.
<b>Charges constatées d'avance (CCA) :</b>	Dépenses dont la comptabilisation est intervenue au cours de l'exercice mais pour lesquelles le fait générateur interviendra sur le ou les exercices suivants.
<b>Comptabilité budgétaire</b>	Selon l'article 58 du décret GBCP, « la comptabilité budgétaire retrace l'ouverture et la consommation des autorisations d'engager et de payer, ainsi que l'enregistrement des recettes autorisées. Elle permet de rendre compte de l'utilisation des crédits et, le cas échéant, des emplois mis à la disposition des ordonnateurs, conformément à la spécialisation de ces crédits et de ces emplois ».
<b>Comptabilité générale</b>	Selon l'article 56 du décret GBCP, « la comptabilité générale retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat. Elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations. Elle est tenue par exercice s'étendant sur une année civile. Elle inclut, le cas échéant, l'établissement de comptes consolidés ou combinés ».
<b>Compte général de l'État (CGE)</b>	Le CGE est un ensemble d'informations financières (informations comparatives, tableaux synthétiques, explications) annexé à la loi de règlement pour donner une vision globale du patrimoine et des engagements de l'État. Il comprend l'ensemble des états financiers, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat, le tableau des flux de trésorerie et l'annexe qui comprend notamment une évaluation des engagements hors bilan de l'État. Il est présenté selon les principes de la comptabilité générale (comme dans les entreprises) et examiné par la Cour des comptes dans le cadre de sa mission de certification des comptes de l'État.
<b>Contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM)</b>	Pour chaque ministère, un contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), assisté d'un département du contrôle budgétaire (DCB) et d'un département comptable ministériel (DCM), assure, le contrôle de l'exécution des lois de finances, sous l'autorité du ministre chargé du budget. Il apprécie la soutenabilité de la programmation et la qualité de la comptabilité budgétaire. Il est le comptable public assignataire du ministre, ordonnateur principal auprès duquel il est placé.
<b>Crédit de paiement (CP)</b>	Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans l'année en cours ou les années antérieures (article 8 de la LOLF).



<b>Décret d'avance</b>	<p>Les décrets d'avance sont des actes réglementaires par lesquels le gouvernement procède à des ouvertures de crédits en cas d'urgence, dans la limite de 1 % des crédits ouverts en loi de finances initiale, gagés par des annulations de crédits ou la constatation de recettes supplémentaires.</p> <p>Ainsi, les décrets d'avance ne peuvent dégrader l'équilibre budgétaire de l'État. Ils doivent être ratifiés par le Parlement dans la prochaine loi de finances et sont soumis, avant leur signature par le Premier ministre, à l'avis des commissions des finances du Parlement.</p>
<b>Dépenses obligatoires</b>	<p>Les dépenses obligatoires sont les dépenses pour lesquelles le service fait a été certifié au titre de l'exercice précédent et dont le paiement n'est pas intervenu (article 95 du décret GBCP). Ce sont donc des dépenses que l'État devra obligatoirement payer au titre de l'exercice suivant.</p>
<b>Dialogue de gestion</b>	<p>Le dialogue de gestion est le processus d'échange entre un niveau de responsabilité budgétaire et les niveaux qui lui sont subordonnés, relatif à l'allocation des moyens budgétaires (crédits, emplois) et à l'assignation des objectifs et des cibles de performance. Il permet un pilotage et une gestion concertés entre les acteurs des politiques publiques. Le RPROG est l'animateur du dialogue de gestion avec les RBOP. Le RBOP anime le dialogue de gestion avec ses RUO.</p>
<b>Engagement de tiers (ET)</b>	<p>La saisie d'un engagement de tiers (ET) dans Chorus permet d'une part de préparer la comptabilisation de la recette attendue en comptabilité générale et d'autre part de déterminer les échéances de versements. L'engagement de tiers n'a pas d'impact en comptabilité budgétaire.</p>
<b>Engagement juridique (EJ)</b>	<p>L'engagement est l'acte juridique par lequel l'État crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense (article 30 du décret GBCP). L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. L'engagement juridique consomme les AE dans le système d'information financière de l'État Chorus. Cet acte peut être soumis au contrôle budgétaire préalable.</p>
<b>Fonds de concours</b>	<p>Les fonds de concours constituent une modalité d'affectation de recettes à des dépenses au sein du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux (article 17 de la LOLF).</p> <p>Ils comprennent d'une part, les fonds à caractère non fiscal versés à l'État par des personnes morales ou physiques pour concourir à des dépenses d'intérêt public (exemple : cofinancement de dépenses d'investissement) et d'autre part, le produit de legs ou de dons attribués à l'État ou à une administration publique (article 17-II de la LOLF).</p> <p>Leur rattachement donne lieu à une majoration à due concurrence de l'autorisation de dépense par arrêté du ministre chargé du budget. Sauf stipulation contraire, un compte rendu de gestion est établi annuellement par l'ordonnateur intéressé. Il est adressé à la partie versante à la fin du mois suivant la fin de chaque exercice budgétaire (article 6 du décret n° 2007-44 du 11 janvier 2007).</p>
<b>Fongibilité</b>	<p>La fongibilité permet à chaque gestionnaire d'utiliser librement les crédits ouverts pour mettre en œuvre de manière performante et optimale les actions du programme, sous réserve de la soutenabilité dans la durée des choix de gestion et du respect de l'autorisation parlementaire accordée.</p> <p>Cette liberté porte sur la destination et sur la nature des dépenses : les crédits ouverts sur un programme ne sont répartis par action et par nature de dépense qu'à titre indicatif (sous réserve de la distinction entre les dépenses de personnel et les autres dépenses).</p>
<b>Fongibilité asymétrique</b>	<p>La fongibilité budgétaire est dite asymétrique lorsque des crédits destinés à l'origine à couvrir des dépenses de personnel peuvent être mouvementés et finalement utilisés pour d'autres natures de dépenses (fonctionnement, intervention, investissement) alors que l'inverse n'est pas possible. Le législateur a souhaité ainsi prévenir l'expansion des dépenses de personnel (article 7 de la LOLF). L'asymétrie s'entend au niveau du programme.</p>
<b>Immobilisations à rattacher</b>	<p>Immobilisations qui ont donné lieu à service fait au cours de l'exercice mais qui n'ont pas encore été comptabilisées avant la clôture de ce dernier. Il existe des immobilisations à rattacher dites automatiques, complémentaires ou supplémentaires en fonction de la période de recensement de celles-ci.</p>
<b>Loi de finances</b>	<p>Les lois de finances déterminent la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges de l'État, compte tenu d'un équilibre économique et financier qu'elles définissent.</p> <p>Les lois de finances comprennent la loi de finances initiale, la loi de règlement et le cas échéant des lois de finances rectificatives. Elles sont discutées et adoptées selon des règles de procédures spécifiques fixées par la Constitution et la LOLF.</p>
<b>Loi de finances initiale (LFI)</b>	<p>La loi de finances initiale, dite « loi de finances de l'année », est la première loi de finances prise au titre d'une année. Le projet de loi de finances pour l'année N+1 est déposé au plus tard le premier mardi d'octobre N puis examiné et voté par le Parlement dans un délai maximum constitutionnel de 70 jours après son dépôt. Des documents budgétaires sont annexés au projet de loi de finances, les projets annuels de performances.</p>
<b>Loi de règlement</b>	<p>La loi de règlement du budget et d'approbation des comptes arrête, <i>ex post</i>, le montant définitif des recettes et des dépenses ainsi que le résultat budgétaire qui en découle. Elle arrête le tableau de financement de l'année et approuve le compte de résultat et le bilan de l'État en comptabilité générale.</p>



<p><b>Norme de dépense</b></p>	<p>Le budget de l'État est élaboré et exécuté dans le respect d'une norme de dépense.</p> <p>Les lois de programmation des finances publiques imposent une norme en valeur et en volume. La somme des crédits du budget général, des prélèvements sur recettes, et des affectations de recettes plafonnées à des tiers, hors charge de la dette et hors contributions au compte d'affectation spécial « Pensions », doit respecter une trajectoire de baisse fixée en euros courants (norme dite « en valeur » sur les dépenses hors dette et pensions). Par ailleurs, l'augmentation annuelle des dépenses totales du budget général, y compris charge de la dette et pensions (crédits budgétaires, prélèvements sur recettes et affectations de recettes plafonnées) doit être au maximum égale à l'inflation (norme dite « zéro volume »).</p>
<p><b>Principe d'annualité</b></p>	<p>C'est le principe selon lequel le budget est voté pour un an (ou exercice). Ce principe s'applique au budget et à la gestion en AE/CP. L'article 15-I de la LOLF dispose que « <i>les crédits ouverts [...] au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes</i> ». Ce principe s'articule avec le développement de la programmation pluriannuelle des crédits de l'État, dans le cadre des règlements communautaires et de la loi de programmation des finances publiques.</p>
<p><b>Produits à recevoir (PAR)</b></p>	<p>Produits nés au cours de l'exercice mais qui n'ont pas été comptabilisés avant la clôture de celui-ci. Il existe des produits à recevoir complémentaires et supplémentaires en fonction de leur période de recensement.</p>
<p><b>Produits constatés d'avance (PCA)</b></p>	<p>Produits dont la comptabilisation est intervenue au cours de l'exercice mais pour lesquels le fait générateur interviendra sur le ou les exercices suivants.</p>
<p><b>Programme</b></p>	<p>Le programme, défini à l'article 7 de la LOLF, est l'unité de spécialité des crédits sur laquelle repose l'autorisation budgétaire donnée par le Parlement. Les crédits des programmes sont fongibles en leur sein sous condition (cf. fongibilité asymétrique). Ils sont mis à disposition d'un ministre qui désigne pour leur gestion un responsable de programme (cf. RPROG).</p> <p>Le programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère et auquel sont associés des objectifs précis, définis en fonction de finalités d'intérêt général, ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation.</p>
<p><b>Rapport annuel de performances (RAP)</b></p>	<p>Ce document est annexé au projet de loi de règlement des comptes et au rapport de gestion. Il permet aux parlementaires de comparer la prévision et l'exécution budgétaire et de mettre en relation des objectifs poursuivis les résultats obtenus. Il est présenté selon une structure identique à celle du projet annuel de performances de l'année considérée.</p>
<p><b>Recettes non fiscales (RNF)</b></p>	<p>Il s'agit des recettes de l'État hors imposition (article 3 de la LOLF) : revenus courants d'activités industrielles et commerciales, participations financières, produit des amendes, etc.</p> <p>Les recettes non fiscales regroupent 6 catégories de recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dividendes et recettes assimilées ;</li> <li>- produits du domaine de l'État ;</li> <li>- produits de la vente de biens et services ;</li> <li>- remboursements et intérêts des prêts, avances et autres immobilisations financières ;</li> <li>- amendes, sanctions, pénalités et frais de poursuites ;</li> <li>- divers.</li> </ul> <p>Certaines recettes peuvent être affectées à des dépenses (cf. notamment fonds de concours, attributions de produits et rétablissements de crédits). Exemples : produits de la vente d'un immeuble de l'État, produit des amendes des radars.</p>
<p><b>Report d'AE et de CP</b></p>	<p>Les crédits ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes. Cependant, sous certaines conditions et dans les limites prévues par la LOLF, les AE et les CP non consommés peuvent être reportés sur la gestion suivante par arrêté du ministre chargé du budget et du ministre bénéficiaire du report.</p>
<p><b>Réserve dite « de précaution »</b></p>	<p>Pour chaque programme doté de crédits limitatifs, une part des crédits ouverts en LFI sont mis en réserve afin de faire face aux aléas et d'assurer en exécution le respect du plafond global des dépenses du budget général. Aux termes de la loi n° 2014-1653 du 29 décembre 2014 de programmation des finances publiques pour les années 2014 à 2019, cette part est d'au moins 0,5 % des crédits de paiement et des autorisations d'engagement ouverts sur le titre 2 « dépenses de personnel » et d'au moins 6 % des crédits de paiement et des autorisations d'engagement ouverts sur les autres titres.</p> <p>Le taux de mise en réserve au titre d'une année est précisé dans l'exposé général des motifs du projet de loi de finances.</p>
<p><b>Responsable d'unité opérationnelle (RUO)</b></p>	<p>Le responsable d'unité opérationnelle est le gestionnaire d'une UO. De tous les ordonnateurs du budget de l'État, il est le seul à prescrire l'exécution des recettes et des dépenses. Il en rend compte au responsable du budget opérationnel de programme.</p>



<p><b>Responsable de budget opérationnel de programme (RBOP)</b></p>	<p>Le responsable de budget opérationnel de programme (article 71 du décret GBCP) propose au responsable de programme la programmation des crédits et des emplois du budget opérationnel de programme. Il arrête la répartition des crédits du budget opérationnel de programme entre les unités opérationnelles et met ces crédits et, le cas échéant, les autorisations d'emplois, à la disposition de leurs responsables. Il rend compte au responsable de programme de l'exécution du budget opérationnel de programme ainsi que des résultats obtenus.</p>
<p><b>Responsable de la fonction financière ministérielle (RFFiM)</b></p>	<p>Dans chaque ministère, le ministre désigne un responsable de la fonction financière ministérielle qui devra, notamment, assurer un rôle de coordination et de synthèse budgétaire et comptable et veiller au caractère soutenable du budget du ministère. Le socle minimal de ses compétences figure à l'article 69 du décret GBCP. Le décret du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères donne à ces derniers la responsabilité de la fonction financière pour leur ministère. Le rôle du RFFiM peut être tenu par le DAF ou le SG sur lequel un ou plusieurs ministres ont autorisé.</p>
<p><b>Responsable de programme (RPROG)</b></p>	<p>Pour chaque programme, un responsable est désigné par le ministre à la disposition duquel les crédits du programme ont été mis. Le responsable de programme (article 70 du décret GBCP) établit le projet annuel de performances dans lequel il présente au Parlement les orientations stratégiques et les objectifs du programme et justifie les crédits et les autorisations d'emplois demandés. Il définit le périmètre des budgets opérationnels de programme et des unités opérationnelles et en désigne les responsables.</p> <p>Dans le cadre d'un dialogue de gestion avec les responsables des budgets opérationnels de programme, il établit la programmation budgétaire par activité, décline les objectifs de performance et détermine les crédits et autorisations d'emplois qu'il met à disposition de ces responsables.</p> <p>Il établit le rapport annuel de performances dans lequel il rend compte de sa gestion auprès du Parlement et explique les écarts constatés au regard des objectifs qui lui avaient été assignés.</p>
<p><b>Responsable de rattachement</b></p>	<p>Le responsable de rattachement pour les charges et produits ainsi que les provisions valide les données issues de Chorus sur la base d'un plan de contrôle défini. Il signe les déclarations de conformité, attestant le respect des procédures interministérielles et l'exhaustivité du périmètre de recensement et de la fiabilisation des opérations recensées.</p>
<p><b>Rétablissement de crédits</b></p>	<p>Le rétablissement de crédits est une procédure comptable d'atténuation d'une dépense : elle ne modifie pas la répartition des crédits mais le montant des crédits disponibles. La recette ne fait pas l'objet d'une ouverture de crédits mais vient atténuer la dépense préalable en reconstituant les crédits consommés à hauteur des remboursements obtenus (article 17 de la LOLF).</p>
<p><b>Retrait d'affectation</b></p>	<p>Un retrait d'affectation est l'opération consistant à retirer des AE préalablement réservées sur une tranche fonctionnelle pour les remettre sur leur BOP d'origine. Il intervient en cas de clôture ou de révision à la baisse d'un projet d'investissement au titre duquel les AE ont été affectées (cf. affectation).</p> <p>Ce retrait rend disponibles les seules AE affectées au cours de l'année, sauf exceptions prévues dans la partie du recueil relative aux règles de consommation des AE et des CP.</p>
<p><b>Retrait d'engagement</b></p>	<p>Un retrait d'engagement est l'opération consistant à modifier à la baisse un EJ dans Chorus afin d'ajuster l'engagement à la réalité de la dépense, en gestion ou le finaliser lors de la clôture de l'opération.</p> <p>Les retraits effectués sur des engagements de l'année en cours sont libres. Ils ont pour conséquence de rendre les AE disponibles.</p> <p>Les retraits effectués sur des engagements d'années antérieures ne peuvent rendre les AE correspondantes disponibles sauf cas exceptionnels prévus dans la partie du recueil relative aux règles de consommation des AE et des CP.</p>
<p><b>Service facturier (SFACT)</b></p>	<p>Placé sous l'autorité d'un comptable public, le service facturier est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers. Il arrête le montant de la dépense à partir de la facture et des titres reçus et de la certification du service fait. Un même SFACT peut prendre en charge les dépenses d'un ou de plusieurs ordonnateurs. Il est mis en place par décision conjointe du ministre chargé du budget et des ministres intéressés.</p>
<p><b>Système d'information financière de l'État</b></p>	<p>Le système d'information financière de l'État (SIFE) est composé des applications budgétaires et comptables utilisées dans les administrations centrales et déconcentrées des ministères.</p> <p>Le progiciel principal du SIFE est Chorus.</p>



<b>Tamponné de gel</b>	<p>Afin d'assurer le respect en gestion de l'autorisation de dépense fixée par la loi de finances initiale, une partie des crédits ouverts sur les programmes du budget général dotés de crédits limitatifs est mise en réserve. Ces crédits mis en réserve sont indisponibles et permettent de couvrir les aléas de gestion d'une part dans une logique d'auto-assurance, d'autre part dans une logique de solidarité interministérielle. Le montant des crédits ainsi mis en réserve est déterminé par un pourcentage des crédits ouverts en loi de finances initiale. La mise en réserve s'effectue au niveau du programme.</p> <p>En cours de gestion, il peut être décidé de geler des crédits à titre conservatoire dans l'attente d'une décision sur l'utilisation de ces crédits. Le gel est décidé au niveau du ministre chargé du budget et fait l'objet d'un tamponné de gel, correspondant à l'instruction donnée aux SCBCM de procéder à l'opération de mise en réserve dans Chorus. Par ailleurs, des blocages techniques de crédits peuvent intervenir en vue des mouvements réglementaires (décret de virement, décret de transfert, décret d'avance...) ou des annulations de crédits présentées dans un projet de loi de finances rectificative.</p>
<b>Tamponné de dégel</b>	<p>La réduction du montant de la réserve de précaution (« dégel » des crédits) peut intervenir à l'occasion d'un mouvement réglementaire (virement, transfert ou décret d'avance) ou législatif (LFR) pour permettre d'annuler les crédits correspondants, ou pour rendre disponibles ces crédits auprès du responsable de programme. Un « tamponné de dégel » signé par le ministre chargé du budget (ou son directeur de cabinet) autorise la libération des crédits par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel dans le système d'information financière de l'État.</p>
<b>Titre</b>	<p>Les charges budgétaires de l'État sont réparties en sept titres pour identifier les différentes natures de dépenses (article 5-1 de la LOLF : pouvoirs publics, personnel, fonctionnement, dette, investissement, intervention, opérations financières). Chaque titre est décomposé en catégories. Les titres et catégories composent la nomenclature par nature des dépenses.</p>
<b>Tranche fonctionnelle</b>	<p>La tranche fonctionnelle est le support d'une affectation d'autorisations d'engagement dans le système d'information financière de l'État. Elle doit correspondre à un ensemble cohérent, ou à un groupe d'ensembles cohérents, permettant la réalisation fonctionnelle de tout ou partie d'une opération d'investissement (OI). Elle permet de réserver et de consommer des AE sur plusieurs années par dérogation au principe d'annualité.</p>
<b>Unité opérationnelle (UO)</b>	<p>Aux termes de l'article 65 du décret GBCP, « pour son exécution, un budget opérationnel de programme se compose d'une ou plusieurs unités opérationnelles entre lesquelles sont répartis et au sein desquelles sont consommés les crédits et, le cas échéant, les autorisations d'emplois ».</p> <p>L'UO est donc l'unité élémentaire sur laquelle sont imputées les dépenses prescrites par un ordonnateur.</p>