

## ANNEXE 1

### **Mode opératoire de suivi des recyclage**

Le dispositif de contrôle et de maîtrise des retraits d'engagements des années antérieures repose sur les étapes suivantes :

1. identification des retraits d'engagements d'années antérieures ;
2. information du responsable de BOP ;
3. demande de recyclage des AE ;
4. examen des demandes par le contrôleur budgétaire ;
5. blocage des AE dont le recyclage n'est pas autorisé.

#### **1 – Identification des retraits d'engagements d'années antérieures**

Chaque mois et pour chaque BOP, la direction du budget élabore à partir des restitutions Chorus un tableau récapitulatif des retraits d'engagements d'années antérieures (« REJB ») du mois écoulé. Ces tableaux (cf. format en annexe 2) sont mis à disposition des contrôleurs budgétaires sur le site Diapason et comprennent les données suivantes :

- UO d'imputation du retrait ;
- référence de l'engagement juridique (EJ) ou de la demande de paiement (DP) directe pour lequel le retrait d'un engagement est constaté ;
- le montant exact du retrait ;
- le cas échéant, le numéro de la tranche fonctionnelle (TF) concernée (dans le cas où les AE avaient été affectées avant d'être engagées puis désengagées).

#### **2 – Information du responsable de BOP**

Le contrôleur budgétaire qui dispose des tableaux récapitulatifs mensuels les diffuse aux responsables des BOP soumis à son contrôle. Cette diffusion peut se faire à un rythme mensuel ou plus espacé en fonction des enjeux présentés par le BOP (nombre de demandes de recyclage et montants concernés). Elle peut donc couvrir plusieurs mois successifs mais doit cependant intervenir *a minima* à la fin de chaque quadrimestre, de manière à en disposer lors des deux comptes-rendus de gestion des BOP.

En fin d'année, la fréquence de ces diffusions peut être augmentée pour faciliter et sécuriser la fin de gestion. De même, en cas d'un besoin urgent qui peut être couvert par le recyclage d'AE, le RBOP peut ponctuellement obtenir l'autorisation de son contrôleur budgétaire sur demande expresse, hors période de diffusion des tableaux. Le retrait concerné sera néanmoins identifié dans le prochain tableau récapitulatif mensuel.

#### **3- Demandes de recyclage des AE**

A réception du tableau récapitulatif de ses retraits d'engagements REJB, le RBOP mentionne uniquement ceux dont il demande le recyclage. A cet effet, il choisit le motif parmi les cas précisés dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire et rappelés en annexe 3. Par simplification, cette même annexe propose une codification de chaque cas de gestion.

Les tableaux retracent exhaustivement tous les retraits d'engagements d'années antérieures, y compris ceux d'un montant de quelques centimes d'euro (ex. : issus d'une finalisation d'EJ). Le RBOP peut cibler ses demandes de recyclage pour les seuls montants qu'il juge importants. Les lignes non remplies rendront les AE indisponibles.

Une fois les demandes effectuées, le RBOP retourne le tableau par voie dématérialisée à son contrôleur budgétaire. Ce dernier peut avoir fixé au RBOP un délai pour renseigner le tableau et considérer qu'en l'absence de réponse à l'issue de ce délai, aucune demande de recyclage n'est formulée.

#### **4 – Examen des demandes par le contrôleur budgétaire**

Au retour du tableau renseigné par le RBOP, le contrôleur budgétaire examine la conformité des dérogations demandées avec les cas de gestion prévus par le recueil des règles de comptabilité budgétaire. Au besoin, il sollicite le RBOP pour obtenir des justifications complémentaires<sup>1</sup>.

Le contrôleur budgétaire valide ou invalide dans le tableau les recyclages demandés et en informe le RBOP. Le tableau, complété successivement par le responsable de BOP et son contrôleur budgétaire, répertorie pour une période donnée le montant des AE issues de retraits d'engagements d'années antérieures ainsi détaillé :

- hors tranche fonctionnelle et dont la disponibilité n'est pas autorisée ;
- au sein des tranches fonctionnelles et dont la disponibilité n'est pas autorisée;
- hors tranche fonctionnelle et dont la disponibilité est autorisée ;
- au sein des tranches fonctionnelles et dont la disponibilité est autorisée.

#### **5 – Mise en œuvre des blocages des AE dont le recyclage n'est pas autorisé**

A l'issue de ces échanges, le contrôleur budgétaire procède, sur chaque BOP concerné, au blocage des AE dont le recyclage n'est pas autorisé, à hauteur du montant total figurant automatiquement dans le tableau<sup>2</sup>.

Toutefois, en cas de risque particulier et selon l'appréciation du contrôleur budgétaire, les AE peuvent être bloquées dès la première étape (à la communication des tableaux), à hauteur du montant total des retraits d'engagements d'années antérieures connu, donc avant demande de recyclage du RBOP. Le blocage sera ensuite levé à hauteur des recyclages accordés par le contrôleur budgétaire.

**Il n'appartient plus au responsable de programme de remonter les AE issues de retraits d'engagements d'années antérieures, pour lesquelles le recyclage n'est pas autorisé<sup>3</sup>.**

Afin de sécuriser la procédure (en évitant des absences de blocage ou des doubles-blocages), de permettre une identification des blocages réalisés, puis de déterminer en fin de gestion le montant des AE à annuler et celui des AE éligibles à des reports, les règles suivantes doivent être respectées :

- seul le contrôleur budgétaire en charge de l'avis au BOP doit procéder au blocage des AE non recyclables sur ce BOP (sauf exception arrêtée avec le CBCM) ;
- le montant du blocage à réaliser doit être égal **au total** des AE dont le recyclage n'est pas autorisé (hors TF et TF) ;
- le RBOP veille à maintenir au niveau du BOP la disponibilité du montant d'AE permettant ce blocage et s'assurer que les retraits d'affectation sont réalisés dans les meilleurs délais suivant le retrait d'un engagement d'une année antérieure d'AE affectées
- la pièce de blocage doit être assortie d'un texte mentionnant (cf. annexe 2 §2) :
  - la période sur laquelle portent les retraits d'engagement (le ou les mois concernés) ;
  - une numérotation incrémentée de blocage pour une même période (dans le cas où plusieurs blocages ou ajustements de blocage sont réalisés au sein d'une même période) ;
  - la nature des actes dont sont issues les AE : EJ ou DP.

<sup>1</sup> Dans le cas où le contrôleur budgétaire en charge de l'avis sur le BOP est différent de celui en charge du visa des actes (ex. : cas des BOP centraux dont les UO sont déconcentrées), le contrôleur budgétaire du BOP peut être amené à solliciter les autres contrôleurs budgétaires pour toute information complémentaire sur un engagement juridique.

<sup>2</sup> Le montant à bloquer égale le total des REJB moins les AE dont le recyclage a été demandé par le RBOP puis validé par le contrôleur budgétaire.

<sup>3</sup> Certains programmes particuliers peuvent justifier une gestion centralisée qui fait l'objet d'une procédure spécifique approuvée par le CBCM.