



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

MANUEL D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

PROJET V1



PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

I. Le budget de programme et ses acteurs	3
1. Les textes législatifs et réglementaires.....	3
2. Les caractéristiques du programme	3
3. Le processus de la dépense budgétaire en budget de programme.....	4
4. Le système d'information.....	4
5. Les acteurs de la dépense du budget de programme.....	4
II. L'allocation des ressources au programme.....	5
1. La programmation budgétaire initiale	6
2. Les ressources de la programmation	7
3. La mise à disposition des ressources	7
4. La mise en place des crédits	8
5. Les réserves.....	8
6. La gestion du programme.....	8
7. Le rôle des acteurs.....	10
III. Les mouvements de crédits en gestion.....	13
1. Les transferts	13
2. Les virements.....	14
3. Les arrêtés d'annulation	15
4. Les décrets d'avance.....	16
5. Les procédures particulières d'affectation des crédits	17
6. Les décrets de répartition	19
7. L'exercice de la fongibilité asymétrique.....	20
IV. L'exécution de la dépense	21
1. Les règles des AE et CP.....	21
2. La gestion budgétaire en AE et CP.....	21
3. La tranche fonctionnelle pour les dépenses d'investissement.....	22
4. L'annualité des AE	23
5. Le principe d'annualité des crédits de paiement (CP).....	24
V. Les phases d'exécution de la dépense.....	24
1. La phase d'engagement	24
2. La phase de liquidation.....	25
3. La phase d'ordonnancement	26
4. Le déroulement de la procédure d'exécution d'une dépense	27
5. Les procédures dérogatoires	28
Liste des annexes	30



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

node de budget de programme vise à détailler les modalités de l'amont à l'aval (à l'exception de la phase comptable et de l'adresse à l'ensemble des acteurs de la dépense du sectoriels.

I. Le budget de programme et ses acteurs

Le budget de programme qui spécialise la dépense par politique publique se caractérise par de enveloppes de crédits larges et des libertés de gestion se traduisant par des possibilités de redéploiements internes des crédits sans autorisation particulière du ministère des finances ou de son représentant.

1. Les textes législatifs et réglementaires

Les textes concernant le budget de programme et la dépense ne sont pas tous publiés compte tenu des changements en cours ; une fois la loi organique votée, de nombreux textes d'applications devront être adoptés et publiés. Les textes de base à ce jour sont les suivants :

- Les directives de la CEMAC et notamment les directives 11-UEAC-190-CM-22 du 19 décembre 2011, n° 01 relative aux lois de finances et n° 02 relative au règlement général de la comptabilité publique.
- La loi organique n° 31/2010 du 21 octobre relative aux lois de finances et à l'exécution du budget.
- Le projet de loi organique de 2013 relatif aux lois de finances et le projet de règlement général de la comptabilité publique.
- Le décret n° 0193/PR/MBCPPF du 22 mai 2012 portant création et organisation des fonctions de responsable de programme, de responsable de budget opérationnel de programme et de responsable d'unité opérationnelle.

2. Les caractéristiques du programme

Au regard de la directive n°1 et du projet de LOB, elles peuvent être rappelées ainsi.

- Le programme regroupe des crédits par **destination** de la dépense : "des crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions "
- Le programme appartient à un **ministre** et à un seul : "relevant d'un même ministère "
- Le programme est le niveau de mesure de la **performance** : "...et auquel sont associés des objectifs précis ainsi que des résultats attendus "
- Le programme est un centre de responsabilité et nécessite de ce fait un **pilotage** managérial : "placés sous la responsabilité d'un responsable de programme nommé par le ministre sectoriel dont il relève".
- Le programme est l'unité de **spécialité** des crédits : "les crédits sont spécialisés par programme".
- Le programme, en tant que regroupement de crédits est une autorisation budgétaire **limitative** : "le montant maximum de dépenses que le gouvernement est autorisé par le Parlement à engager et payer".
- Le programme comprend les crédits de toute nature sans autorisation limitative (sauf exception) donc avec possibilité de **fongibilité** : "la présentation des crédits par titre est indicative".

Le budget de programme a pour conséquence que les **ministres sectoriels qui n'étaient que gestionnaires sont désormais ordonnateurs principaux** des dépenses du budget de l'Etat capables d'engager et de payer les crédits qui leur ont été alloués par la loi de finances.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Budgétaire en budget de programme

en autorisations d'engagements (AE), crédits de paiement

- **Construire la programmation budgétaire par programme.**
- **Allouer les ressources du programme** : aux différents niveaux de responsabilité budgétaire : du programme vers ses budgets opérationnels de programme (BOP) ; du BOP vers ses unités opérationnelles (UO).
- **Mettre à disposition ces ressources auprès des ordonnateurs.**
- **Effectuer les mouvements de crédits en gestion.**
- **Procéder à l'exécution des dépenses de l'engagement juridique jusqu'au paiement.**

4. Le système d'information

L'outil informatique VECTIS en cours de définition, qui devra être partagé par tous les acteurs de la dépense dans un workflow commun, et sera l'application à la fois de préparation et d'exécution du budget, aura pour but :

- de permettre de suivre la dépense par programme à tous les stades : programmation, engagement, service fait jusqu'au paiement ; permettant d'avoir une vision instantanée de la consommation et du disponible budgétaire en AE et CP ;
- d'offrir des restitutions de comptabilité budgétaire permettant notamment d'établir un comparatif entre élaboration et exécution de la dépense :
 - . les états financiers de la loi de règlement détaillent l'ensemble des mesures et des ajustements qui ont conduit à modifier le projet de loi initial ;
 - . les rapports annuels de performances (RAP) présentent notamment les dépenses constatées et indiquent les écarts avec les prévisions de la LFI de l'année N.

5. Les acteurs de la dépense du budget de programme

A. Les acteurs de l'allocation et de la mise à disposition des crédits

- **La direction générale du budget** (direction de la préparation et de programmation budgétaire) est en charge de la programmation budgétaire pluriannuelle et de l'élaboration de lois de finances ; elle est responsable après la promulgation de la loi de finances de la mise à disposition des crédits dans l'outil VECTIS.
- **La direction centrale des affaires financières (DCAF)** du ministère gestionnaire, avec à sa tête un fonctionnaire nommé par le directeur général du budget (du moins dans une phase expérimentale) et par le ministère gestionnaire dès la bascule en mode programme, exerce une fonction de conseil budgétaire sans pouvoirs décisionnels en matière d'initiative de la dépense. Elle est responsable de la coordination de la programmation budgétaire initiale (PBI), de la répartition des crédits et des emplois entre programmes.
- **Le contrôleur budgétaire** est en charge de viser la programmation budgétaire initiale (PBI) et de s'assurer de sa soutenabilité. C'est un membre de la Direction générale du contrôle des ressources et des charges publiques (DGCRCP).
- **Le responsable de programme** propose la programmation budgétaire et est en charge de répartir les crédits entre les BOP.
- **Le responsable de budget opérationnel de programme RBOP** répartit les crédits entre les unités opérationnelles.

est (direction de l'exécution de la dépense et de l'évaluation) chargée de suivre l'exécution budgétaire ; à ce titre elle est responsable de la régulation budgétaire et de l'ensemble des mouvements de crédits réglementaires.

- **La direction générale des marchés publics (DGMP)** valide les plans de passation des marchés publics, contrôle leur régularité et s'assure de leur bonne exécution.
- **Les ordonnateurs principaux** sont dans le budget de programme de la loi organique du budget (LOB) les ministres sectoriels; ils délèguent leur signature aux hauts fonctionnaires : secrétaires généraux, directeurs généraux, directeurs et chefs de service qui peuvent engager et liquider les dépenses de leur structure. Ces derniers deviennent ainsi des ordonnateurs délégués en leur qualité de responsable de programme, de BOP ou de UO.
- **La direction centrale des affaires financières (DCAF)** du ministère est responsable de la supervision des différentes phases d'exécution de la dépense et de leur exécution matérielle: engagement, liquidation et mise en paiement des dépenses ; elle tient des tableaux de bord budgétaires. Dans la mesure où son directeur n'est pas juridiquement ordonnateur délégué, il conviendrait qu'il reçoive mandat du ministre sectoriel pour exercer ses fonctions.
- **Le contrôleur budgétaire** est en charge du suivi de la soutenabilité de l'exécution des programmes et du visa des dépenses selon des modalités appropriées ainsi que de la vérification de la correcte imputation budgétaire.
- **Le responsable de programme** assure le pilotage du programme, redéploie les crédits par nature dans le cadre de la fongibilité, s'assure de la bonne exécution des BOP dont il peut réattribuer les crédits ; il est responsable de la fixation des objectifs et de l'atteinte des résultats et organise le dialogue de gestion ; il doit avoir la qualité d'ordonnateur délégué.
- **Le responsable de budget opérationnel de programme RBOP** assure le pilotage du BOP et s'assure de la bonne exécution des UO et peut lui-même organiser une fongibilité des crédits par nature ; il rend compte de ses résultats au responsable de programme ; en tant qu'ordonnateur délégué, il est lui-même RUO pour ses propres crédits.
- **Le responsable d'unité opérationnelle RUO** est à l'origine de l'expression de besoins et est en charge de l'exécution proprement dite de la dépense dans ses différentes phases engagement, liquidation en tant qu'ordonnateur délégué. *Dans un premier temps, cette déconcentration se fera progressivement, au rythme de livraison des équipements nécessaires et les RBOP et RUO assumeront leurs compétences juridiques (engagements juridiques et service fait) avec le soutien technique éventuel des DCAF.*

II. L'allocation des ressources au programme

Le processus budgétaire d'allocation des ressources s'appuie sur une programmation budgétaire des activités, afin de se consacrer à la recherche de la performance.

L'allocation des ressources découle d'un arbitrage sur la programmation des activités et des éléments de performance associés. La programmation des activités est un outil opérationnel, qui permet de justifier la programmation budgétaire en s'appuyant sur des données quantifiables opérationnelles : elle consiste à planifier des activités et les moyens de les réaliser (AE, CP et éventuellement emplois) en fonction des objectifs poursuivis et des contraintes budgétaires et de les intégrer dans un document de programmation budgétaire initiale (DPI).



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

tiale

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

des programmes (PBI) a pour objet de définir les
comme, d'assurer la programmation des crédits et leur
répartition entre les BOP pour réaliser les activités (cf. annexe 1). Elle nécessite une
préparation en amont dans les 6 mois précédents dans un calendrier idéal. La programmation
initiale est élaborée et discutée grâce à un **dialogue de gestion itératif**, aussi bien ascendant, du
RUO au RBOP et du RBOP au RPROG, que descendant, du RPROG au RBOP et du RBOP au
RUO.

- **Les grandes orientations.** En juillet N, à l'issue du débat d'orientation budgétaire, les responsables de programme assistés des DCAF communiquent aux responsables de BOP les grandes orientations relatives au budget N+1, que ce soit en terme d'objectifs de performance, d'activités à mener et de perspectives d'évolution du budget. Ce cadrage est notamment bâti en fonction de la programmation pluriannuelle (CDMT).
- **La programmation détaillée des activités par les UO** s'effectue dans un cadre de dialogue permanent avec le responsable de BOP. Elle permet de définir et de prioriser les activités, de les valoriser en crédits déclinés notamment par titre (titre II avec les emplois).
- **La consolidation de la programmation s'effectue au niveau des BOP** en septembre avec des arbitrages par le responsable de BOP.
- **La transmission au responsable de programme** s'effectue en octobre au plus tard qui rend les arbitrages compte tenu du dépôt de la loi de finances qui permet de connaître les montants des crédits par programme.
- Début novembre le DCAF et le CB indiquent le taux de la réserve de précaution aux responsables de programme qui détermine ainsi, sous le contrôle du contrôleur budgétaire, **le montant total des ressources probables du programme** à allouer et à notifier aux BOP, en tenant compte de la réserve de précaution, des aléas de gestion et des ressources externes.
- Le responsable de programme après discussion avec les responsables de BOP procède à **l'allocation prévisionnelle des ressources entre BOP.**
- **La programmation budgétaire initiale (PBI)** est formalisée avec le montant des **ressources probables du programme** (montant maximal à notifier aux BOP qui peut intégrer des fonds de concours s'ils sont certains), le montant de la réserve de précaution du programme (montant ne pouvant être mis à disposition des BOP sans accord préalable du contrôleur) et l'allocation aux BOP.
- La PBI, établie pour le 1^{er} décembre au plus tard, est soumise au **visa du contrôleur budgétaire**. Il vérifie le caractère sincère des prévisions de dépenses. Son visa permettra l'allocation des crédits aux BOP. Une annexe proposant une présentation schématique de la PBI me paraît nécessaire. Cette programmation servira de base pour les comptes-rendus intermédiaires de gestion avec lui.
- En cas de retard (production de la PBI hors délai, LFI non votée ou amendement majeur au PLF, refus de visa de la PBI par le contrôleur budgétaire), une procédure exceptionnelle de mise à disposition provisoire est mise en œuvre, afin de ne pas bloquer la gestion en début d'exercice.

La ou les premières années d'application du budget de programme, cette programmation pourra être simplifiée.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

tion

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

toutes les catégories de ressources prévisibles :

la prise en compte de toutes les ressources de l'État prévisibles. Plutôt que de procéder par addition algébrique des ressources (LFI + reports . réserve de précaution), il semble préférable d'évaluer les ressources LFI en s'appuyant sur le niveau des ressources effectives de l'année précédente et les perspectives d'évolution de ce budget pour N+1 (stabilité, tendance d'évolution à la hausse et à la baisse) communiquées par les RPROG et RBOP, conformément aux orientations données par le gouvernement. Les fonds de concours et attributions de produits sont pris en compte dans la programmation lorsqu'ils sont prévisibles (visibilité en termes de montant et de date d'ouverture des crédits).

- **Les ressources externes** sont la prise en compte des fonds de concours et attributions de produits prévisibles, notamment pour les programmes dont une partie importante et récurrente des recettes est liée aux fonds de concours dont les fonds des bailleurs. Les recettes externes prévisibles (fonds de concours, attributions de produits) figurent également dans la programmation. Elles sont rattachées à un projet ou une activité (recettes affectées).
- **Les ressources probables** sont celles qui sont notifiées c'est à dire que le responsable de programme alloue et notifie non seulement les AE qui seront mises à disposition mais également :
 - . la réserve de précaution et éventuellement une réserve pour aléas de gestion ;
 - . les fonds de concours programmés et transferts programmés.

3. La mise à disposition des ressources

Les principes

La mise à disposition des ressources est prévue à l'article 58 de la directive 01 et 62 du projet de LOB : *"dès la promulgation de la loi de finances initiale, les crédits du budget voté sont mis à disposition des Ministres sectoriels" "et des responsables des institutions et des autorités administratives indépendante par arrêtés du ministre chargé des finances"..* Ainsi les ministres sectoriels ou gestionnaires sont ordonnateurs de leurs crédits.

Ces articles traitent également de la question de la **régulation** puisqu'il est dit que le ministre des finances qui est en charge de l'exécution de la loi de finances et du respect des soldes budgétaires *"dispose également d'un pouvoir de régulation budgétaire qui lui permet de programmer le rythme de consommation des crédits en fonction de la situation de trésorerie de l'Etat". Il peut "suspendre temporairement l'utilisation de certains crédits par instruction donnée au contrôleur budgétaire dont copie est donnée à l'ordonnateur".*

Dés lors la mise à disposition des crédits doit tenir compte dès le départ d'une capacité de réserve de crédits par programme selon un taux (% des crédits du programme) que décide le gouvernement et qui peut être différent selon la nature des dépenses : personnel, investissement, autres natures.

Le projet de LOB est explicite puisqu'il prévoit qu'*à ce titre, il est constitué des réserves obligatoires dont les taux sont fixés par la loi de finances initiale".*

Sous réserve du visa de la programmation budgétaire initiale (PBI) qui tient compte de la réserve et de l'avis sur le BOP, les ressources certaines peuvent être mises à disposition de manière intégrale et globale dès le premier jour ouvrable de janvier.

En matière d'emplois, la mise à disposition des ressources se fait conformément à l'autorisation donnée par le Parlement, c'est à dire par ministère conformément à l'article 20 de la directive et 22 du projet de LOB : *"Les crédits ouverts sur le titre des dépenses de personnel sont assortis de plafonds d'autorisations des emplois rémunérés par l'Etat. Ces plafonds sont spécialisés par ministère. Le nombre et la répartition des emplois autorisés pour chaque ministère ne peuvent être modifiés que par une loi de finances".*

Cette répartition doit être effectuée conformément au niveau et au détail de la *"répartition par ministère des emplois rémunérés par l'Etat qui figure dans un annexe jointe au PLF"* (article 45-8). Comme pour les crédits, la notification des emplois ne vaut pas mise à disposition.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

effectuée par le ministère des finances.

La répartition des crédits pris après de la promulgation de la loi de finances consiste à répartir les crédits autorisés conformément à l'autorisation parlementaire qui a spécialisé les crédits par programme. Elle est fixée par programme ou par dotation des crédits ouverts sur chaque mission, budget annexe ou compte spécial.

Mais à l'intérieur des programmes cette autorisation parlementaire prescrit pour certaines natures de dépense : les titres - des plafonds (titre II des dépenses de personnel) et des planchers (titre V pour les dépenses d'investissement).

Les crédits sont ainsi répartis sous forme de trois enveloppes globales (titre II, titre V, et autres titres) par arrêté du ministre des finances au niveau du programme. La mise à disposition se fait en AE et CP.

Techniquement, la mise en place des crédits est réalisée par la direction générale du budget qui injecte les crédits, par catégorie de dépenses (pour notamment contrôler la fongibilité asymétrique), avec un code ministériel et un code par programme dans le système d'information VECTIS.

5. Les réserves

La réserve de précaution obligatoire prévue explicitement par la loi de finances réduit la mise à disposition des crédits effectivement disponibles sur le programme en AE et CP ; elle doit faire l'objet d'un blocage dans l'outil, dès la mise en place des crédits, par le contrôleur budgétaire. La discussion sur la réserve a eu lieu lors de la PBI et il y a eu un débat sur la bonne interprétation des taux de réserve exprimés en % des crédits du programme mais différencié selon la nature des dépenses : personnel, investissement, autres natures. La levée de tout ou partie par déblocage dans l'outil par le contrôleur ne peut être effectuée que par décision de la direction du budget. Non levée, la réserve peut faire l'objet d'une annulation en cours d'année ou bien les crédits sont annulés par la loi de finances rectificative.

Une réserve pour aléas de gestion différente de la réserve obligatoire de précaution peut être constituée en début d'année, au niveau du programme. Cette réserve doit permettre de couvrir un certain nombre d'aléas de gestion, et garder une marge pour redistribuer entre BOP. Cette réserve doit être libérée progressivement dans le courant de l'année, en fonction de la réduction des risques. Elle doit donc être suivie régulièrement par les responsables de programme, de telle sorte que des crédits inutilisés ne subsistent pas au niveau du programme en fin d'année.

6. La gestion du programme

Le début effectif de la gestion nécessite au préalable un avis sur les BOP :

- Le responsable de programme procède à l'allocation aux BOP par le biais de la procédure de **notification aux BOP**. Il met les emplois et les crédits AE/CP à disposition des BOP, conformément à la notification et dans la limite des ressources effectivement disponibles au niveau du programme.
- **le budget prévisionnel du BOP ou document prévisionnel de gestion** (cf. annexes 2) fait l'objet d'un **avis de la part du contrôleur budgétaire**, chargé de s'assurer de la couverture des dépenses obligatoires. Seul l'avis du contrôleur budgétaire permet de rendre effectivement disponible les crédits à l'engagement. Cependant compte tenu des retards toujours possibles, il peut être admis qu'une fraction des crédits des BOP soit disponible au début de l'année de l'ordre de 20 % pendant 3 mois. *La ou les premières années de la gestion par programme, le calendrier mérite d'être assoupli pour ne pas bloquer la gestion.*

La répartition des crédits disponibles par BOP s'effectue dans l'outil par le responsable de programme avec l'aide du DCAF, conformément à la programmation validée par le contrôleur.

Le responsable de BOP alloue les ressources du BOP aux différentes UO, après avoir été soumis à des mises en réserves préalables (réserve de précaution, réserves pour aléas de gestion). Il met instantanément, grâce au système d'information, les crédits du BOP à disposition des UO en charge de l'exécution de la dépense.



tion des UO constitue pour l'exécution des dépenses le ne si le budget alloué est supérieur (tous les crédits alloués ts n'étant pas disponibles en début d'année),

La gestion des variations de ressources additionnelles du programme

Les montants de crédits (AE et CP) votés par le Parlement peuvent être majorés ou minorés en cours d'année :

- . par le biais d'un mouvement de crédits ;
- . par le biais d'une loi de finances rectificative (LFR) ;
- . par des reports de crédits.

Lorsqu'il y a une variation dans les ressources du programme, le responsable de programme et le responsable de BOP doivent, chacun à leur niveau, décider de la répartition des crédits supplémentaires ou des crédits repris compte tenu des dépenses obligatoires et inéluctables et des priorités du programme.

Une fois la répartition décidée, elle est notifiée, aux responsables de BOP et aux responsables d'UO/services.

Les reprises de crédits sont effectuées conformément aux décisions des responsables de programme. Les réductions de crédits peuvent également être imputées sur la réserve pour aléas de gestion du programme, à la discrétion du responsable de programme.

Le suivi et l'analyse de l'exécution en cours d'année

L'exécution fait l'objet d'un suivi régulier à tous les niveaux de responsabilité : service/UO/BOP/programme en lien avec le DCAF.

Elle s'appuie sur les restitutions permises par l'outil VECTIS.

Selon une fréquence à définir à chaque niveau, les responsables de UO, de BOP et de programme rendent compte de l'exécution en cours : production de tableaux de bord, analyse de l'exécution en cours, compte-rendu au niveau de responsabilité budgétaire supérieur. La périodicité du suivi doit être adaptée notamment au type de dépenses : certains types de dépenses (projets, dispositifs d'intervention, titre II⁵) pouvant nécessiter un suivi mensuel ; a minima le reporting est trimestriel vis-à-vis du contrôleur budgétaire à l'occasion des comptes-rendus intermédiaires de gestion. Le premier compte-rendu a notamment pour objet de (i) vérifier que la gestion a effectivement débuté, et (ii) analyser la gestion précédente pour en déduire les risques pesant sur la gestion à venir.

Le suivi et l'analyse de l'exécution ne portent pas uniquement sur les crédits mais également sur la performance : point sur les activités réalisées (clôture des opérations programmées terminées) et sur le niveau atteint en matière d'objectifs de performance visés. Il porte sur les dépenses mais également sur l'exécution des recettes externes budgétées affectées.

Il nécessite la définition au niveau ministériel, programme, BOP et UO d'un calendrier de "reporting" et de tableaux de bord adaptés.

Calendrier et tableaux de bord permettent aux responsables budgétaires de définir les plans d'action pour répondre aux éventuelles difficultés et de prendre les décisions budgétaires

Les réallocations de ressources au sein du programme ou du BOP

En fonction de l'analyse de l'exécution et de l'actualisation de la programmation, les responsables de BOP et de programme peuvent décider de :

- . réallouer les AE et les CP entre BOP au niveau du programme et entre UO au niveau du BOP : fongibilité des crédits et possibilité de réallouer les crédits disponibles du titre II vers les autres titres ou des titres autres vers le titre V :
 - le responsable de programme peut réallouer les moyens **entre BOP** à l'intérieur des enveloppes titre II, autres titres, et titre V en tenant compte des contraintes communiquées par le DCAF et des contraintes incontournables (dépenses obligatoires et inéluctables) ;



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

it réallouer les AE et les CP **entre UO/services** à l'intérieur des titres, et titre V. La réallocation implique généralement une révision des objectifs assignés aux BOP/UO lors du

- réallouer les ressources au sein du programme/BOP pour optimiser la performance du programme et/ou maîtriser le risque de dépassement du budget (responsable de programme et responsable de BOP) ;
- libérer une partie de la réserve pour aléas de gestion (responsable de programme) ;
- demander des crédits supplémentaires / informer des crédits non utilisés donnant lieu, le cas échéant, à un mouvement de crédits (responsable de programme).

Outre le suivi périodique de l'exécution, un certain nombre d'événements peuvent générer des décisions d'ordre budgétaire :

- l'évolution des perspectives budgétaires, qui entraîne une actualisation de la réserve de précaution du programme, sous la responsabilité du contrôleur budgétaire;
- la survenance d'un événement de gestion imprévu, qui peut entraîner un recours à la réserve pour aléas de gestion et une réallocation du budget.

Les demandes de crédits supplémentaires au niveau du programme sont analysées par le DCAF, arbitrées au niveau ministériel et négociées avec la direction générale du budget. Le DCAF prépare les demandes de transferts ou de virements, ou autres mouvements. Les fonds de concours / attributions de produits sont alloués selon les dispositions ayant prévu l'attribution de ces recettes.

7. Le rôle des acteurs

Un décret du 22 mai 2012 définit les fonctions de responsable de programme, BOP et UO.

Le responsable de programme (RPROG)

C'est un responsable d'administration centrale, secrétaire général ou directeur général, nommé par le ministre gestionnaire qui exerce la fonction d'ordonnateur délégué en vertu de la LOB et possède le pouvoir hiérarchique. Ils peuvent être des responsables de fonctions opérationnelles ou de support, suivant la nature du programme (politique ou soutien). La fonction de responsable de programme s'ajoute à sa fonction hiérarchique existante pour exercer des fonctions managériales de pilotage de la gestion. Pour les programmes de soutien ou de directions d'état major, sans services extérieurs, elle est plus une fonction de coordination.

Il est responsable de la performance et du budget du programme, dont il rend compte au ministre. S'il est auditionné par une commission du Parlement, il le fait au nom du ministre. La fonction recouvre les responsabilités suivantes :

- **En matière d'élaboration et de programmation budgétaire**, il est responsable :
 - de la programmation budgétaire, de la soutenabilité du programme et à ce titre prépare le budget du programme en crédits et en emplois ;
 - de la stratégie et de la performance du programme ; à ce titre il prépare le projet annuel de performance du programme ;
 - de la déclinaison de la stratégie et de l'attribution des objectifs de performance ;
 - de l'allocation des moyens aux BOP ; il alloue et notifie les ressources et les objectifs (et cibles de résultats), met à disposition les ressources ;
 - du schéma de gestion du programme, à ce titre, il définit la cartographie des BOP ;
 - de l'organisation du dialogue gestion (budget, performance, tableaux de bord du programme).
- **En matière d'exécution et de compte rendu du programme**, il est responsable :
 - de la soutenabilité budgétaire du programme en exécution; ainsi il prend toute mesure pour maintenir à son initiative la soutenabilité budgétaire du programme ;



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

programme, des variations de réserve et des mouvements de

gestion pour le programme et de l'atteinte des résultats du

programme ,

- du compte rendu des résultats dans le rapport annuel de performance ;
- de la mise en place du contrôle interne consistant à s'assurer auprès de l'ensemble des responsables de la bonne préparation de la programmation, de la qualité des engagements juridiques et de l'imputation budgétaire.

Le responsable de budget opérationnel de programme (BOP)

Le responsable de BOP est un responsable d'administration centrale ou déconcentrée, (chef d'un service déconcentré,) pilotant une enveloppe de gestion en crédits (et plus tard quand les conditions s'y prêteront, en emplois) et avec des objectifs propres déclinés à son niveau, que lui a attribuée le responsable de programme et à qui il rend compte de sa gestion.

Le BOP territorial a été défini à un niveau géographique assez large, généralement au niveau des provinces :

- afin que les marges de manœuvre (fongibilité interne) soient réelles ;
- avoir une taille critique pour le BOP ;
- permettre un dialogue de gestion soit fréquent.

Un même responsable ne peut être reconnu responsable de 2 BOP sur un même programme mais il peut être responsable de plusieurs BOP si ceux-ci relèvent de programmes différents.

De manière générale, la fonction de responsable de BOP recouvre au niveau du BOP, les mêmes rôles que ceux confiés au responsable de programme à l'exception de la gestion des réserves de précaution. Il exerce une **fonction de programmeur et de répartiteur des crédits** et des emplois : allocation, notification et mise à disposition des ressources aux UO, suivi et analyse de l'exécution des UO du BOP (budget et performance), compte rendu de l'exécution du BOP au responsable de programme, détermination des actions à mettre en œuvre en cours d'année pour optimiser la performance et l'exécution budgétaire du BOP, réallocation des ressources entre UO/services et exercice de la fongibilité asymétrique,

Le responsable d'unité opérationnelle (UO) est un agent d'autorité, responsable métier d'un ministère (au niveau central ou déconcentré) qui a reçu délégation de l'ordonnateur pour engager les crédits et auprès de qui le responsable de BOP a réparti les crédits.

L'unité opérationnelle est rattachée à un BOP et à un seul par programme (mais un service peut être plusieurs fois UO au titre de BOP différents).

La fonction de responsable d'UO recouvre la responsabilité du projet de budget et du projet de performance de l'UO, le contrôle de la soutenabilité budgétaire de l'UO et la responsabilité de l'exécution des dépenses. Il assure compte rendu de l'exécution de l'UO au responsable de BOP.

Les UO disposent de deux enveloppes :

- l'une pour les autorisations d'engagement, consommées par les engagements juridiques notifiés aux tiers ;
- l'autre pour les crédits de paiement consommés par les paiements.

Le contrôleur budgétaire

C'est un haut fonctionnaire du ministère des finances, appartenant à la DGCRCP, nommé par son ministre pour exercer la fonction de contrôleur externe des dépenses d'un ministère gestionnaire.

Dans un système de budget de programme qui comporte de larges enveloppes de crédits fongibles, son rôle vise à garantir la soutenabilité budgétaire du programme conformément à sa programmation initiale.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

position du projet de LOB dans les articles 65 et 67 sous qui correspond bien à son recentrage sur la soutenabilité article 61 le dénomme contrôleur financier.

Selon cette réglementation législative, il exerce les compétences suivantes :

- **Le contrôle a priori** des propositions **d'actes de dépenses** venant du ministre ou de ses ordonnateurs délégués par apposition de son visa. "*Il veille à la conformité budgétaire et à la régularité des projets d'engagement*". Pour les dépenses de faible risque, le contrôle peut faire l'objet d'une modulation dont les conditions sont fixées par décret ;
- La centralisation de la **comptabilité budgétaire** du ministère sectoriel ;
- **L'évaluation de la qualité du contrôle interne** mis en place par les ordonnateurs ;
- La vérification du **caractère sincère des prévisions** de dépenses et de leur emploi et leur compatibilité avec les objectifs de maîtrise des dépenses publiques ;
- La déclinaison de ces principes et son rôle opérationnel peuvent être décrits de la façon suivante.

Dans le cadre du processus d'allocation et de mise à disposition des ressources, le contrôleur budgétaire assure de la soutenabilité budgétaire du programme. Il valide le montant de la réserve de précaution et le montant des ressources probables, vise la **programmation budgétaire initiale** du programme et formule un avis sur la soutenabilité budgétaire des projets de BOP. Pour cela, il est associé au dialogue de gestion le plus en amont possible.

Le projet de BOP doit être transmis au contrôleur qui dispose d'un délai encadré (par ex. 15 jours) pour l'examiner avant de donner son avis. Pour vérifier la soutenabilité budgétaire du BOP, le contrôleur demande d'évaluer les dépenses que l'État est juridiquement tenu de supporter ainsi que celles qui apparaissent d'ores et déjà inéluctables.

- la notion de "**dépenses obligatoires**" identifie la charge à payer de manière certaine, le service fait ayant déjà été constaté ; ceci est vérifiable dans les outils d'information financière;
- les **dépenses inéluctables** présentent un caractère nécessairement estimatif au moment de l'examen du BOP, c'est ce qu'il y aura à payer de manière inéluctable compte tenu des informations connues au moment de l'estimation). Cette notion inclue les engagements déjà pris mais dont le service n'est pas encore fait.

Dans le cadre du processus d'exécution de la dépense, le contrôleur assume trois fonctions principales :

- il donne son avis sur les **mouvements de crédits** (transferts, virements) de fongibilité asymétrique ; il est destinataire des modifications du budget alloué et des tableaux de bord. Il est responsable du blocage et de la libération de la réserve de précaution ;
- il assure de la **soutenabilité de l'exécution** budgétaire. il suit l'historique et le niveau de crédits disponibles par rapport aux ressources initialement allouées dans la PBI. Il reçoit tous les trimestres un **compte rendu de gestion** par BOP et par programme, en crédits et en emplois, qui fait l'objet d'une réunion permettant d'analyser conjointement avec le responsable de BOP et le DCAF l'exécution budgétaire par rapport au projet initial. En cas de risque de dépassement avéré et sans garantie de la levée de la réserve de précaution, il peut demander au ministre, en lien avec le DCAF des mesures de correction (arrêt, baisse ou décalage de recrutements, marchés différés..) pour rester dans la trajectoire du programme. Il en rend compte à la direction du budget,



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

engagement. La nature du visa est double : le contrôleur **que de l'acte** d'engagement, même si dans le cadre d'un compétence pourrait être transférée ultérieurement à un contrôle interne fiable ; de plus il assure de la **conformité budgétaire** c'est-à-dire qu'il vérifie si l'engagement est compatible avec les ressources du programme. Dans le cadre d'un budget de programme garantissant des libertés de gestion aux ministères, il exerce ce contrôle **a priori** des actes de façon **modulée** en fonction des risques et des enjeux du programme. Un arrêté fixe les natures de dépenses et/ou le seuil de ces dépenses en-deçà desquelles le contrôle a priori est supprimé pour faciliter et fluidifier la gestion des ministères. Un contrôle **a posteriori** sur échantillon est toujours possible.

III. Les mouvements de crédits en gestion

Les mouvements de crédits en cours d'exercice sont davantage encadrés dans un régime de globalisation des crédits par programme qui doit normalement réduire le nombre et la masse des mouvements réglementaires de crédits (cf. annexe 3). Une partie des mouvements de crédits autrefois entre titres ou entre chapitres a désormais vocation à être remplacée par de simples actes de gestion au sein des programmes désormais fongibles.

Certains types de mouvements sont soumis à un plafonnement en pourcentage des crédits initiaux et à une information des commissions des finances et à un compte rendu a posteriori (dans les rapports annuels de performance).

De façon générale, les mouvements de crédits sont réalisés en autorisations d'engagement et crédits de paiement. Enfin, les mouvements de crédits les plus usuels (transferts, virements) s'apprécient par rapport aux périmètres ministériels et non par rapport aux missions.

Les mouvements réglementaires de crédits (transferts, virement, annulation et avance) et notamment leurs gages, ne peuvent pas porter sur des crédits évaluatifs (charges de la dette de l'État).

1. Les transferts

Ils sont régis par l'article 25 de la directive 01 et 26 du projet de LOB: "*des transferts peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes de ministères distincts, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés, pour un objet déterminé, correspond à des actions du programme*"; de plus "*les transferts sont effectués par décret pris sur proposition du ministre chargé des finances, après avis du ministre concerné. Ils sont immédiatement communiqués pour information au Parlement*". Le projet de LOB ajoute "*aucun transfert ne peut s'effectuer entre dotations*".

La procédure du transfert de crédits permet de **modifier le ministère chargé de l'exécution de la dépense**, mais les crédits transférés le restent **pour un objet déterminé** c'est-à-dire pour financer une action qui pouvait être financée par le programme d'origine.

Aucun plafond ne limite les transferts, y compris de dépenses de personnel d'un programme d'un ministère vers un autre programme d'un autre ministère, mais, en revanche, la procédure des transferts en gestion est limitée :

- les transferts ne peuvent se faire qu'entre ministères différents et non pas entre programmes d'un même ministère ;
- les transferts entre dotations sont interdits car ces crédits correspondent à des crédits très spécifiques (institutions indépendantes, dépenses accidentelles, mis en jeu des garanties) ;
- les transferts sont réalisés par décret pris sur proposition du Ministre des Finances chargé des Dépenses Publiques, après avis du Ministre, des responsables des institutions ou des autorités administratives indépendantes concernés (et non par arrêté du ministre des finances) ;



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

une obligation d'information du Parlement. Cette procédure est effectuée lors de l'envoi du décret au Secrétariat général

du Gouvernement pour signature et publication ;

- le décret de transfert est naturellement publié au Journal Officiel avec son rapport de motivation préparé par le ministre chargé des finances ;
- l'utilisation des crédits transférés pourrait être justifiée dans le rapport annuel de performances (RAP - article 50) pour contrôler *a posteriori* que l'objet des crédits transférés n'a pas été dénaturé ;
- au moment de la loi de finances rectificative, un tableau récapitule les mouvements réglementaires de crédits intervenus, dont les transferts (art. 48).

Il n'est pas souhaitable que cette procédure soit utilisée de façon prévisible et récurrente car elle ne correspond pas à l'esprit de la budgétisation par programme qui demande d'identifier un même responsable pour la budgétisation et la gestion des crédits.

Les transferts entre le budget général d'une part, et un budget annexe ou un compte spécial d'autre part, que ce soit dans un sens ou dans l'autre sont prohibés

2. Les virements

Ils sont régis par l'article 25 de la directive 01 et 26 du projet de LOB: *"des virements peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes d'un même ministère. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne peut excéder 2 % des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacun des programmes concernés. Les virements de crédits de paiement au profit des dépenses d'investissement ne peuvent conduire à majoration d'autorisation d'engagement"* ; de plus *"les virements sont effectués par décret pris sur proposition du ministre chargé des finances, après avis du ministre. Ils sont immédiatement communiqués pour information au Parlement"*. Le projet de LOB rajoute : *"aucun virement ne peut s'effectuer entre dotations"*.

Les virements modifient davantage l'autorisation parlementaire que les transferts puisqu'ils permettent **des modifications de l'objet de l'autorisation de dépense** (dans le respect des règles de fongibilité asymétrique).

La procédure de virement doit respecter un certain nombre de règles :

- les virements ne peuvent se faire qu'entre programmes d'un même ministère ;
- ils sont interdits entre dotations par la LOB alors que la directive le permettait mais les dotations correspondent à des dotations de nature très différentes ;
- les virements sont réalisés par décret à l'instar des transferts ;
- au cours d'une même année, le cumul en valeur absolue des virements de crédits (en autorisations d'engagement et en crédits de paiement) doit respecter une limite de 2 % des crédits ouverts dans la loi de finances de l'année tant sur le programme d'origine que sur le programme qui reçoit les crédits ;
- pour les virements qui se font à partir du titre II d'un programme, le cumul en valeur absolue des virements de crédits (en autorisations d'engagement et en crédits de paiement) doit en outre respecter une limite de 2 % des crédits ouverts en loi de finances sur le titre II de chacun des programmes concernés ;
- le décret de virement est soumis à une obligation d'information du Parlement ; cette procédure d'information peut se traduire par un courrier au président de chaque commission et au rapporteur général de chaque commission des finances assorti du projet de décret. Pratiquement, cette information est effectuée lors de l'envoi du décret au Secrétariat général du Gouvernement pour signature du Premier ministre et publication ;
- le décret de virement est naturellement publié au Journal Officiel avec son rapport de motivation préparé par le ministre chargé des finances ;



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ait être justifiée dans le rapport annuel de performances

es rectificative, un tableau récapitule les mouvements
réglementaires de crédits intervenus, dont les virements (art. 48) ;

- les virements ne peuvent pas conduire à remettre en cause la règle de la fongibilité asymétrique : ainsi aucun virement ne peut être effectué au profit du titre des dépenses de personnel II à partir d'un autre titre ;
- des mouvements de titre II à titre II sont possibles ainsi que des mouvements du titre II d'un programme vers le hors titre II d'un autre programme ;
- aucun virement ne peut être effectué au détriment du titre V investissement vers les autres titres Des mouvements de titre V à titre V sont possibles ainsi que des mouvements des hors titres V d'un programme vers le titre V d'un autre programme.

Les virements entre le budget général d'une part, et un budget annexe ou un compte spécial d'autre part, que ce soit dans un sens ou dans l'autre sont prohibés.

Les décrets de transfert et de virement sont saisis dans l'application VECTIS par la direction du Budget. Il appartient aux responsables de programme de préparer un dossier de demande de transfert ou de virement qui doit comporter une note de présentation qui servira au rapport de motivation, une fiche de situation des programmes concernés par le transfert ou le virement en distinguant le titre II et le titre V et de l'adresser au contrôleur budgétaire dont ils relèvent pour avis motivé.

La demande de transfert ou de virement est traitée par la direction du Budget qui s'assure du respect des règles en matière de transfert et de virement et de la disponibilité des crédits. Elle transmet au cabinet du ministère chargé du budget qui recueille le contreseing du ministère concerné et communique le projet de décret au Secrétariat général du Gouvernement pour signature et publication au J.O. avec le rapport de motivation. Le Parlement est informé préalablement. Une fois le décret publié, la direction du Budget rend effectif le mouvement de crédit dans VECTIS et informe le ministère de la réalisation du mouvement.

3. Les arrêtés d'annulation

Ils sont régis par l'article 27 de la directive 01 et l'article 28 du projet de LOB : *"un crédit doit être annulé lorsqu'il est devenu sans objet. Le montant cumulé des crédits annulés à ce titre ne peut dépasser 1,5 % des crédits ouverts par la loi de finances afférente à l'année en cours. L'annulation est décidée par arrêté interministériel signé par le ministre chargé des finances et le ministre concerné. Cet arrêté est immédiatement communiqué, pour information, au(x) commissions des finances du) Parlement. En outre, un crédit peut être annulé en application des dispositions" ... relatives à la régulation (article 58 de la directive et 62 du projet de LOB).*

Les arrêtés d'annulation peuvent être pris pour deux motifs (alternatifs) :

- soit pour **prévenir une détérioration des soldes budgétaires** : l'arrêté d'annulation peut intervenir notamment lorsque le solde prévisionnel du budget de l'État est plus dégradé que celui prévu par la loi de finances initiale, après intervention préalable de la régulation budgétaire (article 58) ;
- soit pour **annuler des crédits devenus sans objet**, ce qui suppose de s'assurer que les crédits à annuler sont effectivement disponibles et que l'annulation ne conduira pas à un ré-abondement inéluctable en fin de gestion et, en particulier, en loi de finances rectificative ;
- les annulations sont réalisées par arrêté mais le ministre intéressé signe aux cotés du ministre des finances ; pour les institutions et les autorités administratives indépendantes, c'est un décret ;
- les annulations se font au niveau de chaque programme en précisant le montant relatif aux dépenses de personnel (T II) et d'investissement (T V) ;



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

réglementaires, doit respecter **une limite de 1,5 %** des
finance afférente à l'année en cours (en autorisations
iement). Ce plafond s'apprécie à partir de l'ensemble des
État par la loi de finances initiale (mais pas les éventuelles

lois de finances rectificatives) qui regroupent les dépenses brutes du budget général, les
budgets annexes et les comptes spéciaux dotés de crédits ;

- lorsque les annulations atteignent le seuil de 1,5%, c'est l'équilibre de la LFI qui est en jeu ; le
gouvernement doit logiquement déposer une **loi de finances rectificative**.
- l'arrêt de l'annulation est naturellement publié au Journal Officiel avec son rapport de motivation
préparé par le ministre chargé des finances ;
- la justification des crédits annulés pourrait être inscrite dans le rapport annuel de
performances (RAP . article 50) ;
- au moment de la loi de finances rectificative, un tableau récapitule les mouvements
réglementaires de crédits intervenus, dont les annulations (art. 48).

4. Les décrets d'avance

Ils sont prévus par l'article 26 de la directive 01 et l'article 27 du projet de LOB : "*En cas d'urgence, (et d'insuffisance de la dotation pour dépenses accidentelles), des décrets pris sur proposition du ministre chargé des Finances, après avis du ou des Ministres concernés peuvent ouvrir des crédits supplémentaires à condition de ne pas dégrader l'équilibre budgétaire défini par la loi de finances. A cette fin, les décrets d'avance procèdent à l'annulation de crédits ou constatent des recettes supplémentaires. Le montant cumulé des crédits ainsi ouverts ne peut excéder 1 % des crédits ouverts par la loi de finances de l'année. Ils sont immédiatement communiqués pour information au Parlement*".

"En cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national, des crédits supplémentaires ayant pour effet de dégrader l'équilibre budgétaire défini par la loi de finances peuvent être ouverts, par décret d'avances pris en Conseil des ministres ou texte de niveau équivalent. Un projet de loi de finances portant ratification de ces crédits est déposé immédiatement au Parlement".

Les avances gagées consistent à ouvrir des crédits supplémentaires sur des programmes sans affecter l'équilibre budgétaire grâce à une annulation de crédits ou à la constatation de recettes supplémentaires concomitantes.

Le projet de LOB est plus strict que la directive :

- il ne prévoit d'ouvrir des crédits qu'après **insuffisance** c'est-à-dire **épuisement de la dotation pour dépenses accidentelles et imprévisibles** ;
- la condition est cumulative avec celle de **l'urgence** ; une lecture littérale de cette disposition conduirait à empêcher d'ouvrir des crédits en urgence pour des dépenses autres qu'imprévisibles et accidentelles. cette interprétation semble trop exigeante et on peut considérer qu'il y a deux cas d'ouverture ; en cas d'épuisement de la dotation pour dépenses accidentelles et imprévisibles et dans tous les autres cas que l'on peut qualifier de **dépenses imprévues**.

Le projet de LOB pas plus que la directive ne précise qui est en charge de vérifier le caractère d'urgence ; à défaut c'est le ministre des finances sur la base des critères classiques et jurisprudentiels (circonstances imprévisibles et extérieures à l'administration contre lesquelles il n'est pas possible de faire face par les voies ordinaires) sous le contrôle (non préalable) du Parlement.

- Les avances gagées sont réalisées par **décret**. Il doit préciser au sein du même texte les crédits ouverts et les crédits annulés ou les recettes supplémentaires constatées dans l'hypothèse où le gage serait constitué par des recettes supplémentaires. Dans l'hypothèse la plus courante d'un gage par annulations de crédits, il s'agira donc d'un décret portant ouverture de crédits à titre d'avance et d'annulation de crédits. Ce décret comportera un tableau d'ouvertures de crédits (en autorisations d'engagement et crédits de paiement) et un tableau d'annulations de crédits (en autorisations d'engagement et crédits de paiement). Les montants seront indiqués au niveau du programme en distinguant les crédits de titre II et V de ceux des autres titres.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

gagée par la constatation d'une recette supplémentaire. Le s justifier que ces recettes sont constatées au-delà des : l'année considérée.

- Lorsque les ouvertures ne sont pas gagées par des recettes supplémentaires, les annulations sont égales aux ouvertures proposées.
- Le cumul des ouvertures de crédits par décrets d'avance "gagées" est **limité à 1 %** des crédits ouverts par la loi de finances de l'année (en autorisations d'engagement et en crédits de paiement). Ce plafond intègre les crédits du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux dotés de crédits.
- Le projet de décret d'avance est soumis au Parlement. Pratiquement, le projet de décret et le rapport du ministre des Finances qui explique les motifs de l'urgence devront être adressés aux présidents et rapporteurs généraux des deux Commissions des finances.
- Le décret d'avance est publié au Journal Officiel avec son rapport de motivation préparé par le ministre chargé des finances.
- La ratification des modifications apportées par les décrets d'avance est demandée au Parlement dans le plus prochain projet de loi de finances afférent à l'année concernée même si le projet de LOB ne reprend pas explicitement la disposition de la directive dans l'article ("*la ratification des modifications apportées aux crédits ouverts par la loi de finances est demandée au Parlement dans le plus prochain projet de loi de finances afférent à l'année concernée*"). Ceci est conforté par l'article 51 du projet de Lob relatif à la loi de règlement disposant que celle-ci ratifie "*les ouvertures de crédits intervenues par décret d'avance postérieurement à la dernière loi de finances afférente à cette année*".

Un décret d'avance "**non gagée**" peut être établi "*en cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national*". Ce décret est pris en Conseil des ministres (signature du Président de la République). Il devrait être soumis à une information préalable du Parlement même si ce n'est pas précisé. Il est accompagné du dépôt immédiat au Parlement d'un projet de loi de finances rectificative proposant sa ratification, même en l'absence de session.

Les décrets d'avance gagée sont saisis dans l'application VECTIS par la direction du Budget. Il appartient aux services gestionnaires d'un programme de préparer un dossier de demande d'avance gagée qui doit comporter une note de présentation qui servira au rapport de motivation, une fiche de situation des programmes concernés par l'avance et le gage (en identifiant les titres II et V le cas échéant) ou de la recette supplémentaire, un tableau d'ouverture et un tableau d'annulations de crédits (ou tableau de recettes). Ils adressent ce dossier au contrôle budgétaire dont ils relèvent pour avis motivé.

Ce dossier est traité par la direction du Budget qui s'assure du respect des règles en matière de décret d'avance gagée et de la disponibilité des crédits à annuler.

La direction du Budget transmet le projet de décret au Secrétariat général du Gouvernement et s'assure de la transmission du texte aux Commissions des finances. Le Premier ministre signe, le projet de décret qui est publié au J.O. avec son rapport de motivation. Une fois le décret publié, la direction du Budget rend effectif le mouvement de crédit dans l'application VECTIS et informe le ministère de la réalisation du mouvement.

5. Les procédures particulières d'affectation des crédits

Les fonds de concours, attribution de produits et rétablissements de crédits sont régis par l'article 36 de la directive et 38 du projet de LOB qui traitent des procédures particulières permettant d'assurer l'affectation directe d'une recette à une dépense.

Les fonds de concours

"Les fonds de concours sont constitués, d'une part, par des fonds à caractère non fiscal versés par des personnes physiques ou morales, notamment les bailleurs de fonds internationaux, pour concourir à des dépenses d'intérêt public et, d'autre part, par les produits de legs et donations attribués à l'État".



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

portés en recettes au budget général, au budget annexe ou supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du même ou la dotation concernée".

Les recettes des fonds de concours sont prévues et évaluées par la loi de finances".

"L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante. A cette fin, un décret pris sur proposition du ministre chargé des Finances définit les règles d'utilisation des crédits ouverts par voie de fonds de concours".

Le rattachement d'un fonds de concours permet d'**ouvrir sur un programme un crédit supplémentaire d'un montant égal à la recette encaissée**.

Les fonds de concours sont versés par des personnes physiques ou morales ou distinctes de l'État (la "partie versante") pour concourir à des dépenses d'intérêt public ou au titre de legs et donations attribués à l'État. Il s'agit de fonds à caractère non fiscal.

La création d'un nouveau fonds de concours s'effectue sur la base d'une demande écrite du ministère précisant l'objet et la durée éventuelle à la direction du budget qui indique en retour les modalités de rattachement (programme et titre) ainsi que le code et le libellé du fonds.

Les comptables sont chargés de l'encaissement des fonds de concours qui sont "directement portés en recette au budget de l'État".

Le projet de LOB dispose en son article 39 que "les financements apportés sous forme de dons par les bailleurs de fonds internationaux...qui par exception ne peuvent être versés en recettes du budget général sont gérés...lorsqu'il s'agit d'opérations ponctuelles par rattachement de fonds de concours".

L'article 45 de la directive et 47 du projet de LOB relatifs aux documents obligatoirement joints au PLF prévoient de faire figurer "un récapitulatif détaillé de l'ensemble des fonds des bailleurs prévus dans le cadre de l'exercice budgétaire à venir précisant leur montant, leur objet, et leur mode d'intégration au budget national et à ses procédures de gestion".

On peut aussi prévoir, même si ce n'est pas mentionné dans la directive que soit donnée une estimation des crédits susceptibles d'être ouverts par voie de fonds de concours dans les annexes explicatives (PAP) par programme et par titre.

- Le rattachement des crédits de fonds de concours se fait par un **arrêté** du ministre chargé des Finances qui permet l'ouverture de crédits supplémentaires sur les programmes "de même montant". Pour les opérations d'investissement cofinancées les ouvertures d'AE peuvent être réalisées dès la mission du titre de perception et les CP après l'encaissement des fonds.
- L'emploi des fonds ainsi rattachés doit **respecter l'intention de la partie versante** dans les conditions fixées par le décret précité. En particulier, 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. L'arrêté de rattachement est réalisé par programme et en indiquant la répartition par titre.
- Le rattachement peut concerner tous les programmes du budget de l'État (y compris les budgets annexes et les comptes spéciaux) et les dotations.
- Le rattachement de fonds de concours peut s'opérer sur tous les titres.
- Une récapitulation périodique des ouvertures de crédits au titre du rattachement des fonds de concours est mentionnée au Journal Officiel.

Exception faites des dotations, l'utilisation des crédits ouverts au titre du rattachement de fonds de concours est justifiée dans le rapport annuel de performances (RAP) dans l'esprit de l'article 45 :

Au moment des collectifs, des tableaux récapitulant les mouvements réglementaires de crédits comprendront également les rattachements de crédits par voie de fonds de concours.

Les crédits de fonds de concours non utilisés sont **reportés de droit** en AE-CP sur le même programme, ou, à défaut, sur un programme poursuivant les mêmes objectifs.

Les attributions de produits, qui concernent des "recettes tirées de la rémunération de prestations régulièrement fournies par un service de l'État", respectent les mêmes règles si ce n'est qu'il s'agit d'un décret et non d'un arrêté.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Le bénéficiaire du fonds de concours ou de l'attribution de
montre de la partie versante qui effectue le versement auprès
Toutefois, lorsque le versement est effectué spontanément
le titulaire du compte bancaire du débiteur demande l'émission de l'ordre de recettes

à l'ordonnateur ;

Les rattachements de fonds de concours et d'attributions de produits sont ensuite effectués par arrêté
du ministre chargé des finances sur le programme concerné qui en informe les ministères concernés.
Les rattachements sont calculés dans un système d'information puis, après ouverture des crédits
correspondants, déversés dans l'application VECTIS.

Les rétablissements de crédits (article 36-5)

"Peuvent donner lieu à rétablissement de crédits dans des conditions fixées par arrêté du ministre
chargé des finances : 1° Les recettes provenant de la restitution à l'Etat de sommes payées indûment
ou à titre provisoire sur crédits budgétaires ; 2° Les recettes provenant de cessions entre services de
l'Etat ayant donné lieu à paiement sur crédits budgétaires".

Le rétablissement de crédits n'est pas à proprement parler un mouvement de crédits, mais **une
procédure comptable d'annulation d'une dépense** : elle ne modifie pas la répartition des crédits,
mais le montant des crédits disponibles. Le service créancier ne bénéficie d'aucune augmentation de
ses crédits. La recette ne fait pas l'objet d'une ouverture de crédits mais vient annuler la dépense
préalable en reconstituant les crédits consommés à hauteur des remboursements obtenus.

Le montant du disponible est mis à jour suite à l'encaissement de la recette.

Cette procédure concerne :

- les restitutions à l'Etat de sommes payées indûment provenant de tiers ou de services de
l'Etat, tant en administration centrale qu'entre les services déconcentrés ;
- les rétablissements de crédits au titre des cessions entre services de l'Etat y compris les
prestations entre services de l'Etat tant en administration centrale qu'en services
déconcentrés. En revanche, les prestations fournies à des tiers relèvent de la procédure
d'attributions de produits.

Les rétablissements de crédits relèvent d'une procédure comptable qui ne donne pas lieu à un acte
réglementaire spécifique et qui est de la compétence comptable. Cette procédure, qui ne change ni la
nature, ni la destination de la dépense, n'est soumise ni à un plafond, ni à une information préalable,
ni à une obligation de publication, ni à une justification dans le RAP ou dans une loi de finances
rectificative.

En matière de dépenses de personnel, la procédure du rétablissement de crédits concernera
principalement le reversement de sommes payées indûment et le remboursement de mise à
disposition. La imputation budgétaire du rétablissement de crédits, pour le ministère cédant comme
pour le ministère cessionnaire, doit être identique à celle de la dépense initiale du ministère cédant.

En matière de dépenses de personnel, le rétablissement de crédit peut intervenir sans limitation de
durée par rapport à la dépense initiale.

Dans VECTIS, le rétablissement de crédits par atténuation de dépense est mécanique suite à l'extinction de la
créance par le comptable.

6. Les décrets de répartition

Un décret de répartition est prévu par la directive 01 (article 24) et le projet de LOB (article 25) : "En
tant que de besoin, les crédits ouverts sur la dotation pour dépenses accidentelles sont répartis entre
les autres programmes, par décret pris sur proposition du ministre chargé des finances".

Il s'agit des dotations couvrant "les dépenses accidentelles, destinées à faire face à des besoins
urgents et imprévisibles" (article 18 directive et 19 LOB).

Le caractère d'**imprévisibilité** (événement extérieur totalement imprévisible par ex météorologique)
ne doit pas être confondue avec l'imprévision (oubli de prévoir les crédits...).



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

par un type de mouvement de crédit particulier qui permet les programmes (mais non les autres dotations). Le recours à ce type de mouvement de crédit ne doit pas être utilisé pour que cette répartition ne soit utilisée pour contourner le

Les décrets de répartition sont publiés au Journal Officiel avec leur rapport de motivation préparé par le ministre chargé des finances.

Les RAP donnent la justification des crédits répartis et dans la loi de finances rectificative, des tableaux récapitulent les mouvements réglementaires de crédits dont les décrets de répartition pour les dotations de crédits globaux. Les décrets de répartition de crédits globaux sur un budget annexe ou un compte spécial sont prohibés.

7. L'exercice de la fongibilité asymétrique

La fongibilité des crédits entre natures de dépenses au sein d'un programme découle de la spécialisation des crédits prévue par l'article 19 de la directive 01 et 21 du projet de LOB qui disposent que "les crédits sont spécialisés par programme ou par dotation" et qu'à l'intérieur de chaque programme ou dotation, la présentation des crédits par titre est indicative et ne s'impose ni aux ordonnateurs ni aux comptables dans les opérations d'exécution du budget".

Elle est qualifiée d'asymétrique en vertu de ces mêmes articles qui disposent "toutefois au sein d'un programme, les crédits ouverts :

- au titre des dépenses de personnel, ne peuvent être augmentés ;
- au titre des dépenses d'investissement, ne peuvent être diminués".

La fongibilité entre natures de dépenses au sein d'un programme est donc asymétrique à un double titre :

- **Interdiction d'augmenter les dépenses de personnel (titre II) ;**
- **Interdiction de diminuer les dépenses d'investissement (titre V).**

Ainsi :

- les crédits de personnel (titre II) peuvent être redéployés pour réaliser des dépenses de fonctionnement/biens et services (titre III), de transfert (titre IV) et d'investissement (titre V) ;
- les crédits de fonctionnement/biens et services (titre III) et de transfert (titre IV) peuvent abonder les dépenses d'investissement (titre V) ;
- aucun crédit ne peut abonder les dépenses de personnel (titre II) ;
- aucun crédit d'investissement (titre V) ne peut abonder les autres natures de dépenses ;
- les crédits de fonctionnement et de transfert sont totalement fongibles entre eux dans les deux sens.

La fongibilité asymétrique s'apprécie au **seul niveau du programme**.

Au niveau du BOP, théoriquement tous les crédits sont fongibles dans la mesure où ces mouvements ne conduisent pas à dépasser le plafond du titre II du programme ou à diminuer le montant du titre V. Ces mouvements doivent évidemment s'inscrire dans la limite des montants déjà effectués entre les autres titres par d'autres BOP du même programme. Un principe de prudence est donc nécessaire qui peut conduire en pratique à ne pas autoriser ces diminutions de T V ou d'augmentation de T II en cas d'absence d'outil de suivi instantané.

Pour exercer la fongibilité asymétrique et avant l'avis du contrôleur budgétaire, le responsable de BOP doit requérir l'approbation du DCAF et du responsable de programme.

Avant de rendre un avis sur un projet de fongibilité asymétrique, le contrôleur s'assure de sa pertinence et des risques éventuels associés. L'avis peut être défavorable dans 2 cas :

- soit en cas d'absence de prévision d'exécution actualisée, aux niveaux du programme et du ministère, permettant d'apprécier les risques de bouclage notamment pour le T 2 ;
- soit lorsque la fongibilité asymétrique résulte uniquement d'un effet d'aubaine et ne traduit pas un réel effort de gestion. (ex une grève ayant conduit à des retenues sur salaires).



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

pas se conformer à un avis défavorable, il devra motiver sa

↳ BOP peut être abondée :

- si des crédits de titre II sont disponibles au niveau du programme et n'ont pas été mis à disposition d'autres responsables de BOP ;
- si l'enveloppe de titre II du programme est redéployée entre les BOP (le supplément apporté à un BOP est compensé par le retrait affectant un autre BOP).

IV. L'exécution de la dépense

Le système d'exécution de la dépense doit permettre d'améliorer la prévision et le suivi des dépenses, notamment en développant le pilotage de l'exécution par les autorisations d'engagement (AE) qui repose sur une programmation et un suivi des engagements juridiques et en mettant en place un suivi des dépenses par les échéanciers de crédits de paiement permettant d'appréhender les restes à payer. Il s'agit aussi d'améliorer la visibilité des gestionnaires sur la dépense et de réduire les délais de paiement.

1. Les règles des AE et CP

Les dépenses sont ouvertes et exécutées en **autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP)**. L'article 21 de la directive 01 et 17 du projet de LOB disposent que "*les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées*" (la directive rajoute "*et dont le paiement peut s'étendre, le cas échéant, sur une période de plusieurs années*"). Les crédits de paiement constituent "*la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement*".

La législation gabonaise (projet de LOB) utilise la possibilité offerte par la directive selon laquelle "*cette distinction entre autorisations d'engagement et crédits de paiement peut également être appliquée, dans des conditions fixées par la législation nationale, aux crédits relatifs à certaines dépenses importantes s'exécutant sur plusieurs années*". Le projet de LOB prévoit que "*les crédits ouverts dans le budget de l'Etat pour chacune de ses dépenses sont constitués d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement*" (article 17). Désormais **toute dépense du budget fait l'objet d'AE et de CP** (cf. annexes 4) ; ceci a deux vertus :

- assurer la **fongibilité des crédits** puisque c'est la même monnaie d'échange quand par exemple on veut redéployer des crédits de fonctionnement vers des crédits d'investissement, on redépose les AE et les CP en même temps ;
- permettre de calculer la soutenabilité des dépenses lorsque les AE couvrent un engagement pluriannuel en mesurant le degré de rigidité des dépenses de l'Etat et le montant des CP à ouvrir sur les années ultérieures : **les restes à payer**.

A l'exception des dépenses de personnel, pour lesquelles le montant des AE est égal à celui des CP (17-4), le projet de loi permet donc a contrario que des dépenses de fonctionnement ou de transfert soient ouvertes avec un niveau d'AE différent de celui des CP. Dans la pratique il s'agira de dépenses jugées "importantes" pour lesquelles il est possible d'identifier un engagement juridique qui couvre plus d'une année (contrat de maintenance, de prestations de service, convention passée avec une association, un établissement public, une entreprise publique...).

2. La gestion budgétaire en AE et CP

D'un point de vue budgétaire, opérationnel et financier, AE et CP ne répondent pas aux mêmes besoins et ne revêtent donc pas la même importance, en termes de mise à disposition :

- **les AE** servent à **engager les dépenses** permettant de réaliser les activités (finalité opérationnelle) et à fixer un plafond d'engagements (finalité budgétaire) sous contrainte d'enveloppe de CP ;



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

nd des paiements possibles, afin de garantir l'équilibre (budgétaire) et à payer les factures liées aux dépenses. Idéalement, ils servent à optimiser le coût financier de la prévoyant les décaissements (finalité financière).

Ainsi, la gestion des AE est indissociable de la sphère opérationnelle : le choix des activités à privilégier et des dépenses à engager est le levier de la performance. En revanche, le paiement des factures relève de la sphère administrative et n'engage pas la performance mais uniquement le respect de l'équilibre budgétaire.

Les modalités de gestion des AE

Le principe est que les AE sont **consommés à hauteur de l'engagement juridique ferme**. Un échéancier de consommation CP doit accompagner la demande d'AE.

Pour les marchés à **tranche ferme**, l'AE est consommée au moment de la passation du marché à hauteur du montant ferme.

Pour les marchés avec **tranche conditionnelles**, c'est l'affermissement de chaque tranche conditionnelle qui vaut engagement juridique et donc consommation des AE.

En cas de clause avec **révision de prix**, chaque révision fait l'objet d'une AE avec AE=CP.

Les marchés cadres ou à **bons de commande** sans minimum n'entraînent pas de consommation des AE au moment de la signature du marché car il n'y a pas d'engagement juridique de l'Etat à ce stade. Seuls le marché subséquent à l'accord cadre ou la passation du bon de commande vaut engagement juridique et donc consommation d'AE.

Pour des **conventions**, contrats, les AE doivent couvrir la totalité de l'engagement juridique pris par l'Etat pour verser des subventions : versements à une association, un établissement public, une entreprise publique, une organisation internationale.

Les **partenariats public-privé** (PPP) nécessitent une ouverture de la totalité de l'engagement juridique dès l'année de signature du contrat, comme l'exige l'article 21-3 de la directive et 17-6 du projet de LOB. Cependant, en pratique, l'AE couvre la partie du PPP comportant des obligations fermes de l'Etat (notamment sur les investissements qui seront réalisés dans le cadre du partenariat) mais non les charges à venir résultant de redevances, locations ou rémunérations de services fournis par le partenaire privé.

3. La tranche fonctionnelle pour les dépenses d'investissement

Pour les dépenses d'investissement, il est obligatoire de budgéter le total du montant de l'investissement l'année du lancement de l'opération, même si les AE ne sont consommés qu'au cours des exercices postérieurs. Ainsi des engagements juridiques peuvent être budgétés, alors qu'ils ne seront pas engagés au cours de l'année. Cette budgétisation prend la forme d'une **enveloppe**, dont le montant en AE sera supérieur au montant d'AE qui sera engagé dans l'année. Cette opération correspond à une **affectation de crédits à une tranche fonctionnelle**. Une tranche fonctionnelle inclut le montant total des crédits qui sera nécessaire d'engager pour une opération d'investissement.

Il s'agit ici de couvrir le caractère fonctionnel de la dépense, afin de s'assurer que l'ensemble des coûts nécessaires au bon fonctionnement de l'investissement ont été pris en compte, même sur une durée pluriannuelle.

L'affectation matérialise donc la décision prise de **réserver un montant déterminé d'AE destiné à la réalisation d'une opération individualisée**. Elle constitue la forme de réservation de crédits propre et exclusive aux opérations d'investissement.

L'affectation doit correspondre à une tranche fonctionnelle telle que définie à l'article 21-3 de la directive et l'article 17-5 du projet de LOB: pour chaque "opération d'investissement directement exécutée par l'Etat l'autorisation d'engagement couvre une tranche constituant une unité individualisée formant un ensemble cohérent et de nature à être mis en service ou exécuté sans adjonction".



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

) sont les suivantes :

tion de l'ensemble de l'opération doivent être affectées à la TF et sont rendues indisponibles pour d'autres dépenses ;

- C'est l'affectation qui assure le caractère fonctionnel d'une **opération indivisible**.
- L'affectation est exécutée en **plusieurs engagements juridiques**. Les EJ correspondant au projet porté par l'affectation diminuent le disponible d'AE sur le montant affecté au fur et à mesure de leur validation ;
- **L'affectation ne consomme pas les AE** mais elle constitue la limite supérieure des engagements pouvant être souscrits pour réaliser l'investissement. C'est une forme de **réservation des crédits** d'engagement. Une affectation initiale peut être suivie d'affectations complémentaires si l'économie générale du projet est modifiée. Ce sont les engagements imputés sur l'affectation qui consomment les AE ;
- **Les engagements de l'année** imputés sur une TF sont comptabilisés sur les crédits ouverts de l'exercice au cours duquel ils ont été souscrits. L'affectation n'est pas imputée par titre, seuls les engagements font l'objet d'une imputation par titre ;
- L'affectation doit également comprendre un volume d'AE correspondant aux aléas et **révisions de prix**. Les révisions de prix seront alors ouvertes en AE et CP ;
- Les seules natures de dépenses autorisées sur une TF concernent l'investissement ; toutefois, peuvent être imputées sur une tranche fonctionnelle les dépenses de fonctionnement (titre 3) directement liées aux dépenses d'investissement : **frais accessoires** (études, honoraires, frais de développement...) ;
- **Les subventions d'investissement** ne peuvent être imputées sur une tranche fonctionnelle, elles ne sont pas affectées mais seulement engagées.

4. L'annualité des AE

Les AE sont soumises au droit commun de l'annualité budgétaire. L'article 28-2 de la directive 01 et l'article 29-2 du projet de LOB disposent explicitement que "*les autorisations d'engagement non utilisées à la fin de l'année ne peuvent pas être reportés*". Cette annualité fait des AE un support de l'engagement juridique, par lequel naît la dépense et non un support de programmation. Le montant des AE doit donc couvrir pour chaque année le montant des engagements juridiques.

Les AE permettent de couvrir des engagements juridiques qui s'exécutent et donnent lieu à des paiements sur un ou plusieurs exercices. Elles constituent le support de la pluriannualité.

L'introduction des AE introduite par la LOB gabonaise pour d'autres dépenses "importantes" hors titre V apporte un outil adapté à la pluriannualité de certains engagements juridiques en conformant l'autorisation budgétaire au processus effectif de la dépense, par un découplage des crédits d'engagement et de paiements.

Les exceptions au principe d'annualité des AE :

- **La gestion anticipée.** Sous certaines conditions (non définies par la LOB), la gestion anticipée permet d'engager durant l'année N des dépenses imputées sur des crédits de l'année N+1. Les AE correspondants sont donc consommées par anticipation durant l'année N sur les AE du budget N+1 ;
- **Les AE sur fonds de concours** et attributions de produits non consommés donnent lieu à un arrêté de report, et ils sont basculés d'un exercice à l'autre par le système d'information lors des traitements de fin de gestion ;
- **Les tranches fonctionnelles.** Les crédits portés par une tranche fonctionnelle peuvent être consommés et donc budgétés sur plusieurs exercices. La préservation du caractère fonctionnel d'un investissement conduit à **reporter les AE affectées mais non engagées**. A la fin de chaque exercice, l'affectation est basculée dans les systèmes d'information. Les AE sont reportées par arrêté pour leur montant non engagé.

ts de paiement (CP)

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

28 de la directive 01 et de l'article 29 du projet LOB : "les crédits ne créent aucun droit au titre des années suivantes". Ils sont

donc rattachés aux engagements juridiques dont ils assurent le règlement. Le lien engagement juridique-paiement améliore la gestion des **restes à payer**. Il suppose la mise en place et le suivi pour chaque engagement juridique dans l'outil d'un échéancier pluriannuel de crédits de paiement permettant d'appréhender la rigidité annuelle et pluriannuelle des dépenses. Il permet d'anticiper les paiements des années futures.

L'exception au principe d'annualité des CP

Les reports d'une année sur l'autre. Ils sont prévus par la directive (article 28) et le projet de LOB (article 29) : "les crédits de paiement relatifs aux dépenses d'investissement disponibles sur un programme à la fin de l'année peuvent être reportés sur le même programme ou la même dotation dans la limite des autorisations d'engagement effectivement utilisées, mais n'ayant pas encore donné lieu à paiement". Ces reports sont décidés par décret en conseil des ministres.

Plusieurs caractéristiques pour ces reports de CP :

- il n'y a pas de limitation de crédits reporté en pourcentage de l'autorisation initiale ;
- ces reports ne concernent **que les investissements** (le titre V) ;
- les reports se font de titre à titre, c'est à dire du Titre V vers le Titre V ;
- les reports s'effectuent sur le même programme ;
- en conséquence les CP non utilisés du programme disparaissent en fin d'année ;
- les reports font l'objet, après la clôture des comptes, d'une majoration des crédits de paiements de l'année suivante ;
- les reports sont soumis à une double condition qui est appréciée par le ministre des finances "sous réserve de la disponibilité des financements correspondants" et "sans dégradation du solde du budget autorisé de l'année en cours" ;
- en pratique, les reports correspondent au montant des charges à payer sur les engagements de l'année (service fait et factures en instance ou en cours de liquidation), ils ne devraient pas excéder la réserve de précaution.

La période complémentaire. Des dépenses budgétaires peuvent être comptabilisées au cours d'une période complémentaire à l'année civile, sur l'année N+1 dans les conditions fixées par l'article 65-3 de la directive et 69-3 du projet de LOB "toutefois des dépenses budgétaires engagées et liquidées au cours de l'exercice budgétaire peuvent être payées après la fin de cet exercice, au cours d'une période complémentaire dont la durée ne peut excéder trente jours", cette période pouvant notamment servir pour l'exécution de la loi de finances rectificative.

Ainsi, durant la période complémentaire, le comptable public peut consommer en année N+1 des CP de l'année N correspondant à des engagements réalisés sur l'année N.

V. Les phases d'exécution de la dépense

Les règles d'exécution de la dépense sont définies par la directive n° 02 sur la comptabilité publique qui distingue dans la phase administrative de la dépense successivement l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement (cf. annexe 5).

1. La phase d'engagement

"L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit comporter l'imputation budgétaire telle que définie dans la directive portant nomenclature budgétaire de l'Etat.... L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires" (article 49).



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

able habilité à créer une obligation juridique. C'est la
quest le ministre. Le projet de LOB dispose explicitement
*des dépenses du budget de l'Etat sont les ministres (et les
utorités administratives indépendantes) qui délèguent ce*

pouvoir à des agents soumis à leur autorité hiérarchique directe". Sont également ordonnateurs
délégués les responsables de programme, de BOP et d'unité opérationnelle, lesquels cumulent donc
fonctions hiérarchiques et fonctions managériales.

L'engagement a un impact financier (recrutement, bon de commande, contrat, décision attributive de
subvention). C'est l'acte fondateur de la dépense.

La notification par le responsable d'un **engagement juridique** qui lie l'Etat constitue le fait générateur
de **la consommation des autorisations d'engagement**. L'outil informatique VECTIS doit prévoir
que la validation de l'engagement juridique par la personne habilitée consomme les AE (marchés,
subventions).

Le montant à retenir pour la couverture et la consommation des AE est **l'engagement ferme** ou
tranche ferme d'une dépense. Cela correspond à ce qui est financièrement quantifié de manière
certaine dans l'acte d'engagement et qu'il faudra à minima payer "quoi qu'il arrive" (sauf non
réalisation de la prestation prévue). La consommation d'AE par les engagements juridiques implique
l'identification d'un tiers.

L'engagement juridique des AE a pour conséquence de prévoir un **suivi budgétaire** précis dans
l'outil VECTIS notamment le contrôle et la mise à jour du disponible des AE mises à disposition (et la
mise à jour du disponible des AE affectées à tranche fonctionnelle dans le cas particulier des
opérations faisant l'objet d'un suivi individualisé).

Par exception, lorsque le montant de l'engagement n'est connu qu'une fois intervenue la décision de
payer, la consommation des AE intervient ultérieurement. Il s'agit des **cas de dépenses pour
lesquelles l'engagement juridique n'a pas les caractéristiques budgétaires nécessaires pour
consommer une AE** :

- lorsque le montant de la dépense **ne peut être déterminé de façon certaine** avant la facture.
Par exemple, dans certains cas l'abonnement est facturé avec la consommation, ce qui
renforce la non-pertinence de l'engagement juridique préalable. Il s'agit entre autres des
marchés récurrents, abonnements et consommation de fluides (eau, gaz, téléphonie,
électricité) ;
- lorsque la période pendant laquelle la **dépense est due est incertaine** : par exemple loyers à
préavis unilatéral ;
- lorsque le **nombre des actes de dépenses est disproportionné** par rapport aux enjeux
financiers : frais de mission et de déplacements.

Dans ces cas, les AE sont consommées au moment de la validation de l'ordonnance ou de la
demande de paiement pour le montant de CP présenté au paiement.

2. La phase de liquidation

*"La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle
ne peut être faite qu'au vu des titres et pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers".*

La directive précise ce que sont ces titres pour les fournitures services et travaux : "*marchés,
mémoires ou factures*" et "*les procès verbaux de réception ou certificats de service fait signés par les
ordonnateurs*" ou les responsables de services techniques (article 50). La directive rajoute que "*les
ordonnateurs ne peuvent arrêter les droits des créanciers qu'après constatation du **service fait***", y
compris pour les acomptes de travaux. Deux exceptions ont prévues : en cas d'avances ou de
paiements préalables autorisés par les lois et règlements.

La notion de service fait

Le service fait est le fait générateur du rattachement à l'exercice pour l'établissement des états
financiers en comptabilité générale. C'est le moment de la reconnaissance d'une dette certaine de
laquelle découle une charge à payer pour l'Etat.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

distingue deux événements permettant d'appréhender cette
la certification du service fait.

Le contrôle de la réalité de l'obligation de l'État par un **contrôle de la réalisation physique des opérations** (livraison effectuée, prestation rendue, investissement réceptionné) et de leur conformité à la demande. C'est à cette occasion que l'on peut se rendre compte de la non-conformité des prestations, travaux ou fournitures, de prestations ou livraisons partielles voire fictives. Il s'agit concrètement de vérifier par exemple que la livraison est totalement conforme au bon de commande (modèle des fournitures, volume commandé, réalité de l'étude, qualité de la construction, respect des règles de l'art). Le but de cette étape est donc la vérification du fait générateur de la dette de l'État (l'exécution de la commande passée). Ce constat est fait par le gestionnaire de terrain qui est le bénéficiaire de la commande ou un de ses agents à qui il a délégué cette fonction.

C'est lors de cette procédure que peut être déterminée la date d'effet du service fait, reconnue contractuellement comme date effective de la réception :

- elle est communiquée au titulaire/contractant de l'acte juridique correspondant lors de la notification du service fait par le pouvoir adjudicateur ;
- elle est pour le comptable, avec la date de réception de la facture, la date de référence pour le calcul du délai de paiement et des intérêts moratoires Si la date d'effet du service fait est postérieure à la date de réception de la facture, la date de départ du délai global de paiement est la date d'effet du service fait.

La date d'effet du service fait étant variable suivant les cahiers des clauses administratives générales des marchés publics et suivant le déroulement des procédures de réception associées, elle devra donc être renseignée librement dans le système d'information lors de l'enregistrement du service fait.

En cas d'opérations sur marchés publics, c'est la DGMP qui contrôle la réalisation des travaux ou la livraison des prestations pour les marchés de fournitures.

La certification du service fait permet de **contrôler le montant de la dette correspondante** par un autre service. La certification du service fait peut être considérée comme l'acte qui clôt la procédure de service fait ; elle correspond à la validation par le responsable ministériel du service fait. En mode de budget de programme, cette phase n'a pas à être validée par le contrôleur budgétaire car c'est une responsabilité propre du ministère sectoriel pour laquelle il est pleinement responsable.

La date de certification du service fait est donc la date à partir de laquelle l'écriture comptable de la charge correspondant au service fait peut être passée.

La certification du service fait vaut ordre de payer et donc liquidation de la dépense. Pour le cas général elle est traitée dès l'étape de réception, indépendamment de la réception des factures.

La constatation et la certification du service fait peuvent être réalisées simultanément ou en deux étapes distinctes. Les phases de liquidation, d'ordonnancement et de paiement devraient logiquement être exécutées dans **un délai aussi rapproché que possible** de la certification du service fait pour réduire la période durant laquelle l'État est débiteur du tiers (fournisseur prestataire de service) et réduire d'autant les instances et arriérés de paiement.

Pour que le comptable puisse vérifier l'existence du service fait au stade du paiement, et dans la mesure où les systèmes d'information de l'ordonnateur (VECTIS) et du comptable (ASTER) ne seraient pas les mêmes, il est indispensable que la liquidation soit tracée sur un document avec toutes les pièces justificatives prévues par le règlement général de comptabilité publique : PV de réception, apposition de la mention de liquidation sur la facture par un fonctionnaire habilité à le faire.

3. La phase d'ordonnancement

"L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au comptable de payer la dette de l'Etat. Cet ordre prend la forme d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement. Il doit comporter l'imputation budgétaire telle que définie dans la directive portant nomenclature budgétaire de l'Etat" (article 52).

Cette dernière étape de la phase administrative de la dépense traduit la décision de l'ordonnateur de libérer l'État de sa dette. Elle suit immédiatement la phase de liquidation.



PDF Complete
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

le paiement appelée aussi **demande de paiement** qui est ECTIS dès la certification du service fait validée. Le ans le système d'information permet donc de raccourcir la

La personne qui valide la demande de paiement doit être habilitée à le faire dans le système d'information et la traçabilité des habilitations constitue un élément important du contrôle interne.

Elle n'a plus à être visée par le contrôleur budgétaire car l'outil informatique assure la gestion du disponible des crédits par programme et par titre, ce qui permet de supprimer une étape sans plus value et d'accélérer le processus.

Le système d'information devrait être le même pour tous les acteurs pour bénéficier du partage d'informations en temps réel de la chaîne de la dépense.

Il convient d'assurer un pilotage global des délais de traitement ce que devrait offrir une base de données (infocentre) du système d'information VECTIS avec des restitutions à la demande.

4. Le déroulement de la procédure d'exécution d'une dépense

Pour les dépenses de commande publique pour lesquelles on peut déterminer des AE, le déroulement du processus est le suivant :

- Les acteurs de terrain gestionnaires **expriment un besoin** précis en matière de dépense (système électronique sécurisé de transmission hors VECTIS) ;
- L'acheteur si nécessaire met en œuvre les procédures d'achat et formalise les contrats ;
- Le DCAF donne son accord, saisit l'engagement juridique dans l'outil VECTIS : EJ préenregistré avec un numéro d'identification et une imputation budgétaire à la fois programme/BOP/UE et par titre de dépense et code de comptabilité générale ;
- **Le contrôleur vise** si nécessaire l'engagement au delà du seul requis (outil ou hors outil), vérifie la correcte imputation budgétaire et s'assure de la soutenabilité budgétaire par rapport à la programmation ; si le visa peut être effectué dans l'outil, les dossiers restent adressés de façon physique (papier) ;
- La validation de **l'engagement juridique** par le responsable constitue le fait générateur de la **consommation des autorisations d'engagement par** saisie dans l'outil VECTIS ;
- L'engagement juridique est ensuite notifié au tiers fournisseur (bon de commande) ;
- Le fournisseur effectue la **livraison** ou la prestation qui est accompagnée de la facture qui peut être transmise électroniquement ou numérisée à la DCAF ;
- La livraison du fournisseur est réceptionnée : le gestionnaire vérifie que les opérations réalisées par le fournisseur sont conformes à sa demande (par ex. au bon de commande) : c'est le **constat de service fait** ;
- Les services de la DCAF rapprochent la facture, le constat de service fait et l'engagement juridique ; c'est la **liquidation** qui permet la **certification du service fait** (comptabilisation de la charge) dans l'outil VECTIS ;
- **L'ordonnement** ou demande de paiement est générée automatiquement par l'outil; un contrôle interne est nécessaire à ce stade avec une validation ultime par une personne habilitée au sein de la DCAF ;
- La dépense est réglée au profit du tiers fournisseur ;
- **Le paiement** correspond à la consommation des CP.

Pour des dépenses de subvention le déroulement du processus est le suivant :

- Un demandeur effectue une demande de subvention.
- L'étape de construction du dossier permet de vérifier la recevabilité formelle de la demande.
- La demande de subvention est formalisée et validée par le DCAF.



PDF Complete

Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

t juridique dans VECTIS et établit un échéancier de CP.

au tiers bénéficiaire.

- A la vérification des états d'avancement transmis par le bénéficiaire, les jalons de paiement font l'objet d'une certification de service fait.
- La vérification de l'état d'avancement de l'opération et la certification du service fait déclenchent la procédure de paiement.
- L'ordonnancement ou demande de paiement est validée par le responsable.
- La dépense est réglée au profit du tiers bénéficiaire.
- Le paiement correspond à la consommation des CP.

Pour les dépenses sans enregistrement d'un engagement juridique associé

Dans certains cas de dépenses, **l'engagement juridique n'est pas suivi dans l'outil**. Cependant, cela n'exclut pas l'existence d'un engagement juridique et d'un service fait dans le flux réel de la dépense. Cette possibilité s'applique à titre dérogatoire à un nombre limité de dépenses, pour lesquelles on ne peut déterminer avec précision le montant, le tiers concerné et la durée.

Ainsi, le montant d'une facture de téléphone ou d'électricité ne peut être déterminé de manière certaine en amont, car le besoin de consommation d'AE et de CP n'est pas connu avant la réception de la facture.

Pour ces dépenses, **la consommation des autorisations d'engagement intervient au stade de l'ordonnance ou demande de paiement.**

Les règles de gestion applicables à ces cas de gestion sont les suivantes :

- consommation des autorisations d'engagement au moment de la validation de l'ordonnance de paiement,
- consommation des crédits de paiement au moment du paiement,
- comptabilisation de la dépense (en tant que charges ou immobilisations) en comptabilité générale au moment du service fait qui est concomitant à la validation de la demande de paiement.

Dans le système d'information, ces dépenses font l'objet d'un flux dédié :

- l'engagement juridique n'est pas matérialisé,
- le service fait n'est pas matérialisé ; ces dépenses ne donnent pas lieu à une comptabilisation dans le compte de facture non parvenue et ne peuvent donc être comptabilisées comme des charges à payer en comptabilité générale.

L'ensemble des données d'imputation comptables budgétaires sont saisies au moment de la création de l'ordonnance de paiement par le gestionnaire.

5. Les procédures dérogatoires

Certaines dépenses de par leur nature ou leur spécificité n'appartiennent pas à la chaîne classique de la dépense mais font l'objet de procédures dérogatoires. Plusieurs catégories existent.

Des dépenses ayant une nature spécifique et un rythme de consommation régulier :

- les **dépenses de personnel** : salaires et indemnités, payés chaque mois,
- la **charge de la dette** : les intérêts financiers, payés à chaque échéance.

Pour ces dépenses, le ministre des finances reste ordonnateur, il n'y a en principe, ni engagement, ni ordonnancement et elles sont suivies dans un système d'information spécifique.

Des dépenses très spécifiques qui nécessitent un caractère de **confidentialité** : fonds spéciaux, Présidence de la République, certaines dépenses militaires.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ses sans service fait. Si le marché le a expressément stipulé, ontrat sont versées en début d'exécution pour permettre au écessaire pour exécuter le marché.

Les avances sont versées selon le calendrier prévu par le marché. Lors des phases d'exécution partielle du marché après service fait, des acomptes sont versés dont sont déduites les avances (récupérations d'avances). Les avances, qui sont un versement de trésorerie ne consomment ni AE ni CP, seuls les acomptes les consomment.

Les régies d'avance sont des procédures qui permettent à un ordonnateur, via un régisseur d'avances, de payer directement certaines dépenses courantes à partir de fonds mis à sa disposition, sans recours à l'intervention directe d'un comptable et selon une procédure simplifiée. La régie sert à de menues dépenses : petite matériels, frais de déplacement. Les modalités sont décrites dans le règlement général sur la comptabilité publique ; un texte réglementaire du ministre des finances instituant la régie doit notamment préciser :

- Le montant plafonné de l'encaisse.
- La nature et l'objet des dépenses
- Les modalités de gestion
- Les modalités de reddition

Si l'engagement peut être tracé lors du versement des fonds, les étapes de liquidation, d'ordonnancement et de paiement sont effectuées par voie de régularisation à dates périodiques.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

e des annexes

- Annexes 1 La programmation budgétaire initiale
- Annexes 2 Les budgets opérationnels de programme
- Annexe 3 Les mouvements de crédits
- Annexes 4 Les AE/CP
- Annexe 5 L'exécution de la dépense



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Annexe 1a – La programmation budgétaire initiale (AE)

Programmation budgétaire initiale du Programme X pour l'Année Z
en Autorisations d'Engagement AE

AE

N° BOP	Nom BOP	LFI	Réserve	RESSOURCES					CONSOMMATIONS				SOLDES			
				Reports sur TF	Reports hors TF	Total reports	Fonds de C Attribut de P	Autres mouvements	RESSOURCE DISPONIBLE	Affectations	AE engagés sur TF	AE engagés hors TF	TOTAL AE engagées	Solde AE affectées non engagées	Solde AE non affectées	
1																
2																
3																
n																

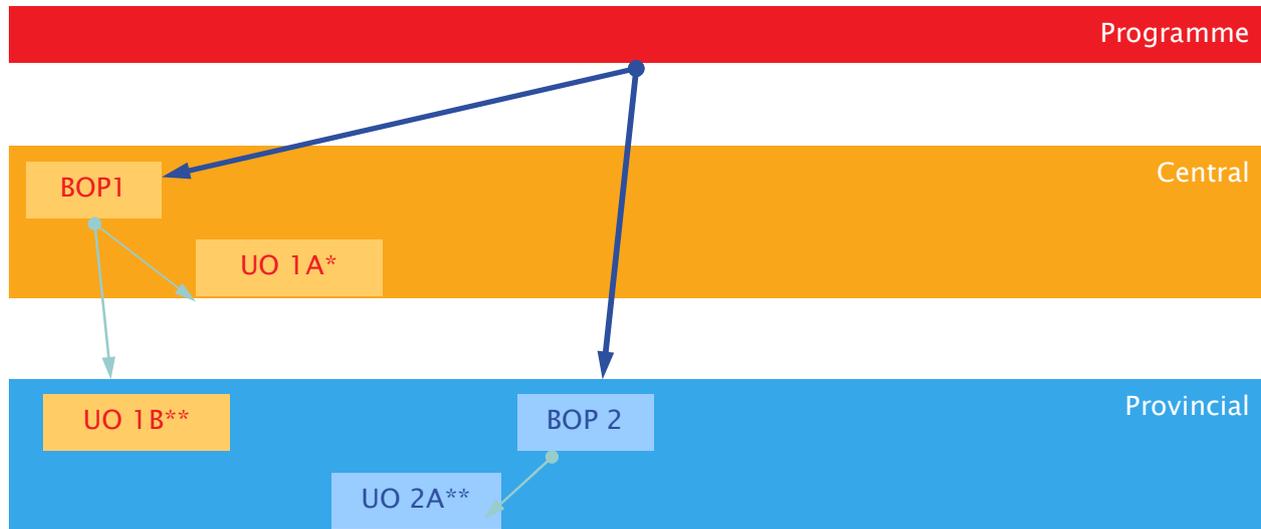
TOTAL T II																
1																
2																
3																
n																

TOTAL T III																
1																
2																
3																
n																

TOTAL T IV																
1																
2																
3																
n																

TOTAL T V																
TOTAL PROGRAMME																

Transfert des BOP d'un programme



* L'UO est l'ordonnateur principal délégué au niveau de l'administration centrale (OPD)

** L'UO est l'ordonnateur secondaire délégué au niveau déconcentré (OSD)

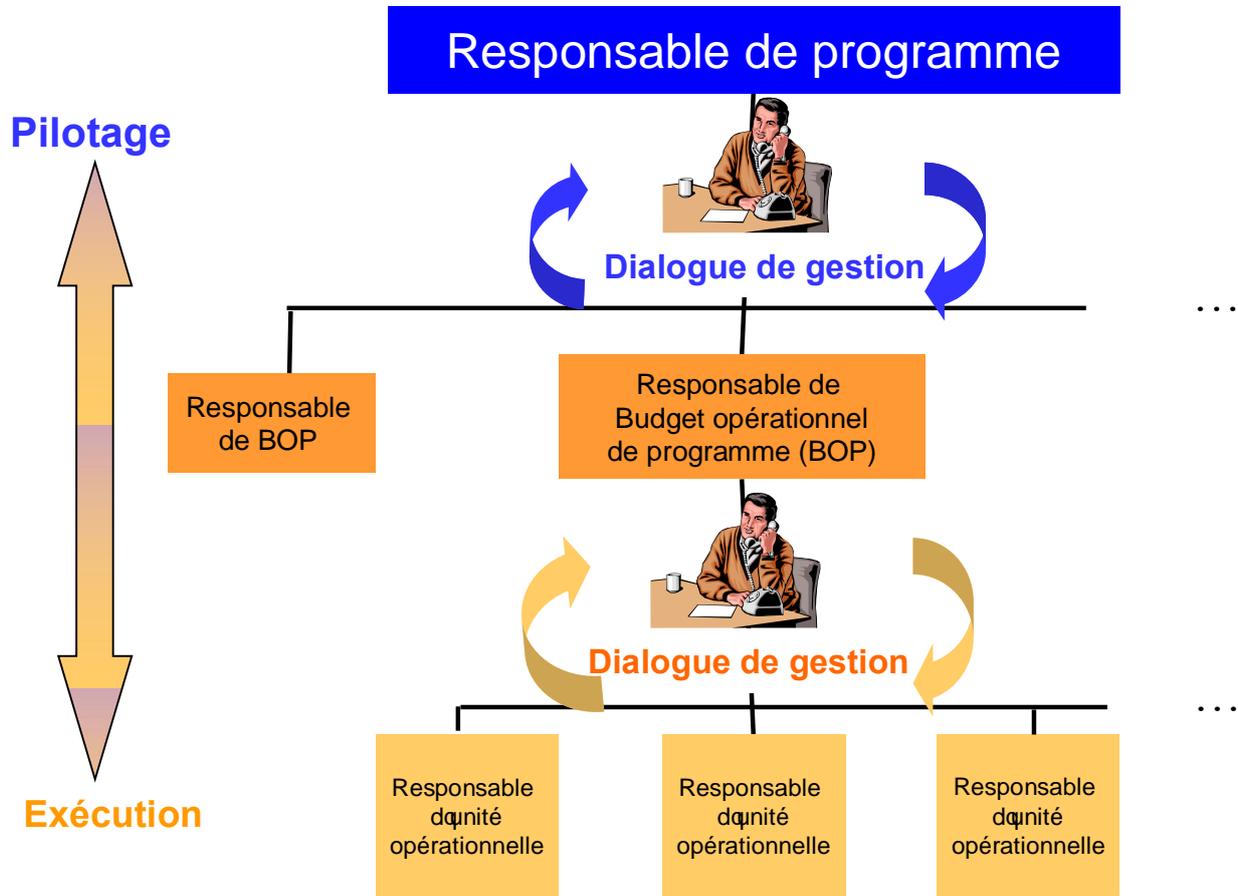
5 - Les acteurs du BOP



La déclinaison opérationnelle des programmes

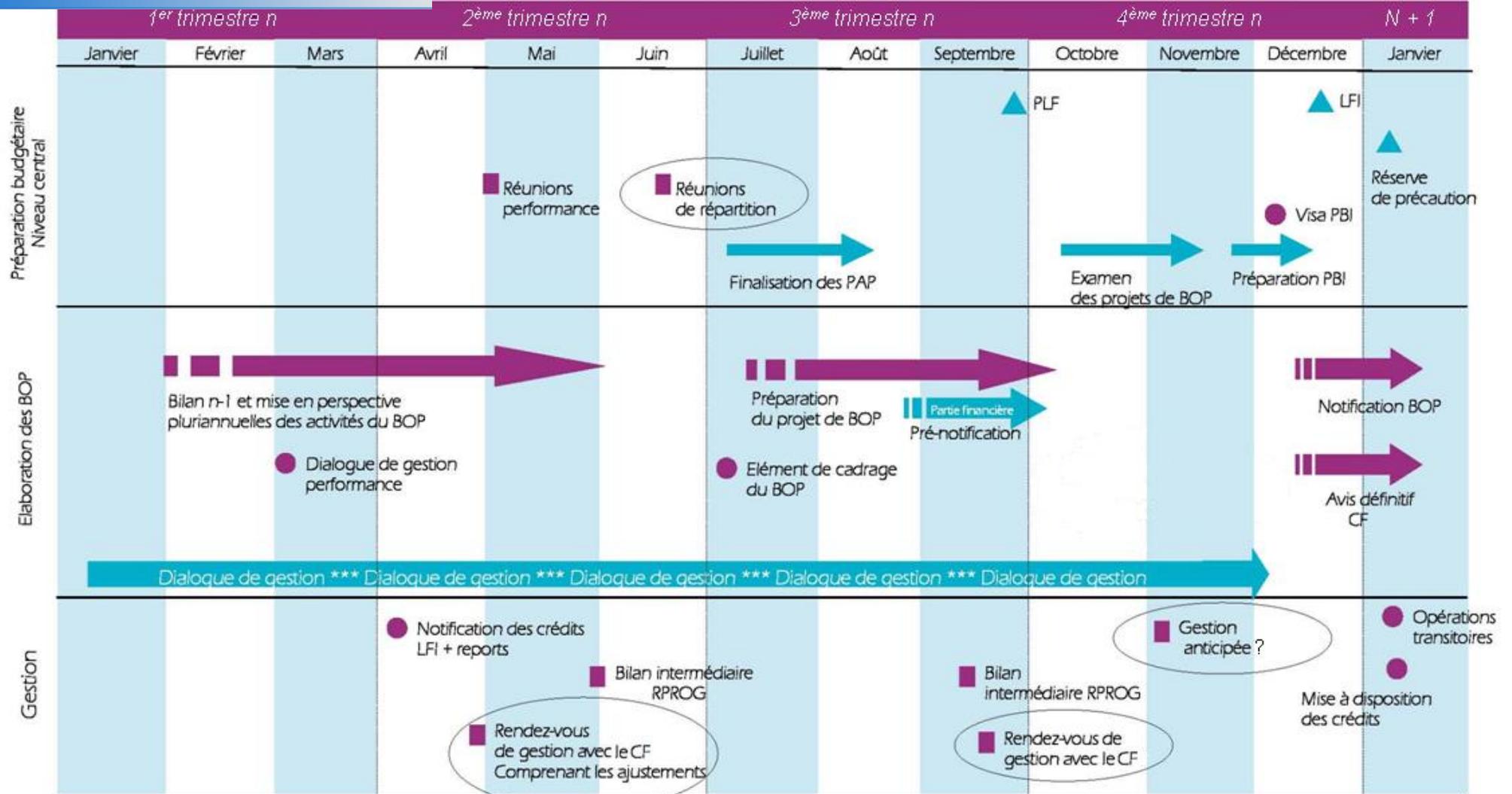
 **PDF Complete**
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.
[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Le dialogue de gestion



Annexe 2d – Calendrier d'élaboration et de validation des BOP

Calendrier d'élaboration et de validation des BOP - Projet de loi de finances N + 1 -



Liste des acronymes

- PLF : projet de loi de finances
- LFI : loi de finances votée par le Parlement
- PBI : programmation budgétaire initiale (niveau central)
- DOB : débet d'orientation budgétaire
- CF : contrôle financier
- OPU : opérations prioritaires et urgentes (mise à disposition anticipée des crédits)



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

Annexe 2f - Tableaux relatifs aux autres titres

Titre 3*	Exécution N-1		Budget annuel prévisionnel		dans la mesure où l'information est disponible, répartition du budget prévisionnel :					
	AE	CP	AE	CP	Dépenses obligatoires		Dépenses inélictables		Autres dépenses	
					AE	CP	AE	CP	AE	CP
loyers			0	0						
taxes et impôts charges locatives			0	0						
nettoyage des locaux			0	0						
entretien immobilier			0	0						
surveillance et gardiennage			0	0						
agencement des installations			0	0						
fluides			0	0						
autres			0	0						
sous-total locaux et agencements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mobilier			0	0						
fournitures de bureau			0	0						
entretien et réparation du matériel			0	0						
location de matériel et de mobilier			0	0						
transports et déménagements			0	0						
abonnements et documentation			0	0						
autres fournitures			0	0						
sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
frais de réception			0	0						
frais de déplacements			0	0						
%uvres sociales			0	0						
autres			0	0						
sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
frais d'affranchissements			0	0						
formations			0	0						
reprographie			0	0						
autres			0	0						
sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TITRE 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* cette ventilation est purement illustrative. Elle peut être plus détaillée ou plus agrégée selon les besoins de suivi des gestionnaires et du degré de disponibilité des informations.

Maquette type des BOP

Contexte général et territorial du BOP

Eléments clés du contexte

-
-
-

Priorités nationales et territoriales guidant la construction du BOP

-
-
-

Tableau récapitulatif objectifs/cibles du BOP

Objectifs	Indicateur		Réalisé Année <i>Si disponible</i>	Prévision n 1	Cible pluriannuelle	
	Libellé	Unité			Année	Valeur
1.1	1.1.1					
	1.1.1					
1.2	1.2.1					
	1.2.1					
2.1	2.1					

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

					UO 3		UO 4		UO 5		UO 6	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Action 1*												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
Action 2*												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
Action 3*												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
Action 4*												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
Action 5*												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
Total pour l'année												
Pourcentage du budget du BOP	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

* Eventuellement par sous-action

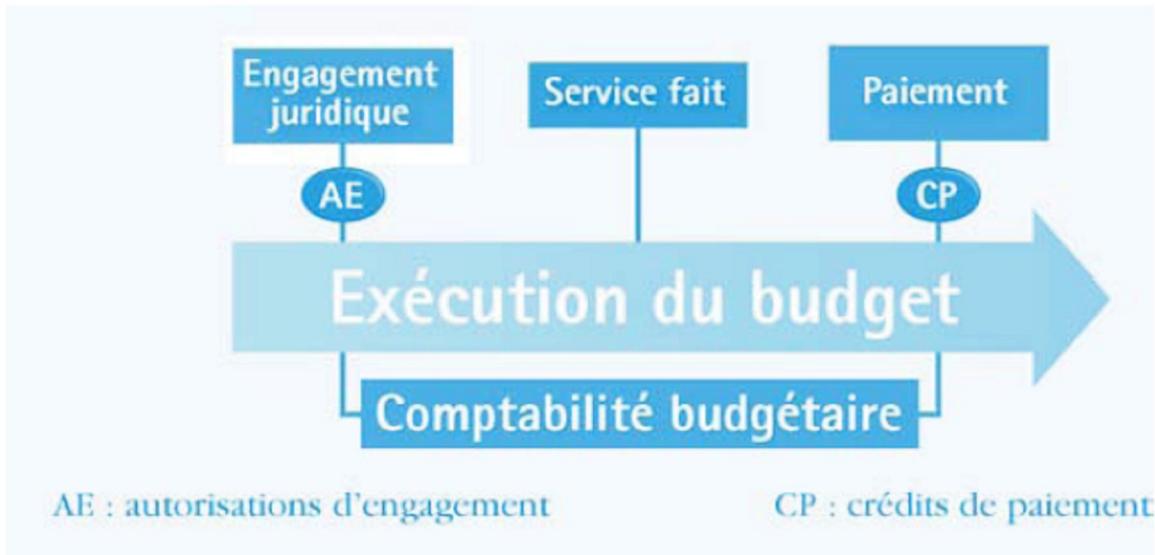
Mouvements réglementaires en LOB

	Périmètre	Intervention du Parlement	Acte	Plafonnement ou limite
Transferts (art 26)	Entre programmes de ministères distincts Pour un objet déterminé	Information	Décret	Pas d'abondement du TII Pas de diminution du TV
Virements (art 26)	Entre programmes d'un même ministère	Information	Décret	2 % des crédits LFI. Pas d'abondement du titre li Pas de diminution du T V
Reports (art 29)	Sur le même programme	Information	Décret en conseil des ministres	Pas de reports d'AE Reports en CP pour le T V Si financement existant et sans dégrader el solde
Annulations (art 28)	Au sein d'un programme 2 motifs : pour régulation ; annuler un crédit devenu sans objet	Information	Arrêté interministériel	1,5% des crédits ouverts sur le budget général, les budgets annexes et les comptes spéciaux
Avance gagée (art 27)	Au sein d'un programme 2 moyens de gager : annulations de crédits : constatation de recettes supplémentaires	Information Ratification LFR	Décret en Conseil des ministres	1% des crédits LFI En cas d'insuffisance de la dotation pour dépenses accidentelles + sans dégrader l'équilibre
Répartition des crédits globaux (art 25) Dépenses accidentelles et imprévisibles	De la dotation vers les programmes		Décret	En tant que de besoin

Les **crédits évaluatifs** ne peuvent faire l'objet de aucun mouvement de crédits

Pas virements ou transferts entre **dotations**

AE et CP pour l'ensemble des dépenses



Exemple

Un service gestionnaire envisage de passer un marché de 55 000 Fr CFA pour une durée de 3 ans :

Il est doté d'un montant d'AE de 55 000 Fr CFA pour l'année N.

Un échéancier des dépenses prévu dans le cadre de ce marché est défini pour identifier les besoins en CP sur les 3 années (1ère année 10 000, 2ème 25 000, 3ème 20 000)

La consommation des AE/CP

– *Le marché est engagé juridiquement sur l'année N*

Année N : AE = 55 000 et CP = 10 000

Année N + 1 : AE = 0 et CP = 25 000

Année N + 2 : AE = 0 et CP = 20 000

les CP sont demandés chaque année en LFI

– *Le marché n'est pas engagé juridiquement sur l'année N*

Les AE ouvertes par le Parlement en année N ne sont pas consommées

Le report des AE n'est pas automatique d'où l'intérêt d'une programmation réaliste des dépenses.

des dépenses de fonctionnement

Type d'acte		Événement	Montant d'AE consommées
Baux		1ère année : signature	Tranche annuelle
		années suivantes : au titre des baux signés antérieurement	Tranche annuelle
Acte d'acquisition		Signature de l'acte	Montant du bien
Marché (unique ou alloti)		Signature du marché	Montant global
Marché à bon de commande	Avec mini-maxi	Signature du marché	Minimum
		Bon de commande dans la limite du minimum	Nul
	Sans mini-maxi	Bon de commande au-delà du minimum	Montant de la commande
		Bon de commande	Montant de la commande
Marché à tranches conditionnelles		Signature du marché	Montant ferme (y compris l'indemnité d'attente ou de dédit) sur
		Affermissement de tranche	Montant nécessaire à l'affermissement de la tranche.*
Consommation des fluides, frais postaux		Réception de la facture	Montant de la facture
Frais de déplacement		Présentation des états de frais de mission	Montant des états de frais

Figure 5 - Déroulement de la procédure d'exécution d'une dépense

