Certifié conforme à l'original

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 31 du 13 juillet 2016

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 2

INSTRUCTION N° 15016425/DEF/SGA/DAF/SPB5
relative à l'amélioration et la formalisation du contrôle interne budgétaire dans le cadre du dialogue de gestion entre les responsables d'unités opérationnelles et les services exécutants.

Du *14 avril 2016*

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES : *service des synthèses et du pilotage budgétaire ; bureau des procédures et du contrôle interne budgétaire.*

INSTRUCTION N° 15016425/DEF/SGA/DAF/SPB5 relative à l'amélioration et la formalisation du contrôle interne budgétaire dans le cadre du dialogue de gestion entre les responsables d'unités opérationnelles et les services exécutants.

Du 14 avril 2016

NOR D E F S 1 6 5 0 6 4 2 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 310.2.1

Référence de publication : BOC n° 31 du 13 juillet 2016, texte 2.

---

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. **Contexte et enjeux.**

La poursuite des objectifs de soutenabilité budgétaire et de qualité de la comptabilité budgétaire (1), et la maîtrise, grâce aux activités de contrôle interne budgétaire (CIB), des risques qui y sont associés, reposent sur l'implication et l'étroite coordination de tous les services concernés, notamment des services responsables d'unités opérationnelles (RUO) et de ceux en charge de l'exécution financière (SE).

La relation entre le SE et le RUO est en effet au cœur de la maîtrise de la soutenabilité budgétaire et de la qualité de la comptabilité budgétaire :

- en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le SE et le RUO ont la qualité d'ordonnateurs secondaires ou doivent être bénéficiaires d'une délégation de signature d'un ordonnateur ;

- le SE a un rôle centralisateur des actes financiers du ministère. Premier échelon de contrôle de la qualité de la comptabilité budgétaire, il est garant de la qualité de la saisie des imputations budgétaires déterminées par le RUO. De plus, il contribue, en maîtrisant le rythme et la sincérité des actes financiers, à la poursuite de l'objectif de soutenabilité budgétaire par les RUO ;

- le RUO a un rôle de pilotage du budget relevant de son périmètre, dont il doit garantir la soutenabilité de la programmation et la qualité des informations. À ce titre, il :

  - établit et actualise le référentiel budgétaire de l'unité opérationnelle (UO), et en contrôle le respect de l'application ;

  - constitue le premier niveau de maîtrise de la soutenabilité des engagements ;

  - est garant de la qualité de l'information budgétaire ;

  - pilote les travaux de régularisation, comme les travaux de nettoyage des flux, dont il peut déléguer la maîtrise partielle au SE.

1.2. **Objectifs de la présente instruction.**

La présente instruction a pour objet de fixer un cadre de référence pour la mise en œuvre du CIB dans le cadre du dialogue de gestion entre les SE et les RUO, dans le respect des obligations et responsabilités de chaque acteur définies par la réglementation.

Elle vise spécifiquement les binômes RUO-SE actifs, c'est-à-dire ceux réalisant effectivement au cours de la gestion budgétaire donnée des opérations conjointes d'exécution financière sur leur périmètre. Ils doivent :

- formaliser leur dialogue par la mise en place de documents adaptés, auditables, permettant de tracer l'échange d'informations et l'accord des parties sur les éléments échangés ;

- intégrer dans ces documents, en fonction du niveau de relation qui correspond à leur situation, les dispositions proposées dans la présente instruction.

Les responsables de budget opérationnel de programme (RBOP) et les responsables de programme (RProg) peuvent décider, le cas échéant sur demande du RUO, de centraliser cette contractualisation à leur niveau, ainsi que certaines tâches confiées au RUO par la présente instruction. D'une manière générale, les documents contractuels doivent être établis et mis en œuvre dans le respect des règles édictées par les Rprog et les RBOP.

Il n'entre pas dans les objectifs de la présente instruction de définir le format du ou des documents dans lesquels est fixé le dialogue de gestion entre RUO et SE. Le choix du support contractuel est de la responsabilité de chaque binôme RUO-SE ou de son autorité hiérarchique. À titre d'exemple, ce document peut être :

- un échange tracé (matériel ou électronique) d'une « fiche réflexe » contenant les informations nécessaires au dialogue de gestion et l'engagement des deux parties à en tenir compte. L'utilisation de ce support peut être suffisante pour formaliser une relation ponctuelle entre RUO et SE (échanges d'informations sur les imputations budgétaires et communication des cibles) ; il est insuffisant dès lors que la relation est plus régulière ;

- une instruction ou un contrat de service émis par une autorité hiérarchique commune au SE et au RUO ;

- un ensemble de dispositions intégrées dans un ou des documents contractuels existants ;

- un protocole *ad hoc* sous double timbre ou timbre multiple, qui peut être le cas échéant périodiquement révisé.

Dans la suite de cette instruction, on dénomme « contrat » le document ou l'ensemble de documents dans lesquels sont fixées les obligations réciproques du SE et du RUO et les informations échangées en vue de la bonne marche du dialogue de gestion, indépendamment de la forme de ce document ou de cet ensemble de documents.

Le dialogue de gestion de tout binôme RUO-SE relevant d'un programme du ministère sera couvert par un contrat.

1.3. **Objectifs du dialogue de gestion des services responsables d'unités opérationnelles-exécution financière.**

Les objectifs du dialogue de gestion entre SE et RUO doivent être adaptés à la nature et à l'intensité de leur relation. Ce dialogue doit avoir pour objectif minimum d'assurer l'échange des informations nécessaires :

- à la maîtrise et au contrôle de premier niveau, par le SE, des imputations budgétaires des actes financiers ;

- au respect, par le SE, des cibles d'engagements et de paiements fixées par le RUO.

Le contrat RUO-SE peut également poursuivre les objectifs suivants de nature à permettre l'amélioration de la soutenabilité budgétaire de la programmation de l'UO :

- le respect, par le SE, d'un cadencement des engagements et des paiements fixé en cohérence avec les priorités du RUO et prenant en compte les délais administratifs conditionnant l'activité du SE (délais de négociation et de passation de marchés notamment) ;

- la participation active du SE aux chantiers de nettoyage régulier des flux.

1.4. **Périmètre du dialogue de gestion responsables d'unités opérationnelles-services exécutants.**

Selon les situations, il peut être pertinent de ne pas réduire le périmètre du dialogue de gestion à la seule relation RUO-SE :

- lorsque les attributions d'un service comprennent, au-delà des seules responsabilités de RUO ou de SE, des fonctions en relation étroite avec le dialogue RUO-SE (notamment lorsqu'elles incluent un pouvoir d'adjudication), il est souhaitable d'élargir à ces fonctions le dialogue de gestion et les clauses du contrat qui l'encadre ;

- lorsque le RUO délègue certaines de ses responsabilités à des acteurs extérieurs, il peut être nécessaire d'adapter également le contrat en les associant au dialogue de gestion.

1.5. **Niveaux de contractualisation.**

En fonction des situations rencontrées, le contrat entre le SE et le RUO s'appuiera sur l'un des niveaux suivants :

- niveau 1 (obligatoire) - « centré sur la qualité de la comptabilité budgétaire et le respect des enveloppes » : ce niveau permet aux SE comme aux RUO de remplir leurs obligations minimales en disposant de toutes les informations nécessaires ;

- niveau 2 (optionnel) - « coopération renforcée » : le contrat entre RUO et SE couvre tant les échanges d'information et les contrôles relatifs à la maîtrise de qualité de la comptabilité budgétaire, que les échanges d'information contribuant à améliorer la maîtrise de la soutenabilité de l'UO dans le cadre d'un dialogue de gestion régulier.

Les contrats devront intégrer au minimum toutes les clauses du niveau 1 et tout ou partie des clauses du niveau 2 (2).

Pour faciliter la généralisation de cette démarche de contractualisation, un modèle de contrat de niveau 1, adaptable le cas échéant selon les particularités de chaque binôme RUO/SE, figure en annexe. En revanche, les formes contractuelles de niveau 2, qui peuvent être très variées, sont laissées à l'appréciation des services.

1.6. **Cohérence des contrôles internes comptable et budgétaire.**

Au sein des SE, les contrôles de CIC et de CIB, notamment les contrôles de la qualité comptable, ont vocation, sinon à être conduits simultanément, au moins à être étroitement articulés. À cet effet, les SE doivent veiller à préparer et déployer de manière coordonnée les plans de contrôles de CIC et de CIB, afin d'en garantir la cohérence et la poursuite effective.

2. CLAUSES TYPES RELATIVES AUX ÉCHANGES D'INFORMATIONS ET AUX CONTRÔLES.

2.1. **Programmation de la dépense (MP2).**

En phase d'exécution de la dépense, le SE étant soumis au strict respect des objectifs et priorités définis par le RUO, il est impératif qu'il puisse disposer dans les meilleurs délais (début de la gestion) de toutes les informations lui permettant d'assurer ses responsabilités.

2.1.1. ***Élaboration et partage de la programmation initiale et des référentiels budgétaires.***

Au cours du processus d'élaboration du budget du programme, le RUO décline la programmation en autorisations d'engagement (AE) de façon détaillée, sous la forme d'un plan d'engagements (notamment par domaine fonctionnel, activité, service bénéficiaire, le cas échéant tranche fonctionnelle et/ou éléments d'organigramme technique de projet) et d'une estimation de la consommation des crédits de paiement (CP).

Le plan d'engagements permet au RUO de suivre la consommation des AE qu'il y ait eu ou non affectation préalable dans l'année ou sur un exercice antérieur. Il précise, à la ligne du plan d'engagements et *a minima* à la maille trimestrielle, le montant cible et les imputations budgétaires. Les montants de ce plan d'engagements intègrent autant que possible les hausses économiques et les taxes.

Le RUO établit le plan d'engagements en tenant compte des modalités et du calendrier des achats et des livraisons (modes et rythmes d'approvisionnement, formes de marchés etc.) lorsqu'ils lui sont communiqués par les services acheteurs ou services bénéficiaires. De même, il peut associer les représentants du pouvoir adjudicateur (RPA) à l'élaboration de son référentiel, en particulier pour garantir la cohérence des imputations dont ces derniers ont la responsabilité (groupes marchandises). Une fois le référentiel budgétaire défini, le RUO le transmet aux acteurs de la chaîne d'acquisition (service bénéficiaire, service prescripteur, service achats). Sauf circonstances particulières, le RBOP met les crédits à disposition du RUO conformément au plan d'engagements.

Dans le cadre d'une contractualisation de niveau 1, le RUO transmet *a minima* au SE les cibles d'autorisation d'engagements à une maille déterminée conjointement (en général à la maille de l'activité).

Dans le cadre d'une contractualisation de niveau 2, le RUO transmet au SE un extrait du plan d'engagements centré sur son périmètre, contenant les engagements que ce dernier réalisera sur les AE ouvertes en année courante et, le cas échéant, sur les AE affectées sur tranches fonctionnelles (TF) et non engagées. Le RUO peut également communiquer au SE le détail des modalités et du calendrier des achats définis par les services acheteurs, afin de mieux l'associer à la programmation.

Le RUO transmet au SE le plan initial d'engagements au plus tard fin janvier. De plus, toute modification du plan d'engagements du RUO entraîne, si elle a un impact sur le périmètre du SE, la transmission d'une version actualisée (cf. point 2.1.3.). Le RUO s'assure également de la diffusion de ce plan d'engagements et du référentiel budgétaire aux autres acteurs concernés (services bénéficiaires et services achats).

Si le SE n'a pas vocation à effectuer un suivi d'enveloppe à la place du RUO, il peut détecter les écarts manifestes ou alerter le RUO lorsque les crédits disponibles sont épuisés.

CLAUSES-TYPE.	CONTRACTUALISATION.
Le RUO diffuse le référentiel budgétaire à l'ensemble des acteurs concernés (1).	Niveau 1 et Niveau 2
Le RUO transmet au SE les cibles d'autorisation d'engagements et de paiements.	Niveau 1
Hors dépenses de flux (énergie, frais de déplacement, alimentation, etc.), le RUO transmet le plan prévisionnel d'engagements et le plan de consommation des CP au SE. En cours de gestion, il s'assure que le RBOP met les crédits à sa disposition, sauf circonstances particulières, conformément au plan d'engagements.	Niveau 2

Lorsque le RUO établit le plan de consommation des CP en s'appuyant sur une programmation actualisée des livraisons, il transmet ces éléments au SE. En retour le SE élabore son plan de charge prévisionnel, qu'il transmet au RUO. Il tient compte, le cas échéant, des informations qui lui ont été communiqués.	Niveau 2
Document(s) support(s) : cadre d'emploi du référentiel budgétaire et plan d'engagements, calendrier d'engagements du SE. (1) Dans les cas où le SE s'appuie systématiquement, pour la saisie des actes budgétaires dans CHORUS, sur une fiche d'imputation budgétaro-comptable (FIBOC) ou sur tout autre support pré-renseigné d'imputations budgétaro-comptables, cette clause est facultative.	

*2.1.2. **Modification des référentiels budgétaires.***

Si certains axes des référentiels budgétaires sont actualisés annuellement, les TF et les éléments d'organigramme technique de projet (éOTP) sont actualisés en cours d'année. D'autres modifications des référentiels budgétaires peuvent intervenir à la suite de la découverte d'erreurs.

Toute modification du référentiel budgétaire en cours d'année entraîne une actualisation par le RUO de la programmation détaillée en AE et en CP et une transmission immédiate des mises à jour aux acteurs concernés.

CLAUSE-TYPE.	CONTRACTUALISATION.
En cas de modification du référentiel budgétaire, le RUO transmet une version actualisée au SE.	Niveau 1
Le RUO identifie les impacts de la modification du référentiel budgétaire sur le plan d'engagements et transmet au SE le plan d'engagements ainsi que le cadre d'emploi du référentiel budgétaire actualisés.	Niveau 2
Document(s) support(s) : cadre d'emploi du référentiel budgétaire et plan d'engagements actualisés	

*2.1.3. **Modification de la programmation à la suite d'évènements de gestion.***

La précision et la mise à jour régulière du plan d'engagements sont déterminantes pour assurer un traitement budgétaire fluide et fiable de la dépense par le service exécutant.

Toute modification en cours d'année des ressources budgétaires mises à disposition de l'UO (réallocation à la hausse ou à la baisse de ressources, mise en réserve ou levée de réserves, gel budgétaire, déblocage de crédits) implique l'actualisation de sa programmation (modification des priorisations trimestrielles des actes budgétaires, modification des cibles définies). Dans la mesure où cette actualisation peut avoir un impact significatif sur l'activité du SE, le RUO la réalise en étroite concertation avec les services concernés.

CLAUSE-TYPE.	CONTRACTUALISATION.
En cas de modification de la ressource budgétaire, le RUO actualise le plan d'engagements en prenant en compte l'impact potentiel de cette actualisation sur l'activité du SE. Il transmet le cas échéant au SE le plan d'engagements actualisé.	Niveau 2
Document(s) support(s) : plan d'engagements actualisé.	

Par ailleurs, les aléas des marchés peuvent conduire un service prescripteur à valider en cours d'année l'expression de besoin nouveau d'un service bénéficiaire ou un projet de marché portant sur un besoin nouveau.

L'organisation retenue doit permettre au RUO de s'assurer que les besoins nouveaux exprimés par les services bénéficiaires et les projets de contrats associés sont compatibles avec la soutenabilité de sa programmation budgétaire. Elle doit également garantir un contrôle des imputations budgétaires, soit par le RUO, soit par le SE.

CLAUSES-TYPES.	CONTRACTUALISATION.
Lorsqu'il est saisi d'une expression de besoin nouveau ou d'un projet de marché portant sur un besoin nouveau, le RUO vérifie la soutenabilité du projet et la cohérence des imputations budgétaires de l'expression de besoin ou du projet de marché, puis met à jour si nécessaire la programmation.	Niveau 2
S'il est saisi par un tiers d'une expression de besoin nouveau ou d'un projet de marché portant sur un besoin nouveau, le SE le transmet (sauf disposition contraire prévu dans le contrat RUO-SE) au RUO concerné. Dans ce cas, la vérification *a priori* de la cohérence des imputations budgétaires est du ressort du RUO (ou du SE en fonction de règles définies dans le contrat RUO-SE).	Niveau 2
Document(s) support(s) : plan de contrôle	

2.2. **Exécution de la dépense (MP3).**

Dans le cadre du dialogue de gestion, le RUO, en liaison avec les services acheteurs et le service exécutant, s'assure de la mise en œuvre de la programmation à travers un suivi de la mise à disposition des ressources et de leur consommation.

2.2.1. ***Vérification avant engagement de la cohérence des actes financiers avec le plan d'engagements ou les cibles.***

Le RUO est responsable du respect de son plan d'engagements. Cependant, sans amoindrir cette responsabilité du RUO, le SE participe à la maîtrise des consommations en exerçant une vigilance qui peut être formalisée par des engagements réciproques.

Le SE vérifie la cohérence des actes financiers dont il est saisi (marchés, opérations, dépenses à flux, etc.). Il vérifie notamment la cohérence des imputations avec le référentiel budgétaire et, le cas échéant, la cohérence des actes avec le plan d'engagements. Le RUO (ou tout autre service prescripteur ou service gestionnaire délégué) veille à transmettre les imputations budgétaires au SE au moyen d'un support traçable [demande d'achat (DA) CHORUS-formulaire, fiche d'imputation budgétaro-comptable (FIBOC), fiche de création d'engagement juridique, etc.].

Avant de procéder aux transactions dans CHORUS, le SE soumet à l'approbation du RUO tout acte financier qui induirait une modification de la nature de la dépense, ou le dépassement d'une cible ou, le cas échéant, le dépassement d'un seuil défini dans le contrat RUO-SE.

CLAUSES-TYPES.	CONTRACTUALISATION.
Lorsqu'il est saisi d'un acte financier (marché, opération, dépense à flux, etc.), le SE vérifie *a priori* la cohérence des imputations budgétaires de l'acte et le respect des cibles transmises par le RUO. Il soumet à l'approbation du RUO tout acte financier qui induirait une modification de la nature de la dépense, ou le dépassement d'une cible.	Niveau 1
Pour les dépenses de flux 1, le SE vérifie *a priori* la cohérence de la dépense avec le plan d'engagements et demande l'autorisation du RUO pour les dépenses non conformes à la programmation ou pour les dépenses de flux 1, le SE vérifie *a priori* la cohérence de la dépense avec le plan d'engagements et demande l'autorisation du RUO pour les dépenses non conformes à la programmation et qui excèdent (un seuil défini conjointement par le SE et le RUO).	Niveau 2
	Niveau 2

Le SE vérifie *a priori* la cohérence des imputations budgétaires des actes financiers qui lui sont soumis. En cas d'incohérence, il demande au RUO la validation des imputations budgétaires ou la correction à effectuer.	
Document(s) support(s) : plan de contrôle	

2.2.2. ***Modification de l'engagement.***

En cas de modification, le service exécutant, après s'être assuré que l'acte juridique a bien été modifié, met à jour l'engagement juridique (EJ) conformément aux informations transmises par le RUO ou le service achats et selon le même processus que lors de la création de l'EJ. Le RUO et le SE peuvent convenir d'un seuil au-delà duquel, lorsque la demande de modification provient directement d'un service achats, le SE demande au RUO l'autorisation de procéder à la modification.

CLAUSES-TYPES.	CONTRACTUALISATION.
Au-delà du seuil (fixé dans le contrat), le SE demande l'autorisation du RUO avant de modifier l'EJ.	Niveau 2
Document(s) support(s) : plan de contrôle	

2.2.3. ***Liquidation et ordonnancement de la dépense par demande de paiement directe.***

La saisie de la demande de paiement (DP) directe dans CHORUS est réalisée par le SE à partir des informations transmises par le RUO et par le service ayant effectué la contractualisation de la dépense. Le RUO assiste le SE en sollicitant les services bénéficiaires pour qu'ils réalisent rapidement les opérations de constatation du service fait après la réalisation de la prestation.

Les AE sont consommées dans CHORUS lors du pré-enregistrement des DP directes par le SE. En fonction de seuils définis dans le contrat, le SE vérifie, avant la saisie dans CHORUS, la cohérence des imputations budgétaires. Le contrat peut également envisager ce contrôle uniquement lorsque les crédits disponibles deviennent rares (particulièrement en fin de gestion).

CLAUSES-TYPES.	CONTRACTUALISATION.
Lorsqu'il est saisi d'une demande de paiement (DP) directe d'un montant supérieur à … euros, le SE fait contrôler par le RUO la cohérence des imputations budgétaires de la DP directe avant de la saisir. Dans le cas contraire, il vérifie lui-même la cohérence des imputations budgétaires de la DP. Le cas échéant, il corrige les incohérences détectées dans les imputations. En cas de dépassement de la cible et lorsque cela est possible sans compromettre la satisfaction du besoin, il recueille l'avis du RUO avant de procéder à la saisie de la DP.	Niveau 1 et Niveau 2
Document(s) support(s) : plan de contrôle et fiche d'anomalie.	

2.2.4. ***Contrôle a posteriori et correction des engagements juridiques et des demandes de paiement.***

Le responsable budgétaire ou le SE peut contrôler *a posteriori* la régularité, l'exactitude, la sincérité et les imputations des EJ et des DP saisis par le SE. Ce contrôle, exhaustif ou par sondage, est réalisé selon une fréquence déterminée par le RUO.

Un contrôle *a posteriori* des imputations par un responsable budgétaire peut conduire à des demandes de correction d'imputation auprès du SE en fonction des montants (seuil cible de correction) et de la sensibilité des dépenses concernées, selon les critères définis dans le contrat RUO-SE.

CLAUSES-TYPES.	CONTRACTUALISATION.
Le responsable budgétaire (et/ou le SE) effectue un contrôle *a posteriori* de la cohérence des imputations budgétaires des EJ et DP.	Niveau 1 et Niveau 2
En cas d'erreur d'imputation et si le montant concerné dépasse un seuil (défini dans le contrat), le SE effectue la correction dans CHORUS, soit directement sur l'EJ, soit en initiant une écriture de régularisation à l'intention du comptable. Il rend compte (hebdomadairement ou mensuellement) au RUO des corrections réalisées.	Niveau 1 et Niveau 2
Document(s) support(s) : plan de contrôle et fiche d'anomalie.	

2.2.5. ***Retraits d'engagements donnant lieu à recyclage.***

Afin d'identifier les retraits d'engagements susceptibles de donner lieu à réemploi autorisé d'AE, les retraits (sur TF et hors TF) d'engagements sur postes d'EJ ou sur DP directes basculés depuis une gestion antérieure, doivent être recensés en précisant la cause du retrait. Le RUO et les SE peuvent définir un seuil, en volume ou en valeur, au-dessus duquel ce recensement est applicable. Dans ce cas, ils veillent à respecter les seuils et les directives fixées par le Rprog. Si ce recensement est souhaitable, aucun réemploi d'AE ne pouvant être envisagé pour les cas d'AE non recensées, il s'impose prioritairement à des relations de coopération renforcée (de niveau 2).

CLAUSE-TYPE.	CONTRACTUALISATION
Le SE recense au fil de l'eau toute modification des postes d'EJ créés au cours des années antérieures et transmet périodiquement ce recensement à jour au RUO.	Niveau 2
Document(s) support(s) : tableau de suivi	

2.2.6. ***Finalisation d'une ligne de gestion d'engagement juridique et clôture de l'engagement juridique.***

La finalisation des lignes de gestion d'EJ constitue une activité nécessaire pour améliorer la fiabilité du reste à payer, des dépenses obligatoires et des dépenses inéluctables, et pour optimiser l'emploi des crédits.

Le responsable budgétaire peut définir un montant ou un ratio en dessous duquel le SE procèdera sans demande d'autorisation à la finalisation d'une ligne de gestion, en vue de l'apurement du reste-à-payer en fin d'exercice, après exécution du dernier paiement. Au-dessus de ce montant, le SE interroge le RUO et le RPA, avant finalisation d'une ligne de gestion, sur l'existence éventuelle d'autres paiements attendus sur cette ligne de gestion.

CLAUSES-TYPES.	CONTRACTUALISATION.
Le responsable budgétaire (et/ou le SE) conduit sur un périmètre défini conjointement, en lien avec les services bénéficiaires ou les services achats, un chantier d'examen systématique du caractère obsolète des EJ antérieurs.	Niveau 2
Le SE s'assure auprès des services compétents (RUO et RPA) qu'aucun paiement complémentaire n'est attendu sur la ligne de gestion concernée, puis finalise cette ligne de gestion dans CHORUS.	Niveau 1 et Niveau 2
Lorsque toutes les lignes de gestion sont finalisées, le SE s'assure auprès des services compétents (RUO et RPA) qu'il n'y a pas de nouveau service fait attendu et vérifie que les DP liées à ces EJ sont comptabilisées dans CHORUS. Il procède ensuite à la clôture de l'EJ.	Niveau 1 et Niveau 2
Document(s) support(s) : information de la réalisation de la finalisation de la ligne de gestion et de la clôture de l'EJ dans CHORUS.	

2.3. **Travaux de fin de gestion (MP4).**

Afin d'optimiser l'emploi des AE/CP ou d'atteindre la norme de paiement, il est indispensable en fin de gestion que le responsable budgétaire puisse connaître quotidiennement son encours de factures (factures non-saisies, DP pré-enregistrées ou facturées) et en suivre les dates d'échéance. Un dialogue de gestion renforcé entre le RUO et le SE permet d'organiser la saisie des EJ et DP en fonction des instructions du responsable budgétaire (établies à partir de critères tels que la date d'exigibilité, le montant, le mode de paiement) et d'identifier le risque de retard de saisie des EJ ou DP.

CLAUSES-TYPES DE CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE.	CONTRACTUALISATION.
Le RUO transmet pour action au SE les règles d'organisation de la saisie des EJ et des DP en fin de gestion édictées par le responsable de programme qui décline les règles de fin de gestion établies par la direction des affaires financières (DAF). Le SE organise la saisie des EJ et des DP dans CHORUS en fonction des règles transmises par le RUO et lui communique, sur demande, le nombre et le montant des factures en attente de saisie dans CHORUS.	Niveau 2
Document(s) support(s) : règles d'organisation transmises par le RUO au SE.	

2.4. **Recettes non fiscales (MP5).**

En matière de recettes non fiscales, le RUO et le SE collaborent pour assurer le rattachement des recettes au bon centre financier.

CLAUSE-TYPE.	CONTRACTUALISATION.
Le RUO informe le SE des recettes non fiscales sur lesquelles il est susceptible d'intervenir (nature, volume financier attendu en construction budgétaire, information à mentionner dans le champ « texte » lors de la saisie de l'ordre d'acceptation).	Niveau 2
Lorsque le RUO peut réaliser une programmation des rétablissements de crédits attendus au cours de l'année, il transmet cette programmation au SE.	Niveau 2
Lorsqu'il est saisi d'une demande d'encaissement, le SE vérifie la conformité du centre financier au projet qui lui a été communiqué par le RUO. En cas de discordance, il en informe le RUO et rectifie, si le RUO le demande, l'imputation de la recette.	Niveau 2
Pour les attributions de produit, le SE mentionne, dans le champ « texte » de l'ordre d'acceptation (OA), le centre financier du RUO créancier. Le SE transmet ensuite au RUO un fichier des OA émis à son profit.	Niveau 2
Document(s) support(s) : liste des RNF	

3. DISPOSITIONS FINALES.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des affaires financières,

Hugues BIED-CHARRETON.

(1) La qualité de la comptabilité budgétaire recouvre tant la sincérité et la régularité des actes financiers (notamment via le nettoyage des flux), que la qualité de leurs imputations budgétaires. Elle constitue un prérequis essentiel de l'appréciation de la soutenabilité du budget et de la capacité à justifier du bon emploi des ressources.

(2) Lorsque le RUO, ou une entité à laquelle il délègue l'exécution du plan d'engagement, valide systématiquement les engagements, via le visa d'une fiche d'engagement, avant leur saisie par le SE, les clauses relatives au respect des enveloppes ou plus largement à la maîtrise de la soutenabilité budgétaire de l'UO ne sont pas incluses dans le contrat de niveau 1.

ANNEXE.

EXEMPLE DE CONTRACTUALISATION - CONTRACTUALISATION DE NIVEAU 1 (CONTRAT SIMPLIFIÉ).

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

……, le

N° /DEF/

Le ……..,
responsable de l'UO « …… »

à

Madame/Monsieur le responsable du SE……..

OBJET : Contrat de service pour l'année …… entre l'UO « …… »
du BOP ……et le SE ……

REFERENCE : Instruction CIB du ……

P. JOINTES : Contrat de service.

Conformément aux directives du document cité en référence, je vous adresse le contrat de service de l'année …….. entre votre service exécutant et l'UO « …… » du BOP …… dont j'assume la responsabilité.

Le tableau joint précise le référentiel budgétaire de l'UO et les cibles devant être respectées par vos services.

Je vous invite à contresigner le contrat de service figurant en annexe et à m'en adresser une copie par retour.

CONTRAT DE SERVICE
ENTRE L'UNITE OPERATIONNELLE « ……. »
(code Chorus ……)

ET

LE SERVICE EXECUTANT « ……. »
(code Chorus ……..).

Article 1 – Autorisation d'engagement

Le service exécutant «…….. » est autorisé à engager dans le système d'information Chorus les dépenses imputées sur le budget de l'unité opérationnelle « ……..» conformément au tableau transmis en pièce jointe qui fournit le référentiel budgétaire de l'UO.

Article 2 – Dialogue de gestion

Le RUO et le SE établissent un dialogue de gestion et échangent les informations nécessaires au contrôle des imputations et au respect des cibles d'engagements. Ils s'engagent mutuellement à respecter les obligations inscrites dans le présent contrat.

Article 3 - Partage de la programmation initiale et des référentiels budgétaires

En début d'exercice budgétaire, le RUO diffuse le référentiel budgétaire à l'ensemble des acteurs concernés. Il transmet également au SE les cibles d'engagements et de paiements conformément au tableau joint. En cas de modification du référentiel budgétaire, le RUO en transmet une version actualisée au SE.

Article 4 - Vérification de la cohérence des actes financiers avec les cibles

Lorsqu'il est saisi d'un acte financier (marché, opération, dépense à flux, etc.), le SE vérifie la cohérence des imputations budgétaires de l'acte et le respect des cibles transmises par le RUO (contrôle *a priori).* Le SE soumet à l'approbation du RUO tout acte financier qui induirait une modification de la nature de la dépense, ou le dépassement d'une cible.

Article 5 - Liquidation et ordonnancement de la dépense par DP directe

Lorsqu'il est saisi d'une demande de paiement (DP) directe d'un montant supérieur à …..€, le SE fait contrôler par le RUO la cohérence des imputations budgétaires de la DP directe avant de la saisir.
Dans le cas contraire, il vérifie lui-même la cohérence des imputations budgétaires de la DP (contrôle *a priori).* Le cas échéant, il corrige les incohérences détectées dans les imputations. En cas de dépassement de la cible et lorsque cela est possible sans compromettre la satisfaction du besoin, il recueille l'avis du RUO avant de procéder à la saisie de la DP.

Article 6 - Contrôle a posteriori *et correction des EJ et des DP.*

Le RUO [et/ou le SE] effectue un contrôle *a posteriori* de la cohérence des imputations budgétaires des EJ et DP selon une périodicité [hebdomadaire ou mensuelle].

Lorsqu'une erreur d'imputation est constatée, et si le montant de l'EJ ou de la DP concerné est supérieur à …….. €, le SE effectue la correction d'imputation dans Chorus, soit

directement, soit en initiant une écriture de régularisation à l'intention du comptable. Il rend compte [hebdomadairement ou mensuellement] au RUO des corrections réalisées.

Article 7 - Finalisation d'une ligne de gestion d'EJ et clôture de l'EJ

Le SE s'assure auprès des services compétents (RUO et RPA) qu'aucun paiement complémentaire n'est attendu sur la ligne de gestion concernée, puis finalise cette ligne de gestion dans Chorus.

Lorsque toutes les lignes de gestion sont finalisées, le SE s'assure auprès des services compétents (RUO et RPA) qu'il n'y a pas de nouveau service fait attendu et vérifie que les DP liées à ces EJ sont comptabilisées dans Chorus. Il procède ensuite à la clôture de l'EJ.

Fait à …….., le……..

Le responsable de l'UO « …… »
du BOP « …….. »

Le responsable du service exécutant « …… »

ANNEXE

Année de gestion : ……

UO : …… SE : ……

Plafond global de ressources : AE : …… € CP : …… €

Centre financier	Domaine fonctionnel	Services bénéficiaires ou centre de coût	Catégorie de dépense (31 ou 51)	Activités (ACT)	Code ACT	Commentaire (objet/référence)	Crédits (en €)	
							AE	CP
						Total :		

Les montants indiqués intègrent les hausses économiques et les taxes.