

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT

MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE L'HABITAT DURABLE

Secrétariat général

Direction des affaires financières

Sous-direction du budget
et des contrôles

Note du 26 mai 2016 relative à la clôture des engagements juridiques

NOR : DEVK1613203N

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : le système d'information financière de l'État contient un nombre important d'engagements juridiques ministériels qui demeurent ouverts alors même que la réalité juridique, budgétaire et comptable de leur situation devrait conduire à les clôturer. La clôture des engagements juridiques constitue une mesure importante de fiabilisation des données de la comptabilité budgétaire permettant aux services prescripteurs de disposer d'une comptabilité budgétaire fiable. Il est de la responsabilité des responsables d'unités opérationnelles, en tenant compte des instructions techniques des responsables des budgets opérationnels de programme et des responsables de programme, de mettre en œuvre de façon régulière des opérations de « nettoyage » des engagements juridiques consistant à demander au centre de prestations comptables mutualisé compétent de finaliser, pour chaque engagement juridique, les lignes de gestion qui peuvent l'être et de clôturer les engagements juridiques dont toutes les lignes de gestion ont été finalisées. Les responsables des budgets opérationnels de programme transmettront chaque année aux responsables de programme et à la direction des affaires financières du secrétariat général, et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, le bilan par unité opérationnelle des opérations de nettoyage effectuées au cours de l'exercice selon le modèle de bilan figurant à l'annexe C.

Catégorie : mesure d'organisation des services retenues par le ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

Domaine : budget.

Mots clés liste fermée : Fiscalite_BudgetÉtat/.

Mots clés libres : gestion des engagements juridiques – CPCM.

Date de mise en application : immédiate.

Pièce(s) annexe(s) : 3.

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, et la ministre du logement et de l'habitat durable aux préfets de région (direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement ; direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France ; direction régionale et interdépartementale de l'énergie et de l'environnement d'Île-de-France ; direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France ; direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement ; direction interrégionale de la mer ; direction de la mer) ; aux préfets coordonnateurs routiers (direction interdépartementale des routes) ; aux préfets de département (direction des territoires, de l'alimentation et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon) ; aux

services techniques centraux ou à compétence nationale (Centre d'études des tunnels; Centre national des ponts de secours; centre de prestations et d'ingénierie informatiques; Institut de formation de l'environnement; service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations; service de l'armement des phares et balises; service technique des remontées mécaniques et des transports guidés); aux établissements d'enseignement (École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer; École nationale des techniciens de l'équipement Aix-en-Provence, Valenciennes); au centre ministériel de valorisation des ressources humaines; aux centres de valorisation des ressources humaines (Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse, Tours); aux centres d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques; à l'administration centrale (Conseil général de l'environnement et du développement durable; Commissariat général au développement durable; direction générale de l'énergie et du climat; direction générale des infrastructures, des transports et de la mer; direction générale de l'aménagement du logement et de la nature; direction générale de la prévention des risques; direction des pêches maritimes et de l'aquaculture; direction des ressources humaines; direction des affaires financières; service des politiques support et des systèmes d'information) (pour exécution); à la direction générale de l'aviation civile; au contrôleur budgétaire et comptable ministériel; aux centres de prestations comptables mutualisés; au service des affaires financières, sociales et de la logistique du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt; au secrétariat général du Gouvernement (pour information).

Le système d'information financière de l'État contient un nombre important d'engagements juridiques ministériels qui demeurent ouverts alors même que la réalité juridique, budgétaire et comptable de leur situation devrait conduire à les clôturer. À l'échelle de certains programmes budgétaires, le montant des engagements juridiques pouvant être clôturés représenterait plusieurs millions d'euros.

Le système d'information financière de l'État a vocation à traduire fidèlement la situation des comptes de l'État. La clôture des engagements juridiques constitue ainsi une mesure importante de fiabilisation des données de la comptabilité budgétaire.

Cette clôture poursuit également plusieurs objectifs. Les services prescripteurs, et par voie de conséquence les responsables budgétaires, doivent pouvoir obtenir des restitutions s'appuyant sur des informations budgétaires les plus fiables possibles. Les montants obtenus en matière de restes à payer sont notamment affectés par l'existence d'engagements juridiques qui n'ont plus aucune réalité, parfois depuis plusieurs années. Cette situation affecte le suivi des engagements juridiques mais également celui des tranches fonctionnelles. Il est important pour les services prescripteurs de disposer d'une comptabilité budgétaire fiable afin de :

- programmer au bon niveau le volume des crédits couvrant les restes à payer et, partant, le volume des crédits nécessaires aux nouveaux engagements ;
- optimiser leurs ressources budgétaires ;
- fiabiliser, en fin d'exercice, les restes à payer ;
- fiabiliser les provisions pour charges et les engagements hors bilan.

Il est de la responsabilité des responsables d'unités opérationnelles, en tenant compte des instructions techniques des responsables des budgets opérationnels de programme et des responsables de programme, de mettre en œuvre de façon régulière des opérations de « nettoyage » des engagements juridiques. Les centres de prestations comptables mutualisés (CPCM) sont à la disposition des responsables d'unités opérationnelles pour les aider et les assister dans cette mise en œuvre, les opérations consistant, pour le responsable d'unité opérationnelle à :

- demander au CPCM compétent de finaliser, pour chaque engagement juridique, les lignes de gestion qui peuvent l'être ;
- demander au CPCM compétent de clôturer les engagements juridiques dont toutes les lignes de gestion ont été finalisées.

Il est important de rappeler que dans le cas des opérations d'investissement, dénommées tranches fonctionnelles dans le système d'information financière de l'État, la finalisation d'une ligne de gestion peut générer un volume d'engagement juridique. Le volume rendu ainsi disponible doit

faire l'objet d'une écriture de retrait d'affectation de tranche fonctionnelle (TFRA) qui conduira à le remonter au niveau du programme pour blocage, hors les cas de recyclage autorisé par le contrôleur budgétaire.

Pour faciliter et homogénéiser les pratiques, les responsables des unités opérationnelles s'appuieront sur le schéma figurant à l'annexe A lorsque le CPCCM compétent n'a pas mis en place une procédure centralisée de nettoyage des engagements juridiques. En cas contraire, la procédure reproduite à l'annexe B, mise en place par le CPCCM de l'administration centrale, pourra servir de référence.

Les responsables des budgets opérationnels de programme transmettront chaque année aux responsables de programme et à la direction des affaires financières du Secrétariat général, à l'adresse suivante :

Bc.Saf.Sg@developpement-durable.gouv.fr

et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, le bilan par unité opérationnelle des opérations de nettoyage effectuées au cours de l'exercice selon le modèle de bilan figurant à l'annexe C.

Les responsables de programme sont invités à mobiliser de façon efficace la chaîne budgétaire placée sous leur responsabilité afin d'assurer le respect des présentes instructions et de veiller à son contrôle. Ils informeront la direction des affaires financières des éventuelles difficultés rencontrées.

La présente note sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer et du ministère du logement et de l'habitat durable et sur le site circulaires.gouv.fr.

Le 26 mai 2016.

Pour les ministres et par délégation :
F. ROL-TANGUY

ANNEXE A

SCHÉMA POUR LA CLÔTURE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES

AVERTISSEMENTS

La clôture des engagements juridiques repose sur une procédure mise en œuvre par le CPCM à la demande du service prescripteur (SP).

En cette matière, la responsabilité des SP est entière : ils sont responsables des crédits qui leur sont affectés et de leur suivi, ils disposent seuls de la connaissance détaillée des événements qui justifient la clôture d'un EJ.

Naturellement, cette responsabilité doit s'analyser en fonction de l'utilisation des EJ. Ainsi, par exemple, en cas de commande sur un support d'achat mutualisé, le service responsable de la clôture de l'EJ est celui qui a créé ce support et non pas celui qui l'utilise pour passer commande.

Le présent schéma opérationnel a vocation à aider à mettre en œuvre la procédure de clôture des EJ dans les services qui sont peu familiarisés avec elle et à homogénéiser les pratiques des services qui l'utilisent déjà.

ÉTAPES

Le système d'information financière de l'État (Chorus) ne permet pas de clôturer un EJ avant que toutes ses lignes de gestion ne soient finalisées. Par conséquent, la procédure de clôture d'un EJ fait nécessairement appel à deux étapes :

- 1° La finalisation, pour un EJ donné, des lignes de gestion qui peuvent l'être ;
- 2° La clôture de l'EJ, une fois que toutes ses lignes de gestion ont été finalisées.

PÉRIODICITÉ

La pratique la plus adaptée, qui optimise les savoir-faire et donc le temps passé à ces tâches, consiste à mettre en œuvre la procédure au fil de l'eau :

- le SP demande au CPCM de finaliser une ligne de gestion d'un EJ donné dès qu'il a connaissance d'un événement motivant cette finalisation : achèvement complet du paiement des prestations correspondant à la ligne de gestion, arrêt de l'utilisation de la ligne de gestion (par suite d'un changement d'année pour les lignes de gestion fléchant une consommation annuelle, d'un changement de TVA, d'un changement du groupe de marchandises, etc.)¹ ;
- le SP demande au CPCM de clôturer un EJ lorsque toutes les lignes de gestion qu'il contient ont été finalisées et que le maintien de l'EJ n'a plus d'utilité.

Dans le cas où la procédure ne peut pas être mise en œuvre au fil de l'eau, il est vivement recommandé de la mettre en œuvre à l'occasion d'une campagne de rattrapage puis, celle-ci achevée, de repasser en mode au fil de l'eau.

Les moments les plus favorables pour organiser une campagne de rattrapage sont :

- 1° En début d'année, après les opérations de bascule, pour entamer la gestion annuelle sur des bases saines ;
- 2° Au mois de juin, pour fonder sur des bases saines les prévisions d'atterrissage de fin de gestion ;
- 3° En septembre, octobre au plus tard, pour préparer sur des bases saines les opérations de fin d'exercice.

¹ Dans ces cas d'arrêt d'utilisation, la finalisation de la ligne de gestion s'accompagne le plus souvent de la création d'une nouvelle ligne de gestion destinée à la remplacer.

QUESTIONNEMENT

La première étape – la finalisation des lignes de gestion – est essentielle à la bonne conduite des opérations de nettoyage et détermine fortement la qualité et la facilité avec lesquelles la seconde étape pourra être accomplie. Elle suppose de la part du SP qu'il se pose plusieurs questions pour chacune des lignes de gestion de chaque EJ :

- à quand remonte la dernière utilisation de la ligne de gestion ? Les prestations faisant l'objet de la ligne de gestion sont-elles complètement achevées ?
- la ligne de gestion est-elle encore utile ? Y a-t-il un risque que les prestations faisant l'objet de la ligne de gestion soient encore nécessaires dans le cadre de l'EJ ;
- des paiements sont-ils en cours sur la ligne de gestion ?
- des paiements sont-ils encore prévus sur la ligne de gestion ? Le solde du montant engagé de la ligne de gestion sur le montant des paiements n'est-il pas un pur reliquat ?

La réponse à ces questions doit permettre au SP de décider de finaliser ou non chaque ligne de gestion, une ligne de gestion qui n'a plus d'utilité devant être finalisée.

La seconde étape fait appel à un questionnement beaucoup plus simple. En premier lieu, ce questionnement n'a pas lieu d'être pour tous les EJ qui disposent encore d'au moins une ligne de gestion non finalisée. Il convient donc de s'interroger sur l'utilité de maintenir ouvert les seuls EJ dont toutes les lignes de gestion ont été finalisées :

- l'EJ a-t-il atteint ou dépassé son terme ?
- durant le temps qui reste à courir avant le terme de l'EJ, des prestations ou des paiements sont-ils encore à venir ?

Mode au fil de l'eau

1. Étape n° 1: finalisation des lignes de gestion

1.1. Initialisation (SP)

Le SP demande au CPCM de finaliser une ligne de gestion. Cette demande comporte :

- l'intitulé et le numéro Chorus court (10 chiffres) de l'EJ ;
- l'intitulé et le numéro de la ligne de gestion à finaliser ;
- les raisons qui motivent la finalisation de la ligne de gestion.

1.2. Mise en œuvre (CPCM)

Le CPCM accuse réception de la demande du SP.

Il finalise la ligne de gestion.

Il répond au SP en lui indiquant la date de finalisation de la ligne de gestion.

Le CPCM profite de sa réponse pour demander au SP s'il convient de clôturer l'EJ correspondant à la ligne de gestion qui vient d'être finalisée lorsque :

- la ligne de gestion est unique ;
- ou lorsque toutes les autres lignes de gestion ont déjà été finalisées.

2. Étape n° 2: clôture des EJ

2.1. Initialisation (SP)

Le SP demande au CPCM de clôturer un EJ. Cette demande comporte :

- l'intitulé et le numéro Chorus court (10 chiffres) de l'EJ ;
- les raisons qui motivent la clôture de l'EJ.

2.2. Mise en œuvre (CPCM)

Le CPCM accuse réception de la demande du SP.

Il clôture l'EJ.

Il répond au SP en lui indiquant la date de clôture de l'EJ.

Remarque

Pour des raisons techniques, les EJ d'années antérieures soldés mais non clôturés ainsi que les EJ faisant l'objet d'une anomalie et donc d'une fiche desk, ne peuvent pas être clôturés par le CPCM. Une procédure de retrait doit être mobilisée par le CPCM auprès de l'AIFE, ce qui peut prendre du temps, notamment parce que le CPCM peut avoir intérêt à traiter en masse de telles opérations particulières. Dans ce cas particulier, le CPCM doit veiller à informer le SP lorsque le retrait des EJ considérés a été effectué.

MODE PÉRIODIQUE (CAMPAGNE DE RATRAPAGE)

1. Étape n° 1: finalisation des lignes de gestion

1.1. Inventaire (SP)

Le SP utilise la restitution INF-BUD-53 accessible *via* la restitution INF-BUD-51 pour dresser le fichier d'inventaire des EJ à nettoyer².

Une première mise en forme de l'INF-BUD-53 est réalisée pour repérer les EJ susceptibles d'être nettoyés, c'est-à-dire ceux pour lesquels l'écart entre le montant engagé et le montant payé est faible et ceux pour lesquels aucun paiement n'a été enregistré depuis longtemps.

Une seconde mise en forme de l'INF-BUD-53 est réalisée, sur les EJ repérés, en affichant d'autres axes et notamment les lignes de gestion (postes).

1.2. Première analyse de l'inventaire (SP)

Le SP extrait les données issues des restitutions INF-BUD-51 et INF-BUD-53 dans un tableur où il rajoute deux colonnes:

- 1° Pour indiquer le résultat de l'analyse: lignes de gestion (postes) à finaliser et, le cas échéant, EJ à modifier ou à réorienter;
- 2° Pour donner des commentaires justificatifs: motivations de la finalisation des lignes de gestion (postes), motivations de la modification ou de la ré-orientation demandée (ex.: imputations à rectifier).

1.3. Mise en œuvre (CPCM)

Le SP transmet au CPCM le tableur résultant de son analyse pour mise en œuvre des demandes qu'il contient.

Le CPCM retransmet au SP le même tableur avec deux colonnes supplémentaires:

- 1° Pour indiquer les traitements effectués ou non effectués: lignes de gestion (postes) finalisées, EJ modifiés ou réorientés, en attente;
- 2° Pour préciser les demandes du CPCM pour les lignes mentionnées comme « en attente ». Ces demandes visent à éclaircir l'analyse du SP lorsque celle-ci est incohérente, insuffisamment claire ou motivée.

1.4. Achèvement (SP et CPCM)

L'étape n° 1 peut être considérée comme achevée lorsque:

- les échanges entre SP et CPCM ont permis d'éliminer toute cause d'absence de cohérence, de clarté ou de motivation dans les demandes du SP;
- lorsque le CPCM a traité toutes les demandes et a retourné le tableur qui en résulte au SP.

2. Étape n° 2: clôture des EJ

2.1. Seconde analyse de l'inventaire (SP)

À partir du tableur retransmis par le CPCM, le SP procède à une seconde analyse destinée à décider de la clôture ou non des EJ dont toutes les lignes de gestion ont été finalisées.

² Ces deux restitutions sont des restitutions Infocentre accessibles dans le menu « Restitutions du RPROG, RBOP, RUO » ou dans le menu « Fonction de consultation budgétaire ».

Le SP constitue un nouveau tableur où ne figurent plus que les EJ dont toutes les lignes de gestion ont été finalisées. Il y indique les EJ dont il demande la clôture (« à clôturer ») et ceux pour lesquels il ne le demande pas (« à conserver ») en mentionnant les raisons qui motivent ses décisions de clôture.

2.2. Mise en œuvre (CPCM)

Le SP transmet au CPCM le tableur résultant de sa seconde analyse pour mise en œuvre des demandes qu'il contient.

Le CPCM retransmet au SP le tableur avec indication des clôtures effectuées ou des éventuelles mises en attente.

Remarque

Pour des raisons techniques, les EJ d'années antérieures soldés mais non clôturés ainsi que les EJ faisant l'objet d'une anomalie et donc d'une fiche desk, ne peuvent pas être clôturés par le CPCM. Une procédure de retrait doit être mobilisée par le CPCM auprès de l'AIFE, ce qui peut prendre du temps notamment parce que le CPCM peut avoir intérêt à traiter en masse de telles opérations particulières. Dans ce cas particulier, le CPCM doit veiller à informer le SP lorsque le retrait des EJ considérés a été effectué.

2.3. Achèvement (CPCM)

L'étape n° 2 peut être considérée comme achevée lorsque le CPCM a retourné le tableur au SP.

ANNEXE B

PROCÉDURE MISE EN PLACE PAR LE CPCMC DE L'ADMINISTRATION CENTRALE À L'ATTENTION DES SERVICES PRESCRIPTEURS ET RELATIVE AU SUIVI DES LIGNES DE GESTION À FINALISER

La présente fiche a pour objet de formaliser une procédure de suivi des lignes de gestion à finaliser entre le CPCMC et les services prescripteurs (SP) d'administration centrale pour fiabiliser les restes à payer et un bon déroulement du processus de nettoyage des EJ.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre du nettoyage des flux au fil de l'eau dans Chorus sans attendre les travaux de fin d'exercice. Elle a pour objectifs :

- de fluidifier les demandes de finalisation de lignes en vue de la clôture des EJ,
- d'harmoniser les outils de suivi des EJ que MC sera amené à contrôler,
- de tracer les travaux effectués dans Chorus,
- d'établir un état récapitulatif des lignes non finalisées pour cause de problèmes techniques et saisine de l'AIFE (*cf. infra*).

Remarques sur la procédure de clôture des EJ

La finalisation des postes d'un EJ (ligne de gestion) est un pré-requis à la clôture d'un EJ : elle bloque la création de DP et les SF et libère les AE.

Dès lors qu'aucun service fait n'est plus attendu sur une ligne de gestion, la ligne de gestion peut être finalisée. La demande de paiement doit être au préalable comptabilisée dans Chorus, pour effectuer la demande de finalisation.

L'EJ peut-être clôturé lorsque tous les postes sont finalisés. L'action de clôture est uniquement utile pour activer dans Chorus le statut « clôturé » à des fins de restitutions.

Tout poste d'EJ soldé (solde égal à zéro) mais non finalisé dans Chorus ne peut être basculé d'une gestion sur l'autre empêchant ainsi toute clôture d'EJ sur l'année N+1.

PRINCIPES RETENUS

Le pilotage sera centralisé par le responsable de rattachement au sein de MC point unique d'entrée et de sortie entre MC2 et les SP.

Cette procédure aura pour support la restitution ZTFG07 croisée avec la ME2K, formalisée et harmonisée à tous les suivis d'EJ que MC sera amené à contrôler au fil des travaux comptables (CIAC, pré-clôture, évolution du taux de TVA) et des travaux de fin d'exercice (TFE).

Un seul et même fichier par programme servira de support aux échanges entre le CPCMC et les SP. C'est à partir et au travers de ce fichier que sera effectué l'inventaire des lignes à finaliser par les SP et le retour aux SP des travaux réalisés.

Cette procédure comprend trois étapes :

1. Envoi par le responsable de rattachement aux SP d'un fichier par programme listant :

- toutes les lignes de gestion non finalisées depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours. Ce fichier fera ressortir les demandes de finalisation antérieures en cours de traitement pour des problèmes techniques ou autres motifs.

L'envoi sera mensuel, unique et comprendra l'ensemble des fichiers par programme concernés pour ce destinataire.

Ce fichier est désormais le SUPPORT UNIQUE de toute demande de finalisation de ligne de gestion (sauf procédure d'urgence : utilisation d'un fichier vierge à retourner au responsable de rattachement).

- les SP procéderont à partir de cette restitution à l'inventaire des lignes de gestion, qui ne donneront pas lieu à paiement, à finaliser en complétant les colonnes du tableau relatives aux demandes de finalisation.

2. Retour des fichiers complétés par les SP au responsable de rattachement pour traitement dans Chorus par les gestionnaires comptables MC2.

Les fichiers contrôlés seront transmis par le responsable de rattachement aux chefs de pôle concernés. MC2 tracera ensuite les opérations effectuées dans Chorus en complétant les colonnes du tableau relatives aux travaux effectués.

Un calendrier précis des dates d'envoi et des dates buttoir de réalisation des travaux est établi chaque début d'année et communiqué à tous les acteurs de la procédure.

3. Suivi par le responsable de rattachement des travaux réalisés par MC2

Le responsable de rattachement effectuera une revue *a posteriori* des écritures réalisées par MC2.

Trois contrôles automatisés de cohérence seront effectués en comparant les demandes de finalisation des SP, les écritures enregistrées dans Chorus par MC2 ou retracées par MC2.

L'objectif de ces contrôles est de répondre de manière exhaustive aux demandes des SP, d'analyser les anomalies détectées (problème technique pour saisine de l'AIFE ou autres motifs), de faire un retour à chaque nouvel envoi aux SP et avoir une traçabilité de toutes ces opérations.

La procédure est mensuelle selon un calendrier pré-établi et actualisé annuellement. La dernière vague devra être analysée dans des délais plus courts pour que les finalisations soient réalisées avant le 31 décembre de l'année et bascule des lots dans Chorus.

Remarque

Il est recommandé aux SP d'utiliser la restitution budgétaire INFBUD53 afin d'analyser les lignes de gestion devant être finalisées ou non.

ANNEXE C

MODÈLE DE BILAN ANNUEL DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT

MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE L'HABITAT DURABLE

BILAN ANNUEL DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES (EJ)	
1. Identification	
1.1 <u>Nom de l'UO</u>	1.2 <u>Nom du service dont l'UO relève</u>
	1.3 <u>Exercice budgétaire</u> 20....
2. Nettoyage des EJ des exercices budgétaires antérieurs	
Des opérations de nettoyage ont-elles été effectuées pour les EJ des exercices budgétaires antérieurs à l'exercice budgétaire mentionné au 1.3?	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. Rythme des opérations de nettoyage des EJ de l'exercice budgétaire	
3.1 <u>Au fil de l'eau</u> <input type="checkbox"/>	3.2 <u>Périodiquement</u> <input type="checkbox"/>
	3.2.1 <u>Indiquez la ou les périodes:</u>
	1° du .../... au .../... jj / mm jj / mm
	2° du .../... au .../... jj / m m jj / mm
	3° du .../... au .../... jj / mm jj / mm
	4° du .../... au .../... jj / mm jj / mm
4. Résultats des opérations de nettoyage des EJ de l'exercice budgétaire	
4.1 <u>Montant total des lignes de gestion finalisées</u>	4.2 <u>Nombre d'EJ clôturés</u>
5. Observations éventuelles	
6. Validation du bilan	
6.1 <u>Nom de la personne responsable</u>	6.2 <u>Prénom de la personne responsable</u>
6.3 <u>Date</u>/...../..... jj/mm/aa	6.4 <u>Signature de la personne responsable</u>