

Bienvenue à la Web Conférence « Création, dissolution ou fusion d'un organisme public national (OPN) »

Partie 1 Cadre réglementaire de la transformation et préparation du premier budget

30 septembre 2021



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Webconférence : GoTo Webinar

Les principales fonctionnalités



Panneau de configuration



Afficher ou masquer le panneau de configuration

Posez vos questions dans le cadre puis cliquez sur « envoyer »

Cette icône, cela permet de détacher la fenêtre question du panneau d'affichage : elle reste affichée même lorsque le panneau d'affichage est masqué.



Introduction

- 1) Dans quelle situation se trouve l'OPN : dissolution / fusion ?
- 2) Cadre juridique de la transformation (dissolution/fusion) de l'OPN
- 3) Les opérations relatives au dernier compte financier
- 4) Prévoir les nominations nécessaires (ordonnateur et agent comptable)
- 5) Préparation du premier budget

Conclusion

La dissolution, la création ou la fusion d'un organisme public national suppose l'**élaboration, et la publication d'un acte juridique** retraçant l'opération envisagée :

Cas d'un GIP :

- Création : une **convention constitutive** signée par tous les membres et approuvée par arrêté pour un GIP ;
- Dissolution, liquidation : généralement une **délibération de l'assemblée générale** ;

Cas d'un établissement public :

- Création : le cas échéant une **disposition législative** pour créer la catégorie juridique et un **décret (en Conseil d'État)** pour fixer son organisation et son fonctionnement ;
- Dissolution d'un établissement le cas échéant l'**abrogation de la disposition législative** qui l'a créé et un **décret (en Conseil d'État)** fixant les modalités de dissolution ;
- Fusion d'établissements publics un **décret (en Conseil d'État)** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement issu de la fusion.

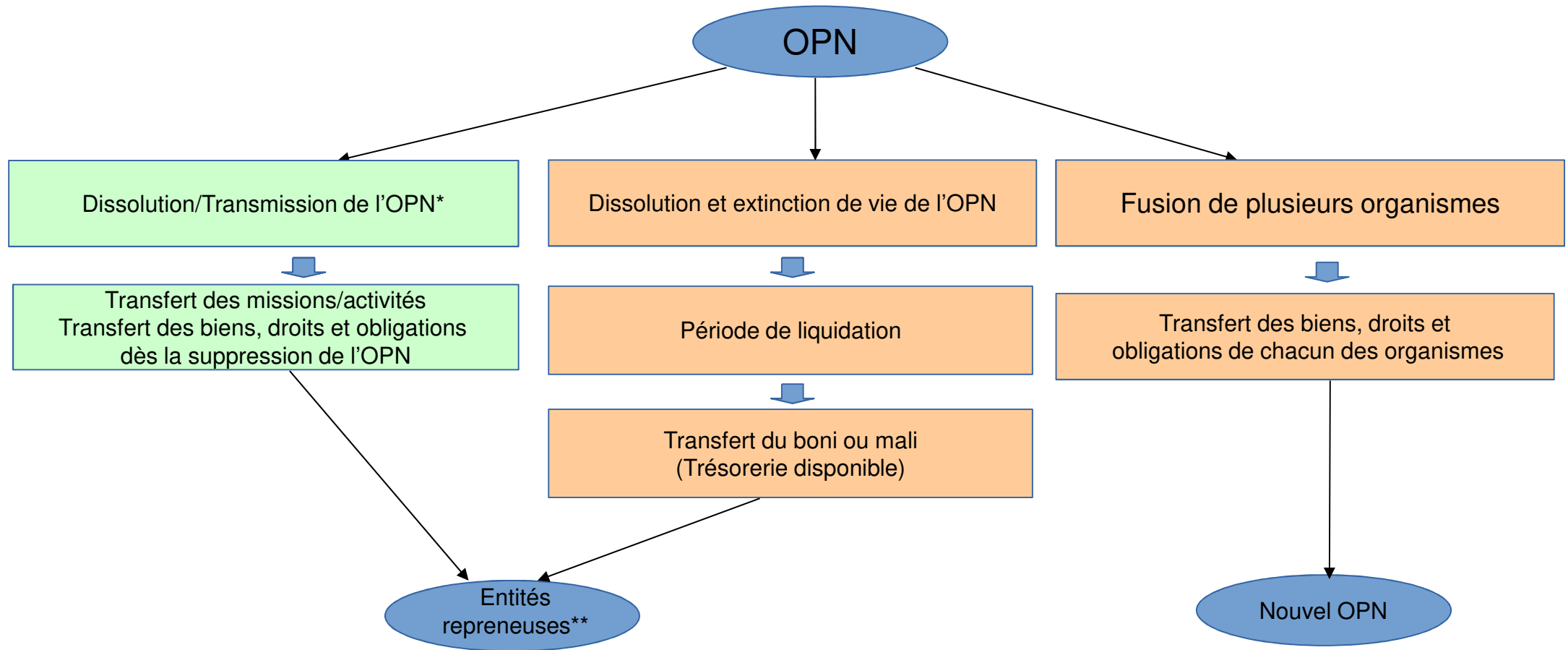
⚠ En absence d'un texte en vigueur impossible de mettre en œuvre l'opération envisagée.

Webconférence : Dissolution ou fusion d'un établissement public national – partie 1

1) Dans quelle situation se trouve l'OPN : dissolution/fusion ?

Les différents cas possibles :

Selon la situation le cadre juridique et comptable peut différer.



* Cette étape est fondamentale notamment en cas de transferts vers plusieurs entités.

** Ces entités peuvent être : un établissement public, l'État, un Groupement d'intérêt public (GIP) ou un autre organisme.

➔ Cas de la dissolution : avec le transfert des missions/activités et des biens, droits et obligations

Le contenu de l'acte de dissolution :

- La ou les personnes morales (PM) qui sont substituées dans les biens droits et obligations de l'organisme dissous ;
- Les conditions d'établissement du compte financier de l'organisme dissous et du transfert des biens, droits et obligations ;
- L'abrogation du texte institutif de l'organisme dissous.

Le contenu de l'acte de l'organisme public reprenant les biens, droits obligations :

- Le cas échéant, l'évolution des missions de la gouvernance et de l'organisation ;
- La date de reprise des biens, droits et obligations.

➤ Cas de la dissolution : avec extinction définitive des missions/activités de l'OPN

Le contenu de l'acte de dissolution :

- cf. diapositive précédente (n° 6) ;

+

- Les modalités de la liquidation ;

- L'autorité compétente pour nommer le liquidateur ;

- La durée de la période de liquidation ;

- Les pouvoirs du liquidateur : l'acte de dissolution doit investir le liquidateur de l'ensemble des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission et doit être précis en ce qui concerne l'étendue de ceux-ci ;

- Le régime financier et comptable applicable pendant la période de liquidation ;

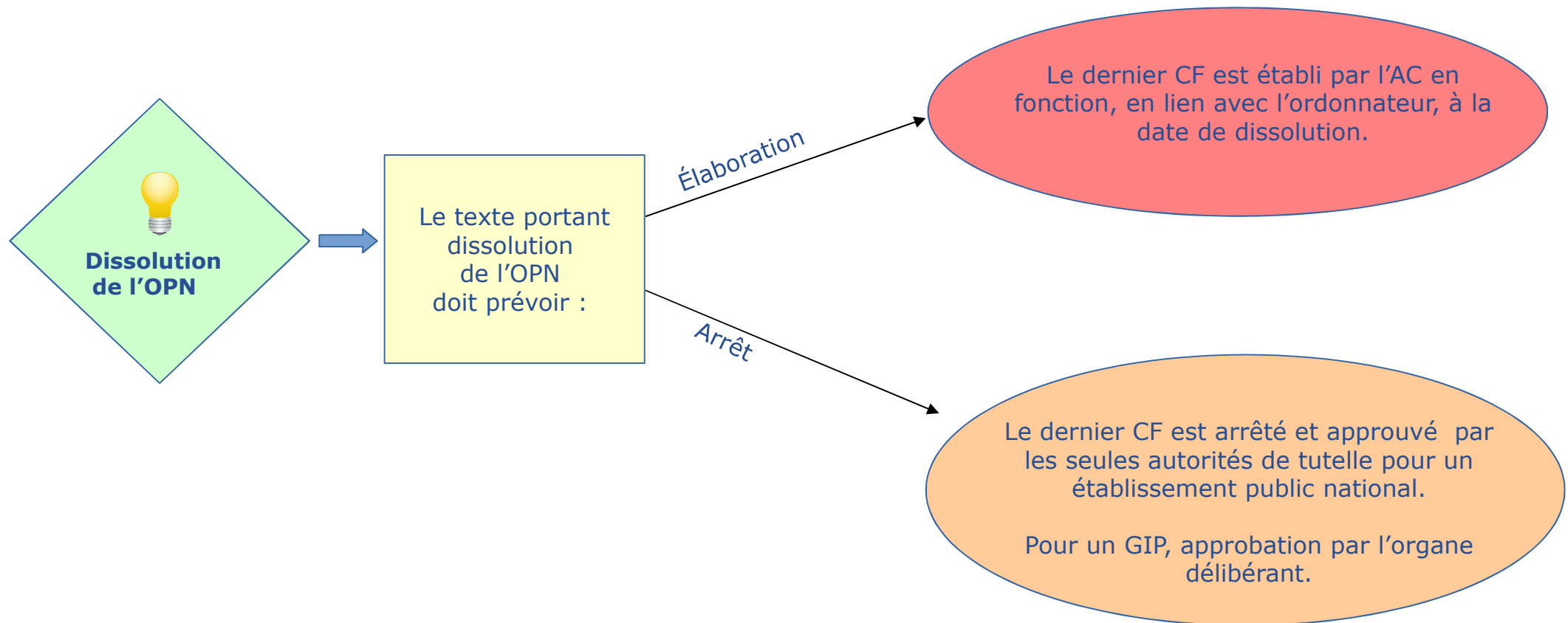
- Les conditions d'établissement du compte de clôture et d'affectation du solde de ce compte.



Point d'attention : Recourir à une liquidation suppose que tout ou partie des missions, biens, droits et obligations de l'OPN dissous n'est reprise par aucune personne morale.

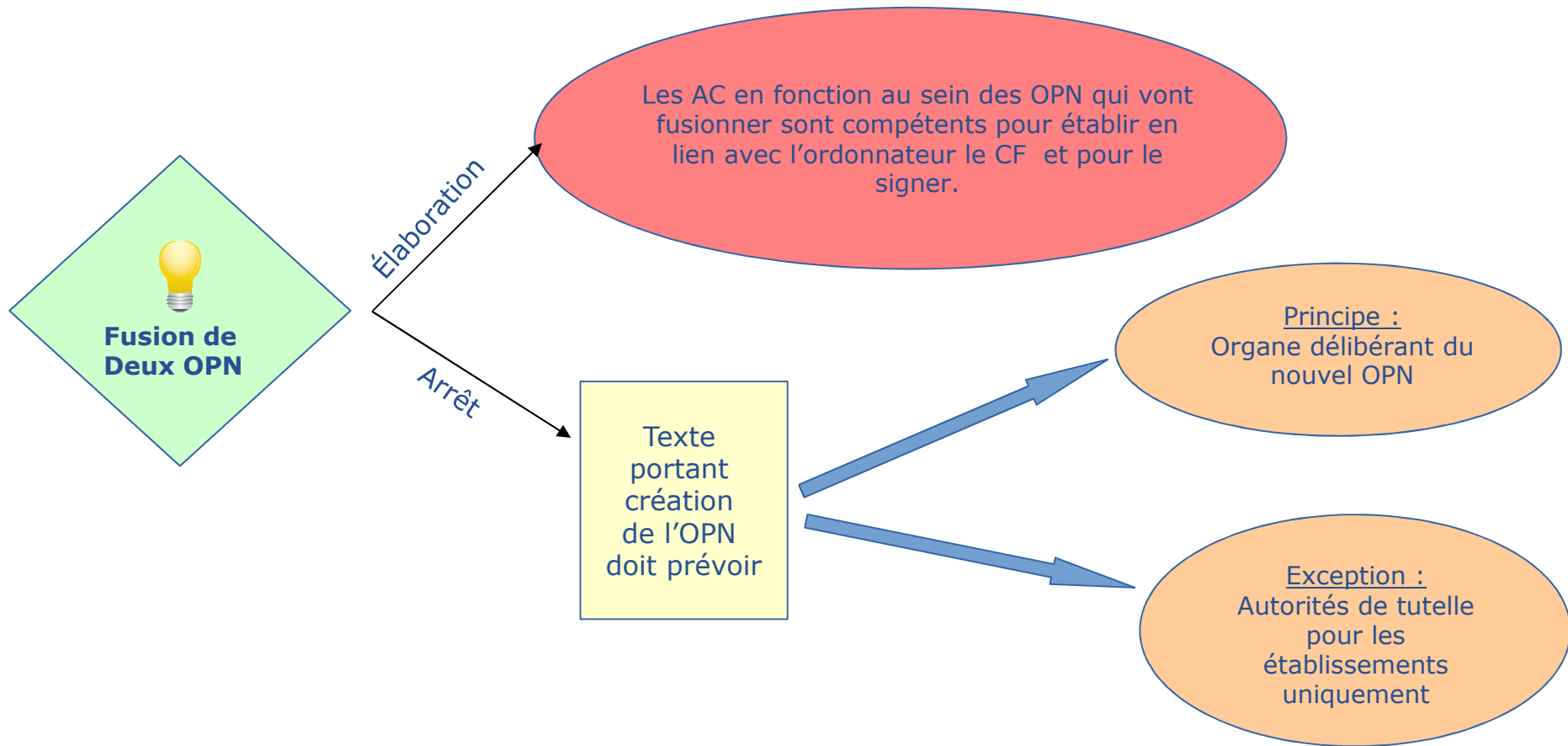
Élaboration et arrêt du dernier compte financier (CF)

→ Deux situations à distinguer (Dissolution ou Fusion) :



Webconférence : Création, dissolution ou fusion d'un établissement public national – partie 1

3) Les opérations relatives au dernier compte financier (2/2)



Point d'attention : L'approbation du dernier compte financier est assurée par les **autorités de tutelle de chaque EPN** (article 213 du GBCP) ou quand il s'agit d'un établissement à caractère scientifique, culturel et professionnel, par le conseil d'administration qui est chargé d'arrêter et d'approuver le compte financier.

- ➔ **Nomination de l'ordonnateur** : selon les dispositions du texte institutif de l'organisme.
- ➔ **Nomination de l'autorité de contrôle** : elle relève de la compétence de la direction du budget et sera effectuée après publication du décret institutif de l'organisme.
- ➔ **Nomination de l'AC** effective à compter de la création de l'organisme. Cependant son recrutement doit être anticipé.

L'**installation** de l'AC dans ses fonctions au sein du nouvel OPN, il doit produire :

- son acte de nomination (arrêté) ou le document en tenant lieu (lettre d'installation du bureau RH-1B) ;
- le procès-verbal de prestation de serment ;
- la justification des garanties qu'il est tenu de constituer.

La **remise de service** a lieu entre un AC entrant et un AC sortant. (*exemple : en cas de fusion, une remise de service est nécessaire entre l'AC entrant et les AC sortants*).



Point d'attention :

Pour permettre la réalisation des tâches nécessaires à la mise en route du nouvel OPN, il est permis par exemple, à un **agent comptable** « préfigurateur » et cela, avant la date effective de création, de se rapprocher du service DFT de la direction locale des finances publiques géographiquement compétente, pour l'ouverture du compte du nouvel OPN, sous réserve du texte institutif du nouvel établissement publié et de disposer de la lettre d'installation.

Des dispositions transitoires doivent être prévues afin que le nouvel OPN puisse être doté d'un budget dès sa création :

L'objectif de ces dispositions est de permettre à :

- L'ordonnateur d'engager et mandater ;
- L'AC de payer les premières dépenses nécessaires au démarrage du nouvel OPN.

Un article du texte institutif doit prévoir qui sera chargé de l'élaboration du budget

→ Quid de la compétence pour l'élaboration du budget ?

Cas de la création d'un EPN :

- L'État : cas d'une création ex-nihilo ou création suite à externalisation d'un service de l'État ;
- Un administrateur provisoire (ou un préfigurateur) : prépare le budget (la compétence pour adopter ou approuver le budget ne peut pas en revanche relever de sa compétence).

Cas de la fusion de deux EPN : une solution supplémentaire :

L'ordonnateur de l'un des organismes qui disparaît peut préparer le budget (la compétence pour adopter ou approuver le budget ne peut pas en revanche relever de sa compétence).

→ Quid de la compétence pour l'adoption et l'approbation du budget ?

Cas d'un établissement public :

Les compétences de l'organe délibérant (adoption du budget) peuvent être confiées à titre transitoire à un **organe délibérant « provisoire »** en fonction dès la création du nouvel EPN **ou à l'État** :

Le texte institutif du nouvel EPN prévoit le plus souvent que la première réunion du conseil d'administration se tient dans un délai n'excédant pas quelques mois à compter de la publication du décret sur convocation du ministre de tutelle.

Dans tous les cas, la compétence d'approbation du budget revient à l'État :

- soit parce que les tutelles arrêtent ce premier budget (emportant adoption et approbation) ;
- soit dans son rôle traditionnel, d'approbation d'un budget adopté par un conseil d'administration (provisoire ou non).

Cas d'un GIP :

Pour les GIP, c'est lors de la **première réunion de l'organe délibérant** que le budget est adopté. Il est exécutoire immédiatement.

• **Elaboration du budget et formalisme de la liasse budgétaire :**

Le premier budget de l'organisme issu de la fusion peut être établi par :

- **Construction ex nihilo d'un budget, en base zéro (méthode à privilégier);**
- Agrégation des budgets des deux entités fusionnées (situation pouvant mener à une sur-estimation des autorisations budgétaires) ;
- Sur la base d'un des budgets des entités fusionnées (situation pouvant mener à une sous-estimation des autorisations budgétaires).

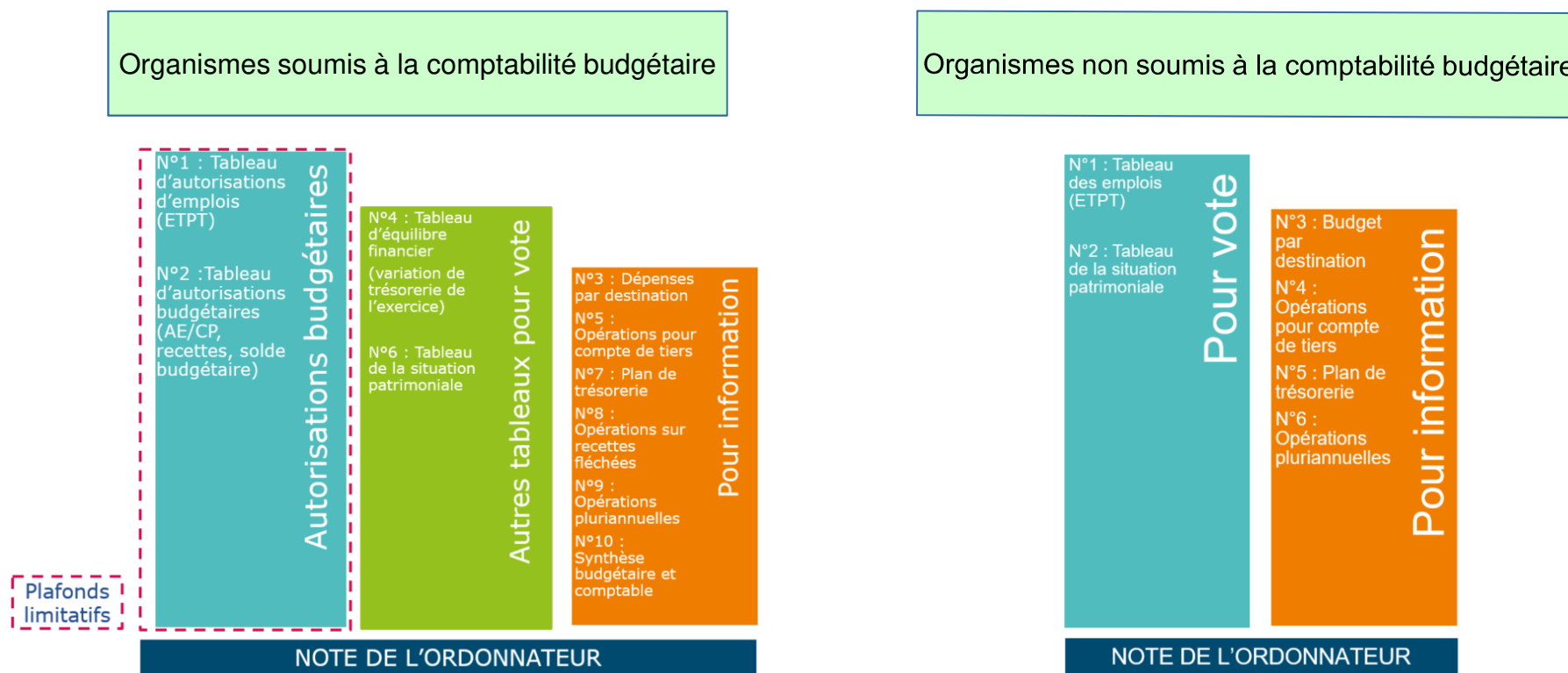
Les **nomenclatures budgétaires** spécifiques au nouvel organisme doivent être définies afin de permettre l'élaboration du premier budget :

- **enveloppes par nature de dépense** le cas échéant, si le texte institutif prévoit des dispositions particulières ;
- **destinations des dépenses** et origine des recettes ;
- **opérations** le cas échéant ;
- **organisation** (entités budgétaires : centres de responsabilité budgétaire, services opérationnels).

Pour **construire les différents tableaux** de la liasse budgétaire, il est nécessaire de **recenser de manière exhaustive tous les flux non dénoués** au sein de l'entité dissoute et qui doivent être repris dans le premier budget de la ou des nouvelles entités. De la qualité de ce recensement dépend la **qualité des informations reprises** dans le premier budget.

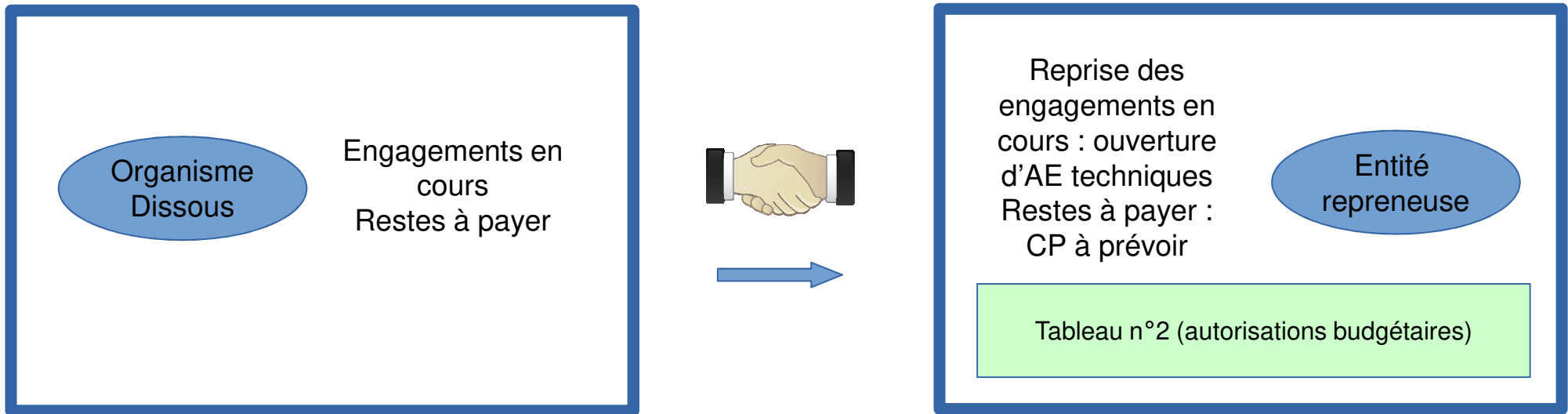
• Elaboration du budget et formalisme de la liasse budgétaire (suite):

Le budget doit respecter le formalisme de la liasse budgétaire prévu par le **recueil des règles budgétaires des organismes** :



Les colonnes « montants budget N-1 » et « montants prévisions d'exécution N-1 » ne sont pas à compléter (tableaux 2, 4 et 6 de la liasse des organismes soumis à la comptabilité budgétaire ou tableau 2 de la liasse des organismes non soumis à la comptabilité budgétaire).

➤ Transfert des biens, droits et obligations vers une seule entité repreneuse : organisme soumis à la comptabilité budgétaire

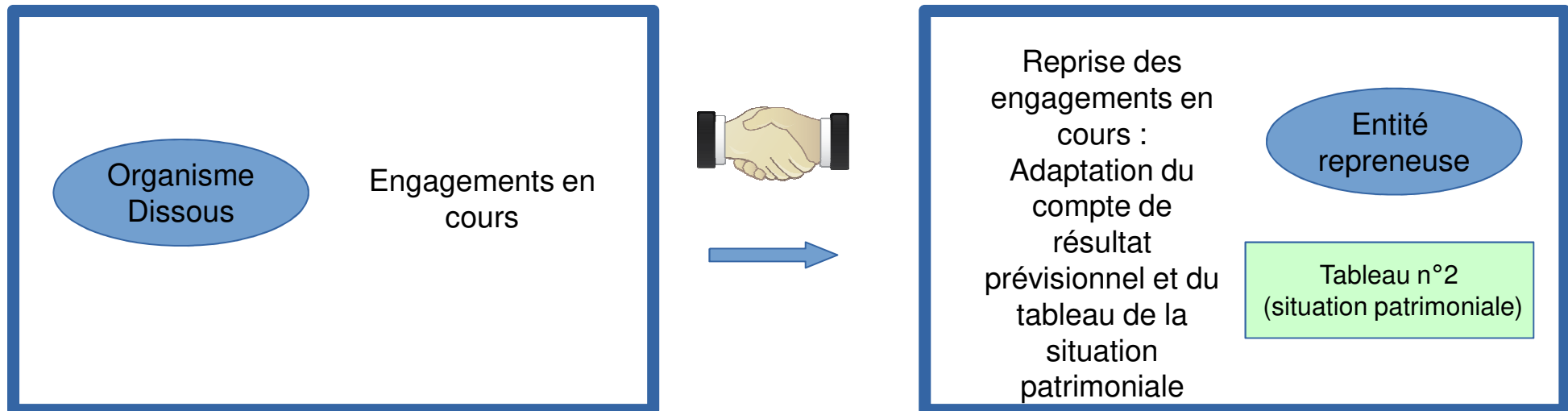


L'organisme (service ordonnateur et agent comptable) dissous fait un **état des lieux des engagements** : engagements à clôturer, engagements en cours, restes à payer sur engagement.

L'entité repreneuse reprend les engagements en cours : ils peuvent nécessiter l'**ouverture d'AE technique (non votées)** pour déterminer l'évolution des **restes à payer** au sein de l'entité repreneuse.

Les **CP liés à des engagements en cours** à prévoir en 2022 doivent être votés dans le budget de l'entité repreneuse.

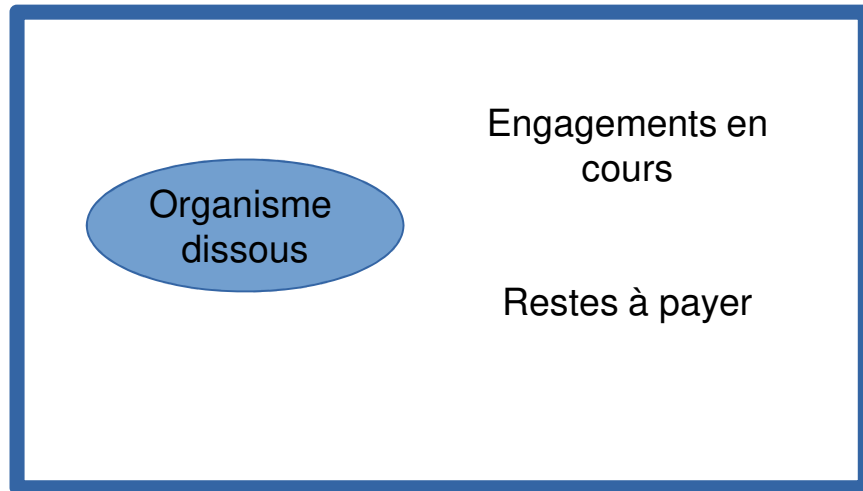
➔ Transfert des biens, droits et obligations vers une seule entité repreneuse : organisme non soumis à la comptabilité budgétaire



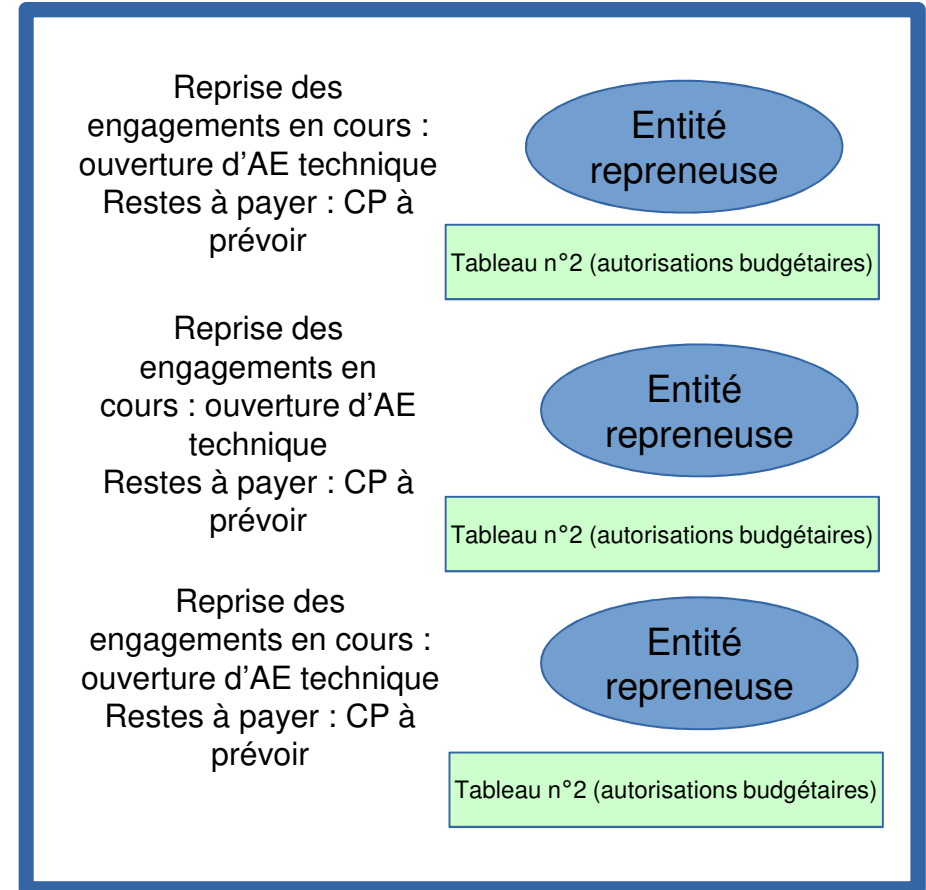
L'organisme (service ordonnateur et agent comptable) dissous fait un **état des lieux des engagements** : engagements à clôturer, engagements en cours.

L'entité repreneuse reprend les engagements en cours et selon le **principe de sincérité** adapte son compte de résultat prévisionnel et son tableau de situation patrimoniale.

➤ Transfert des biens, droits et obligations vers plusieurs entités reprenues : organisme soumis à la comptabilité budgétaire



Répartition des engagements en cours en fonction de la répartition des biens, droits et obligations fixée par le décret de dissolution et le cas échéant l'arrêté spécifique.

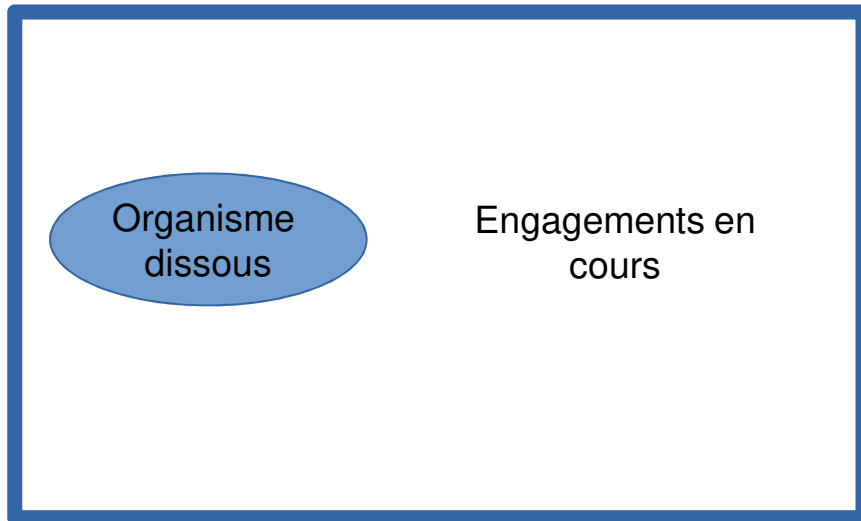


Point d'attention :

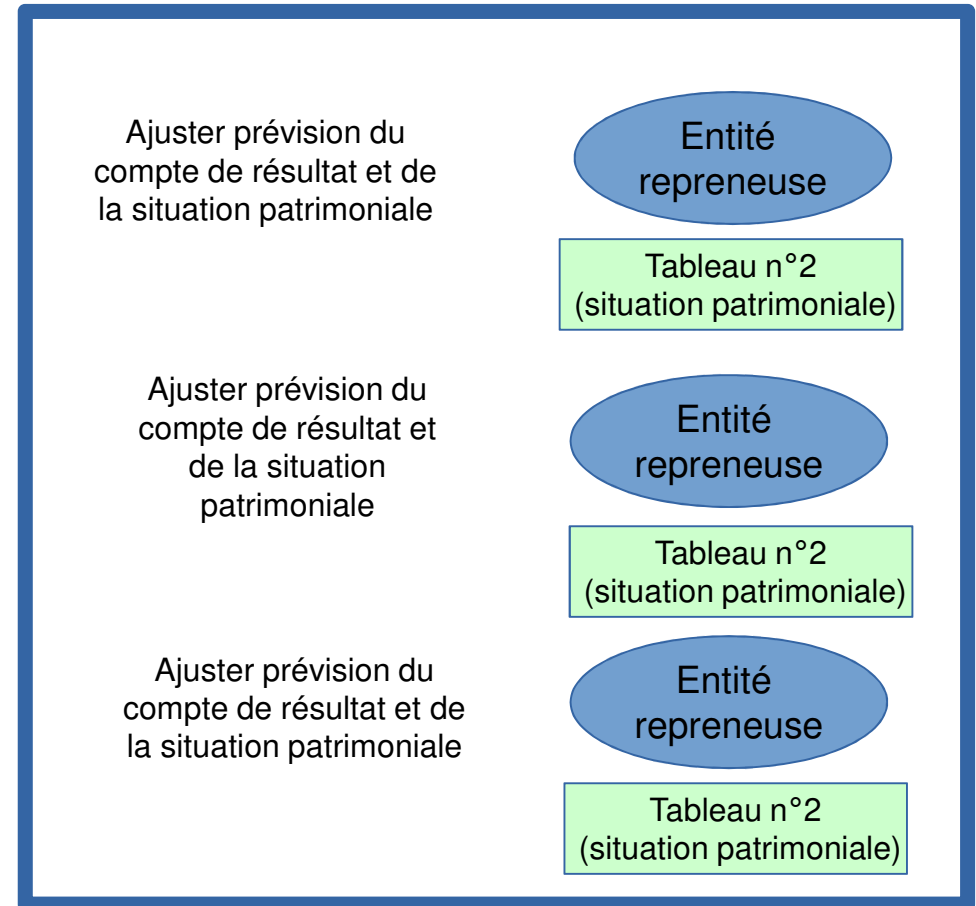
Les engagements liés à un contrat ne peuvent pas être divisés en vue d'une répartition entre plusieurs entités reprenues.

Chaque entité reprenue devra être destinataire de tous les éléments correspondants aux seuls engagement qu'elle reprend.

➤ Transfert des biens, droits et obligations vers plusieurs entités repreneuses : organisme non soumis à la comptabilité budgétaire



Répartition des engagements en cours en fonction de la répartition des biens, droits et obligations fixée par le décret de dissolution et le cas échéant l'arrêté spécifique.



Point d'attention :

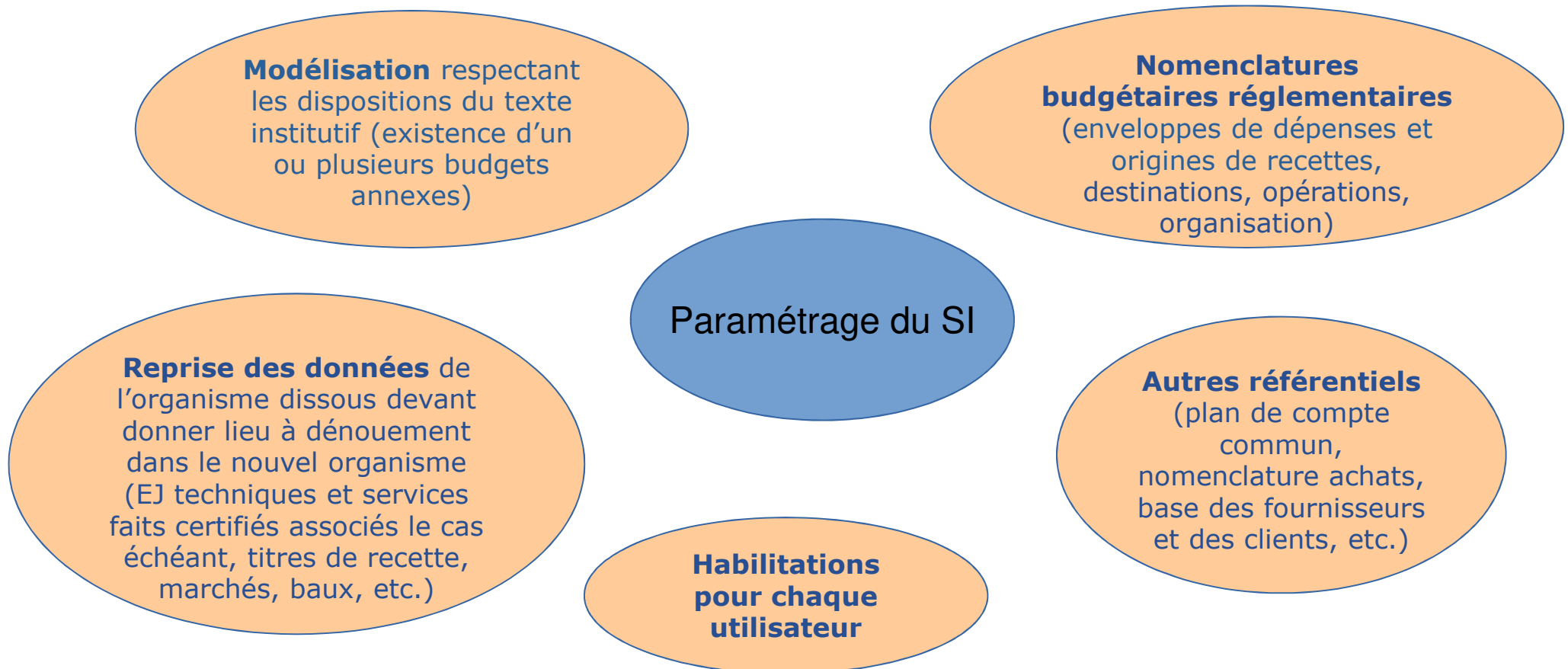
Les engagements liés à un contrat ne peuvent pas être divisés en vue d'une répartition entre plusieurs entités repreneuses.

Chaque entité reprenneuse devra être destinataire de tous les éléments correspondants aux seuls engagement qu'elle reprend.

• Paramétrage du système d'information (1/2):

➔ Première étape :

En parallèle de l'élaboration du premier budget, il convient d'**anticiper la préparation de son intégration dans le système d'information :**



• Paramétrage du système d'information (2/2) :

→ Deuxième étape :

Une fois ces paramétrages achevés, **le premier budget peut être intégré en mode préparatoire.**

Cette étape peut être réalisée de deux manières différentes, selon les possibilités offertes par votre SI :

- saisie directe des données du budget initial dans le SI ;
- données préparées hors SI (Excel) puis intégrées dans le SI.

→ Troisième étape :

Lorsque le premier budget, élaboré selon les formes prévues (cf. slides précédentes), est exécutoire, il pourra être sans tarder **mis en exécution dans le SI à compter du 1 janvier.**

Pour toute création, fusion et dissolution **un texte juridique est nécessaire** :

Les opérations peuvent être mises en œuvre uniquement en respectant les dispositions du texte juridique :

- les modalités de clôture de compte : transfert des biens, droits et obligations ou liquidation ;
- la nomination de l'ordonnateur et de l'agent comptable ;
- la préparation et l'adoption du premier budget.

Dans la seconde partie :

- la préparation de la clôture des comptes ;
- les opérations à prévoir.

Ressources documentaires :

Guide relatif aux créations, transformations et suppressions des établissements publics nationaux :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/guide-relatif-aux-creations-transformations-et-suppressions-des-etablissements-publics-nationaux-epn>

Guide ré-internalisation

<https://www.performance-publique.budget.gouv.fr/ressources-documentaires/publications-direction-budget/publications-techniques>

Guide GIP

<https://www.budget.gouv.fr/reperes/operateurs-et-organismes-publics/articles/les-groupements-dinteret-public>

Bureaux à contacter :

Direction du budget : Bureau 2B2O « Opérateurs et organismes publics d'Etat »
operateurs.budget@finances.gouv.fr

Direction générale des finances publiques :

Bureau 2FCE-2B « Opérateurs de l'État » : bureau.ce2b-epn@dgfip.finances.gouv.fr

Bureau RH-1B « Cadres supérieurs » Mobilité et agents comptables
bureau.rh1b-agentscomptables@dgfip.finances.gouv.fr

Bureau 2FCE-2A « Dépenses de l'Etat, rémunérations et recettes non fiscales (paye à façon) »
bureau.ce2a.remunerations@dgfip.finances.gouv.fr

Documentation, du nouveau !

Vous avez créé un profil sur Budget + ?

Demandez à rejoindre le groupe « **Communauté financière** » (*organismes publics, ministères, contrôleurs...*)

<https://budgetplus.finances.gouv.fr/group/257>

Vous pourrez consulter la documentation mise à votre disposition.

Pour vous inscrire à Budget +

<https://budgetplus.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/35015>

Envoyez-nous un courriel

Pour consulter les webconférences, et les questions-réponses (page publique accessible sans inscription) :

<https://budgetplus.finances.gouv.fr/fr/Webconference2021>



Contactez l'équipe accompagnement GBCP des ministères financiers

Poser des questions

Signaler des difficultés

Partager des bonnes pratiques

Échanger avec d'autres organismes

Se former

Se documenter

...

Réseau social d'entreprises Budget+ :
<https://budgetplus.finances.gouv.fr>



Contact email pour toute question ou information complémentaires :
gbcp.accompagnement@finances.gouv.fr