

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la ville et du logement

Délégation Interministérielle à
l'Hébergement et à l'Accès au Logement

**Instruction du 10 juin 2026
relative à la simplification et à l'harmonisation du processus de conventionnement sur le
programme 177**

NOR : VLOI2610451J

**Le délégué interministériel pour l'hébergement et l'accès au logement des personnes sans
abri ou mal logées**

A

Mesdames et Messieurs les préfets

Pour attribution :

Préfets de région

- Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)
- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL)
- Directions de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)
- Direction générale de la cohésion et des populations (DGCOPOP) de Guyane
- Contrôleurs budgétaires régionaux
- Centres de gestion financiers

Préfets de département

- Directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)
- Directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)
- Unités départementales de la Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (UD DRIHL)

Pour information :

- Direction du budget
- Direction Générale des finances publiques
- Contrôleur budgétaire et comptable ministériel

Référence	NOR : VLOI2610451J
Date de signature	10 juin 2026
Emetteur	Ministère de la Ville et du Logement Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement (Dihal)
Objet	Instruction relative à l'harmonisation et la simplification du processus de conventionnement sur le programme 177
Commande	Consignes d'action
Action(s) à réaliser	Généraliser la mise en œuvre des recommandations relatives aux principes généraux du conventionnement avec les organismes gestionnaires sur le programme 177
Echéance	Application immédiate
Contact utile	Délégation interministérielle à l'hébergement et l'accès au logement (DIHAL) Sous-direction du pilotage et de la transformation du parc d'hébergement sophia.bouzid@dihal.gouv.fr laure.billoret@dihal.gouv.fr
Nombre de pages et annexe(s)	4 pages et une annexe
Résumé : L'instruction vise à définir, simplifier et harmoniser le processus de conventionnement entre l'Etat et les gestionnaires de dispositifs subventionnés par le programme 177.	
Liste des annexes : Référentiel sur le processus de conventionnement du programme 177	
Texte(s) de référence :	
<ul style="list-style-type: none"> • Loi organique n° 2021-1836 du 28 décembre 2021 relative à la modernisation de la gestion des finances publiques • Circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics • Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques • Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique • Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État • Arrêté du 20 février 2024 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique • Recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat (RRCBE) - version 7 en vigueur depuis le 8 septembre 2025 	
Opposabilité concomitante : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	
<i>La « circulaire » est rendue opposable à la date indiquée sur le BO du pôle ministériel à l'onglet <u>Documents opposables</u>.</i>	
Publication : circulaires.legifrance.gouv.fr <input type="checkbox"/> Bulletin Officiel <input checked="" type="checkbox"/>	

La politique publique de lutte contre le sans-abrisme et le mal-logement repose sur le pilotage, par les services de l'Etat, des dispositifs d'hébergement, de logement adapté, de veille sociale et des actions de prévention et d'accès aux droits mises en œuvre par des organismes gestionnaires, financés par le programme 177.

Pour assurer ce financement, vous conventionnez avec plus de 2 700 organismes sur l'ensemble du territoire. **Plus de 7 600 actes – conventions ou avenants – sont réalisés chaque année, ce qui représente une charge considérable pour vos services, ceux des centres de gestion financière (CGF) et des contrôleurs budgétaires régionaux (CBR).**

La présente instruction concerne les dispositifs dont le financement se fait par subvention d'un montant annuel en numéraire strictement supérieur à 23 000 € qui, conformément au décret n°2001-495 du 6 juin 2001, donnent lieu à la conclusion d'une convention précisant leur objet, la durée, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention. Elle ne concerne donc pas les dispositifs autorisés tarifés et les dispositifs financés par marché public.

Le rôle essentiel de ces dispositifs, fonctionnant pour la plupart en continu du 1^{er} janvier au 31 décembre, nécessite que **le processus de conventionnement et de subventionnement soit réalisé avec le plus d'anticipation et d'efficacité possible**. La formalisation et la simplification des procédures revêtent donc une importance particulière pour **fluidifier la chaîne de la dépense, éviter les actes non nécessaires et alléger la charge administrative**.

Dans le cadre des travaux de renforcement du pilotage de la politique publique, un chantier d'optimisation du processus de conventionnement et de paiement des gestionnaires sur le périmètre de l'ensemble du programme budgétaire 177 a été engagé, poursuivant plusieurs objectifs :

- **Simplifier les pratiques et les procédures pour alléger la charge administrative de vos services** et permettre aux agents de consacrer plus de temps aux missions de pilotage des opérateurs (analyse des résultats, conduite des dialogues de gestion, etc.) ;
- **Harmoniser les processus** afin de gagner en lisibilité et en efficacité, en particulier dans les relations entre services métiers, CBR et CGF et de permettre dans un second temps la mise en place d'un outil de conventionnement commun à tous les budgets opérationnels de programme (BOP) et unités opérationnelles (UO) ;
- **Améliorer les rythmes d'engagement et de paiement** des crédits dans l'objectif de mieux refléter dans Chorus la réalité des engagements de l'État en continu ;
- Assurer une **meilleure régularité dans le versement des crédits** aux organismes gestionnaires, pour améliorer leur visibilité sur les ressources et limiter le recours à des solutions *ad hoc* pour gérer leur trésorerie ;
- **Respecter une meilleure cohérence entre le conventionnement et la réalité de l'activité** subventionnée, en limitant la multiplication des actes passés pour financer une même action ;
- **Améliorer la lisibilité de l'action publique** et renforcer le lien avec les opérateurs gestionnaires.

Ces travaux ont été conduits avec **l'appui de la Direction interministérielle de la transformation publique, en associant étroitement plusieurs représentants des services déconcentrés, la Direction du budget, la Direction générale des finances publiques, le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel** et, sous l'égide de ce dernier, le réseau des **contrôleurs budgétaires régionaux**.

Ils ont abouti à la définition d'un **Référentiel de conventionnement sur le programme 177**, qui accompagne cette instruction. Celui-ci précise les **principes généraux de conventionnement**, détaille les **processus cibles**, en clarifiant les périmètres et champs d'intervention de chaque acteur, et **rappelle les démarches à engager en termes de prévention et de détection des risques de fraude et autres atteintes à la probité**.

Je vous remercie de bien vouloir en assurer les bonnes diffusion et mise en œuvre au sein de vos services.

La présente instruction sera publiée aux Bulletins officiels des ministères de la transition écologique et de la cohésion des territoires et des ministères chargés des affaires sociales.

Fait le 10 juin 2026

Le délégué interministériel pour l'hébergement
et l'accès au logement des personnes sans-abri ou mal logées

Jérôme d'HARCOURT



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation interministerielle
à l'hébergement et à
l'accès au logement

Référentiel sur le processus de conventionnement du P177

Juin 2026

SOMMAIRE

Préambule p.4

Partie 1 p.5

Les principes généraux
du conventionnement sur le programme 177

1. En amont du conventionnement
2. Envoi au contrôleur budgétaire régional (CBR) des principaux actes de gestion
3. Demande de subvention : un Cerfa correspondant aux besoins annuels de l'organisme
4. Instruction et détermination du montant de la subvention
5. Conventionnement, notification et 1er versement
6. Dialogue de gestion
7. Éventuel ajustement du montant et 2nd versement
8. Le compte-rendu de l'action subventionnée

Partie 2 p.11

Le détail des processus cibles

Cas n°1 : réalisation d'une convention annuelle

Cas n°2 : réalisation d'une convention pluriannuelle

Cas n°3 : réalisation d'une convention annuelle avec options de complément

Partie 3 p.29

Prévention et détection des risques
de fraude et autres atteintes à la probité

Préambule

Le présent document s'inscrit dans le cadre d'un chantier global d'outillage et de simplification du processus de conventionnement et de paiement des gestionnaires sur le périmètre du programme budgétaire 177. Ces travaux s'inscrivent dans les suites directes du rapport de la Cour des comptes d'octobre 2024 sur les relations entre l'Etat et les gestionnaires des structures d'hébergement. Ils ont bénéficié d'un soutien de la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) au cours de l'année 2025.

La fluidification de ce processus implique tous les acteurs de la chaîne de la dépense: associations gestionnaires, DDETS/UD DRIHL, DREETS/DRIHL, CBR, CGF. Des représentants de l'ensemble de ces partenaires ont été associés à l'élaboration de ce référentiel, ainsi que les services de la Direction du budget (DB), de la Direction générale des finances publiques (DGFIP) et du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du Ministère de la Transition écologique.

Ce document constitue une première version qui pourra être amenée à évoluer en fonction des usages.

PARTIE 1

Les principes généraux du conventionnement sur le programme 177

Si différentes modalités de conventionnement peuvent être mobilisées dans le cadre du programme 177, en fonction de l'objet de la convention ou de la disponibilité des crédits, certaines étapes doivent faire l'objet d'une mise en œuvre systématique. Ces principes généraux constituent le « tronc commun » du conventionnement sur le programme 177.



En amont du conventionnement

1. Cadrage aux opérateurs : l'envoi de consignes aux opérateurs gestionnaires

Dès la réception des orientations nationales, les services en communiquent les grands principes à l'ensemble des organismes gestionnaires mobilisés sur le BOP 177 précisant les modalités et les attentes pour la gestion de l'année N.

Ces consignes ont vocation à transmettre clairement aux opérateurs gestionnaires le cadrage général et les orientations de l'année N sur l'activité des dispositifs, déclinés par le responsable de programme (RPROG) auprès des responsables de BOP (RBOP). Les informations transmises peuvent concerner : des économies ou revalorisations à appliquer sur certains types de dispositifs, voire des arrêts de dispositifs ; des modalités particulières de transmission d'information à l'administration (par exemple : détails sur les surcoûts de mesures de revalorisations salariales). Les informations peuvent être collectives (information à tous les gestionnaires, ou tous les gestionnaires d'un type de dispositif) ou individuelles (information à un gestionnaire concernant un dispositif à arrêter par exemple).



BONNES PRATIQUES

La communication remet chaque année en avant les principes clés de la bonne gestion et repose les règles et modalités afférentes au conventionnement :

- Elle rappelle aux organismes ayant reçu une subvention en N-1 que l'envoi du compte rendu-financier de l'action, ainsi qu'un bilan quantitatif et qualitatif de la mise en œuvre du/des dispositif(s) sont attendus dans les 4 mois suivant la clôture (au plus tard dans les six mois¹) sans quoi l'octroi d'un nouveau financement sur l'année N ne pourra être envisagé ;
- Elle fixe le calendrier de conventionnement, en invitant notamment les organismes à transmettre le Cerfa de demande de subvention dès que possible à partir de décembre N-1 et rappelle les pièces justificatives attendues ;
- Elle amorce la planification des dialogues de gestion qui doivent se tenir à partir de la mi-année avec les différents organismes.

2. Envoi au contrôleur budgétaire régional (CBR) des principaux actes de gestion

Chaque DDETS/UD DRIHL est invitée, en début de gestion, à transmettre à la direction régionale la liste prévisionnelle des actes de gestion dont les montants nécessitent un visa CBR sur l'année à venir. Sur la base de l'exécution N-1, les DR recensent, dans leur tableau de document de programmation initiale (DPI) transmis au CBR, les conventions reconduites en année N qui nécessitent un visa. Le tableau sera ajusté au besoin lors des différentes étapes du calendrier budgétaire (compte-rendu de gestion, etc.). Cette transmission est essentielle pour permettre au CBR d'anticiper et de faciliter le contrôle sur l'exercice en cours.



BONNES PRATIQUES

Sur la base de ce document, il est vivement recommandé d'organiser un échange avec les parties concernées pour mettre en place une organisation claire et efficace sur ces actes. Une instance de gouvernance peut dès lors être mise en place autour des enjeux afférents au BOP 177, réunissant a minima DREETS ou DRIHL, CBR et centre de gestion financière (CGF)/centre de services partagés (CSP) et en associant les DDETS/UD au moins pour la première réunion de l'année. Cette instance doit permettre de partager les attendus des différents acteurs de la chaîne de la dépense et faciliter l'alignement des pratiques.

1. Article 5 de l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Conventionnement et versement des crédits

3. Demande de subvention : un Cerfa correspondant aux besoins annuels de l'organisme

Chaque année, l'organisme gestionnaire doit transmettre au service financeur une demande de subvention via le formulaire Cerfa n°12156*06. L'organisme indique **son besoin de financement pour conduire l'action sur la totalité de la durée de la convention**.

L'envoi d'un Cerfa indiquant le besoin de financement réel estimé pour la durée de la convention (le plus souvent pour toute l'année civile) par l'association permet :

- Pour le service déconcentré, de connaître précisément les besoins « théoriques » exprimés sur son territoire et d'avoir une meilleure visibilité pour établir sa programmation et piloter son budget tout au long de l'année ;
- De simplifier les interactions avec les organismes gestionnaires, en réduisant le nombre d'allers-retours réalisés pour modifier le Cerfa et son contenu et de réutiliser un seul et même Cerfa tout au long de l'année, en cas d'ajustement en cours de gestion visant à compléter un premier versement ne répondant que partiellement aux besoins de l'organisme. En tout état de cause, il est impossible que le montant versé au cours de l'année soit in fine supérieur au montant inscrit dans la demande initiale, mais il peut être inférieur. Un montant supérieur du fait d'éléments non anticipés survenus en cours de gestion, appellerait la production d'un nouveau CERFA.

En cas de reconduction d'une action N-1, il est demandé à l'organisme sollicitant une subvention de distinguer :

- Le montant nécessaire pour reconduire l'action réalisée en N-1 à l'identique. NB : Ce montant n'est pas forcément égal au montant reçu en N-1 (prise en compte de l'extension année pleine, demande de revalorisation au titre de l'inflation...).
- Le montant éventuellement sollicité pour l'extension ou le renforcement de l'action ou tout autre précision jugée utile pour comprendre les sous-jacents du montant demandé.

4. Instruction et détermination du montant de la subvention

Le service de l'État qui reçoit la demande de l'organisme gestionnaire instruit la demande de subvention réalisée par l'organisme gestionnaire s'assurant en premier lieu que :

- Les informations fournies par l'organisme gestionnaire permettent de l'identifier correctement.
- L'organisme gestionnaire respecte les obligations légales et les règlements applicables pour recevoir une subvention.
- L'action projetée contribue à la politique publique de lutte contre le sans-abrisme et respecte la spécialité budgétaire du programme 177.
- Le projet est soutenable (effectifs disponibles, santé financière de l'organisme gestionnaire...).

Pour rappel :

- La décision d'attribution d'une subvention appartient à la seule autorité publique, qui n'est pas dans l'obligation de la motiver puisqu'il ne s'agit pas d'une décision administrative individuelle refusant un droit².
- Le montant de la subvention attribuée peut être inférieur au montant demandé et inférieur au coût du projet, car la subvention n'est pas la rémunération d'une prestation. Mais le montant de la subvention ne doit pas être supérieur au montant demandé.
- L'administration peut donc décider d'attribuer une subvention inférieure au montant demandé pour plusieurs raisons : demande d'optimisation d'un poste de dépense, réduction de l'ampleur du projet, recherches d'économies, enveloppe disponible qui ne permet pas de couvrir toute l'activité. En tout état de cause, l'administration décide du montant attribué.

BONNES PRATIQUES

En cas de différence entre le montant attribué et le montant indiqué dans le Cerfa, **il n'est pas nécessaire de demander à l'organisme gestionnaire un nouveau Cerfa** indiquant le montant exact de la subvention versée sauf si le montant attribué est supérieur au montant sollicité dans le Cerfa initial (cf. supra).

À la suite de l'analyse du compte-rendu financier de l'année N-1 et des arbitrages financiers sur le BOP, le montant de la subvention de l'année N pourra être ajusté (cf. point n°7).

2. CE 25 septembre 1995, assoc. CIVIC, n°155970 : « L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir ».

5. Notification, conventionnement et 1^{er} versement

La rédaction de la convention et ses modalités de paiement afférentes peuvent varier en fonction des dispositifs mobilisés et des choix budgétaires réalisés.

Pour les spécificités afférentes aux principaux cas rencontrés, vous trouverez ainsi de plus amples détails dans la « Partie 2 : le détail des processus-cibles » ci-après.

6. Dialogue de gestion

Dans le cadre des conventions, le dialogue de gestion consiste en un rendez-vous annuel entre l'administration et organisme gestionnaire, sur la base des documents justificatifs de l'année n-1 (compte-rendu quantitatif et qualitatif, rapport d'activité, etc.). Sa tenue s'inscrit pleinement dans le respect des exigences de bonne gestion publique et de contrôle interne.

Le dialogue de gestion à mi-année constitue un levier essentiel pour assurer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre des conventions signées dans le cadre du BOP 177. Ce temps d'échange permet de faire un point d'étape sur l'avancement des actions et leurs résultats, d'identifier d'éventuelles difficultés rencontrées par les organismes gestionnaires et d'ajuster, si nécessaire, les modalités de mise en œuvre des dispositifs. Le dialogue de gestion est un moyen de prévenir les risques, en détectant rapidement les écarts par rapport aux objectifs fixés et d'y remédier rapidement. Ce dialogue renforce par ailleurs la transparence et la confiance entre les services de l'État et les partenaires, en favorisant une vision partagée des attendus au regard des crédits alloués à l'action.

Les objectifs du dialogue de gestion sont les suivants :

1. Bilan de l'année n-1 et de l'année n :

- Analyse de l'exécution et des résultats de la mise en œuvre du/des dispositif(s) pour laquelle la convention a été conclue et de la bonne utilisation des crédits dédiés. Le dialogue de gestion s'appuie sur l'analyse croisée du compte-rendu financier (CRF) et des indicateurs d'activité, permettant d'identifier si l'action a été réalisée conformément aux objectifs fixés ;
- Vérification du respect des engagements pris par l'opérateur, et notamment, s'il s'agit d'une action qui a été reconduite, de la mise en œuvre des actions identifiées dans le compte-rendu du dialogue de gestion n-1 ;

2. Échange sur la mise en œuvre du projet en cours et éventuel ajustement du montant de la subvention dédiée :

- Appréciation de l'équilibre budgétaire du projet financé ;
- Analyse de la santé financière de l'organisme partenaire et de sa capacité à mettre en œuvre le projet défini
- Vérification de la conformité de la trajectoire en cours avec les engagements et le montant déterminés dans la convention ;
- Partage des attentes sur les actions à mettre en œuvre dans les prochains mois ;

3. Définition des objectifs et des indicateurs de pilotage à mesurer pour l'année N et N+1

7. Éventuel ajustement du montant et 2nd versement

Il est possible, à la faveur de la mise en œuvre du projet, que l'organisme gestionnaire réalise un excédent, c'est-à-dire un écart entre le niveau de la subvention accordée – qui avait été définie à partir du niveau prévisionnel des dépenses du projet – et le niveau réel des dépenses finalement constatées sur le projet. L'utilisation de cet excédent constaté dans les comptes de l'organisme bénéficiaire doit être déterminée avec l'administration, dans la mesure où les subventions versées par l'Etat ne peuvent financer d'activités lucratives.

Le service instructeur analyse ainsi, à travers le CRF fourni, l'excédent réalisé selon deux axes principaux :

- **Le montant de l'excédent.**
- **La source de l'excédent**, qui permet de distinguer le caractère structurel ou conjoncturel de l'excédent.

Il est nécessaire de formaliser un suivi resserré avec l'organisme gestionnaire permettant d'assurer la traçabilité du dialogue financier entre l'Etat et l'organisme. Pour cela, le tableau financier consolidé en annexe 1 pourra être utilisé.

- **Excédent conjoncturel** : sous-réalisation des objectifs de l'action, entraînant une sous-consommation de la subvention attribuée, en raison de circonstances ponctuelles, comme par exemple :
 - Difficultés de recrutement ayant conduit à une vacance de poste sur l'exercice considéré ;
 - Mesure prévue non engagée (achat d'un matériel, prestation extérieure...);
 - Indisponibilité d'une ressource ayant entravé la réalisation de l'action (retard de démarrage de l'action, difficultés de captation d'un logement et donc loyers versés inférieurs à la prévision...);
- **Excédent structurel** :
 - Calibrage erroné de la subvention initiale
 - Mise en place par l'organisme gestionnaire de mesures d'optimisation des coûts (rationalisation des coûts de prestations extérieures, etc.), correspondant à des économies structurelles.

Dans le cas d'excédent conjoncturel, il est recommandé de reprendre l'excédent (en totalité ou en partie). Pour cela, l'administration émet à l'encontre de l'association un ordre de reversement pour indu.

Par souci de simplification et d'allègement de la charge, et sous réserve d'une traçabilité précise des montants, tout ou une partie de l'excédent peut être dédié à la couverture des charges d'exploitation de l'exercice au cours duquel il est constaté, ou de l'exercice qui suit : la somme non consommée est déduite de la subvention versée en année N. L'excédent N-1 est affecté au projet annuel. Le montant à verser par l'administration en année N est alors ajusté à la baisse.

Enfin, dans certains cas qui doivent rester exceptionnels, tout ou une partie de l'excédent peut être fléché sur le financement d'une dépense future qui s'inscrit dans le cadre de la convention (mesure ponctuelle tel un investissement indispensable au bon fonctionnement du service et à la modération des dépenses futures, aléa de gestion, besoin de couverture de déficit, etc.) validée par le RBOP. Le montant de la subvention en année N n'est pas modifié. Le service instructeur porte une vigilance particulière au caractère temporaire de cette mesure, l'excédent conjoncturel ne peut pas financer une mesure nouvelle qui serait pérenne ou même reconduite l'année suivante. La convention de l'année N explicite l'utilisation de cet excédent N-1 (montant, destination, conditions fixées par l'administration).

Dans tous les cas, l'excédent ne doit pas être fléché vers une action ou un dispositif non prévu à la convention, et il ne doit pas être laissé à l'organisme sans contrepartie. Les services de l'Etat définissent, en dernier recours, l'affectation d'un excédent.

Dans le cas d'un excédent structurel, le montant de l'excédent N-1 doit être repris et la subvention de l'année N doit être ajustée en conséquence afin que le montant de la subvention ne soit pas supérieur au coût de réalisation du projet.

8. Le compte-rendu de l'action subventionnée

L'établissement d'un compte-rendu financier est obligatoire et il doit être communiqué à l'autorité accordant la subvention. Il est nécessaire d'attendre la validation des comptes par les instances de l'opérateur. Le CRF est accompagné d'un bilan final quantitatif et qualitatif de la mise en œuvre du projet subventionné. Ces documents constituent une attestation de bon emploi, qui ne peut être confondue avec une évaluation.

Les justificatifs sont déclaratifs et signés par la personne qui détient la responsabilité juridique de l'organisme. Par cette signature, il engage sa responsabilité civile et pénale. L'organisme dispose d'un délai de 6 mois après la fin de l'exercice d'attribution pour transmettre ces documents au service instructeur. Le versement du solde de la nouvelle subvention est conditionné à la production, la réception et l'analyse par le service instructeur du CRF des subventions antérieures.

BONNES PRATIQUES

Une transmission avant le 31 mars de l'année N est à privilégier car elle permet d'envisager un dialogue de gestion plus tôt dans l'année et donc une détermination du montant définitif plus rapide.

PARTIE 2

Le détail des processus cibles

Les modalités de conventionnement à mettre en œuvre sont amenées à varier en fonction des dispositifs concernés et du niveau de disponibilité des autorisations d'engagements (AE) au moment du conventionnement.

Les processus décrits ci-dessous visent à :

- Favoriser un engagement tôt dans l'année des AE pour refléter dans les outils de gestion le niveau réel de la dépense consentie par l'État ;
- Favoriser une consommation des crédits de paiement plus alignée sur l'activité réelle des dispositifs, c'est-à-dire un fonctionnement continu au cours de l'année, et qui minimise au maximum le report de cette charge sur la trésorerie des organismes gestionnaires ;
- Assurer une cohérence entre les actes passés et l'activité effectivement subventionnée, c'est-à-dire en réduisant l'utilisation des avenants au strict minimum³ et en évitant le « saucissonnage » – notamment temporel (plusieurs conventions successives tout au long de l'année pour une même action) ;
- Fluidifier au maximum les processus tout au long de l'année ;
- Homogénéiser les processus dans les départements pour pouvoir ensuite généraliser un outil numérique de conventionnement.

Les processus ci-dessous concernent essentiellement le subventionnement d'actions reconduites d'une année sur l'autre et en fonctionnement continu sur l'année.

NB : Pour les dispositifs nouveaux et les actions ponctuelles, il est nécessaire de s'assurer qu'elles s'inscrivent bien dans le cadrage national transmis avec la dotation initiale et sont couvertes par les AE disponibles sur le BOP. Il est possible de verser 100% des crédits de paiement (CP) dès la notification, tout en réalisant bien en N+1 l'analyse du CRF pour traiter l'éventuel excédent.

En début de gestion, le RPROG notifie les AE et CP par Unité budgétaire (UB) voire activité dans le cas de dispositifs spécifiques. Il délègue tout ou partie de ces crédits. Le RBOP et le RUO programment les crédits notifiés et délégués par activité.

Trois cas de figure sont déclinés ci-dessous :

A. Si la disponibilité des AE sur le BOP permet, au moment du conventionnement, de couvrir le montant du besoin avéré après instruction de la demande par l'administration pour l'année en cours.

Cas n°1 : réalisation d'une convention annuelle

Sont généralement concernés : accueils de jour, maraudes, équipes mobiles, PEX, IML (stock), hébergement d'urgence

Après instruction de la demande de subvention, le service instructeur réalise une convention couvrant l'intégralité du financement arbitré sur l'année N. A la signature de la convention par l'organisme gestionnaire, il engage la totalité des AE et prévoit un paiement (CP) en deux temps, articulé autour du dialogue de gestion.

La modalité de versement en deux temps permet :

- D'assurer de la trésorerie aux opérateurs en début d'année, sans attendre le compte-rendu financier de l'année précédente ;
- D'optimiser la consommation des AE dès le début de l'année et d'assurer la cohérence entre la consommation des crédits et le réel de l'activité ;
- De replacer le dialogue de gestion dans son rôle stratégique d'analyse des résultats et de projection de l'activité. Le montant du solde peut être ajusté à la suite du dialogue de gestion, notamment au regard de l'analyse du compte-rendu financier attendu au titre de l'année précédente, en tout état de cause dans la limite du montant inscrit dans la demande de subvention.

Cas n°2 : réalisation d'une convention pluriannuelle

Recommandé pour : SIAO, résidences sociales (AGLS), pensions de famille, résidences accueil, dispositifs Un Chez-soi d'abord

Le recours aux conventions pluriannuelles est encouragé pour les dispositifs du P177 dont la visibilité sur le financement annuel est accrue par (i) leur inscription au sein du Plan Logement d'Abord, (ii) la stabilité des modalités de détermination de la subvention (tarifs forfaitaires ou barèmes, sauf pour le SIAO) et (iii) des modèles de convention déjà harmonisés (SIAO, AGLS). L'engagement des crédits reste annuel mais la signature d'une convention pluriannuelle d'objectifs permet, sous réserve de l'inscription des crédits en loi de finances et de leur disponibilité sur le BOP, de mettre en place des modalités spécifiques d'avances sur subvention pour les années suivant celle de la conclusion de la convention⁴.

3. Les avenants ne doivent pas être utilisés pour verser les crédits aux organismes gestionnaires en se calquant sur le rythme des délégations de crédits sur le programme, et en modifiant successivement le montant de la subvention initiale.

4. En application de l'article 33 du décret du 7 novembre 2012

B. Si la disponibilité des AE ne permet pas, au moment du conventionnement, de couvrir le montant du besoin avéré après instruction de la demande par l'administration pour l'année en cours :

Cas n°3 : réalisation d'une convention annuelle avec options de complément

Peut concerner tous les dispositifs en fonction de votre programmation initiale des crédits reçus

L'indisponibilité des AE au début de l'année, qui peut être due à la mise en réserve ou à des arbitrages gouvernementaux qui nécessitent des ouvertures de crédits en cours de gestion, ne permet pas d'engager les AE pour le financement de l'ensemble des dispositifs sur l'ensemble de l'année considérée.

Le montant de la subvention correspondant à un engagement de l'Etat ne doit pas excéder les AE effectivement disponibles à l'engagement au moment du conventionnement. Pour cette raison, si le montant des AE ne correspond pas au besoin sur l'année, **il est recommandé de rédiger une seule convention prévoyant une ou des option(s) de complément de subvention en cours d'année**. La convention doit préciser explicitement :

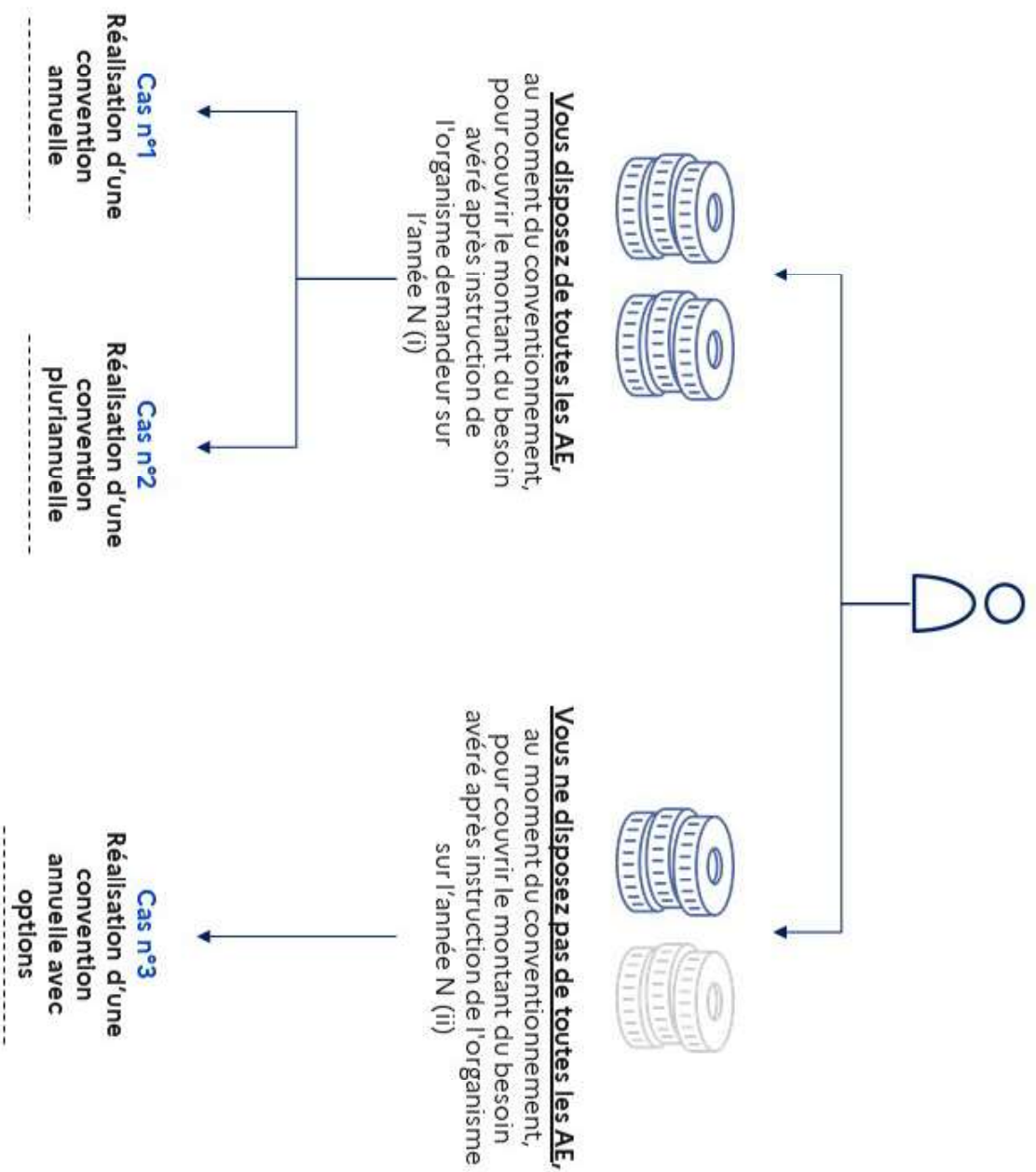
- Le(s) montant(s) de ce(s) complément(s) optionnel(s), en indiquant qu'il s'agit d'un montant maximum ne pouvant pas être dépassé ;
- Que ce complément optionnel ne constitue pas un engagement de la part de l'administration et qu'il peut être révisé à la baisse en fonction de l'analyse du compte-rendu financier n-1, du dialogue de gestion et des arbitrages rendus sur le BOP.

Un premier engagement et un premier paiement sont réalisés à la signature de la convention, afin de répondre partiellement mais au plus tôt aux besoins de l'organisme pour l'exploitation du dispositif sur l'année.

Le principe d'un second engagement et d'un second paiement est rendu possible à la signature de la convention. Le RUO décide ensuite unilatéralement de son versement une fois que les AE correspondantes sont disponibles sur le BOP et si le besoin est toujours constaté à la suite du dialogue de gestion. L'utilisation des options de complément de subvention permet :

- Pour le service instructeur, une simplification des processus de conventionnement et de versement de la subvention : une seule convention est nécessaire, elle est signée en début de gestion et prévoit une ou des option(s) de complément de subvention qui seront engagées et versées, si les conditions le permettent, par une décision de l'administration, à prévoir dans la convention.
- Pour l'organisme gestionnaire, une meilleure visibilité et un versement des financements qui intervient plus tôt dans l'année.

Dans le cas de l'IML, une convention portant sur le stock doit être conclue au début de l'année (cf. cas n°1). Si l'organisme prévoit la création de nouvelles mesures au cours de l'année dans le cadre du plan Logement d'abord, celles-ci sont inscrites dans la convention sous forme d'option de complément. Les AE engagées à la signature de la convention correspondent au financement du stock. Les compléments de subvention sont versés en cours d'année, sur décision unilatérale de l'administration et en fonction de la captation réelle effectuée par l'organisme gestionnaire. Plusieurs options de complément peuvent être prévues sur la même convention.

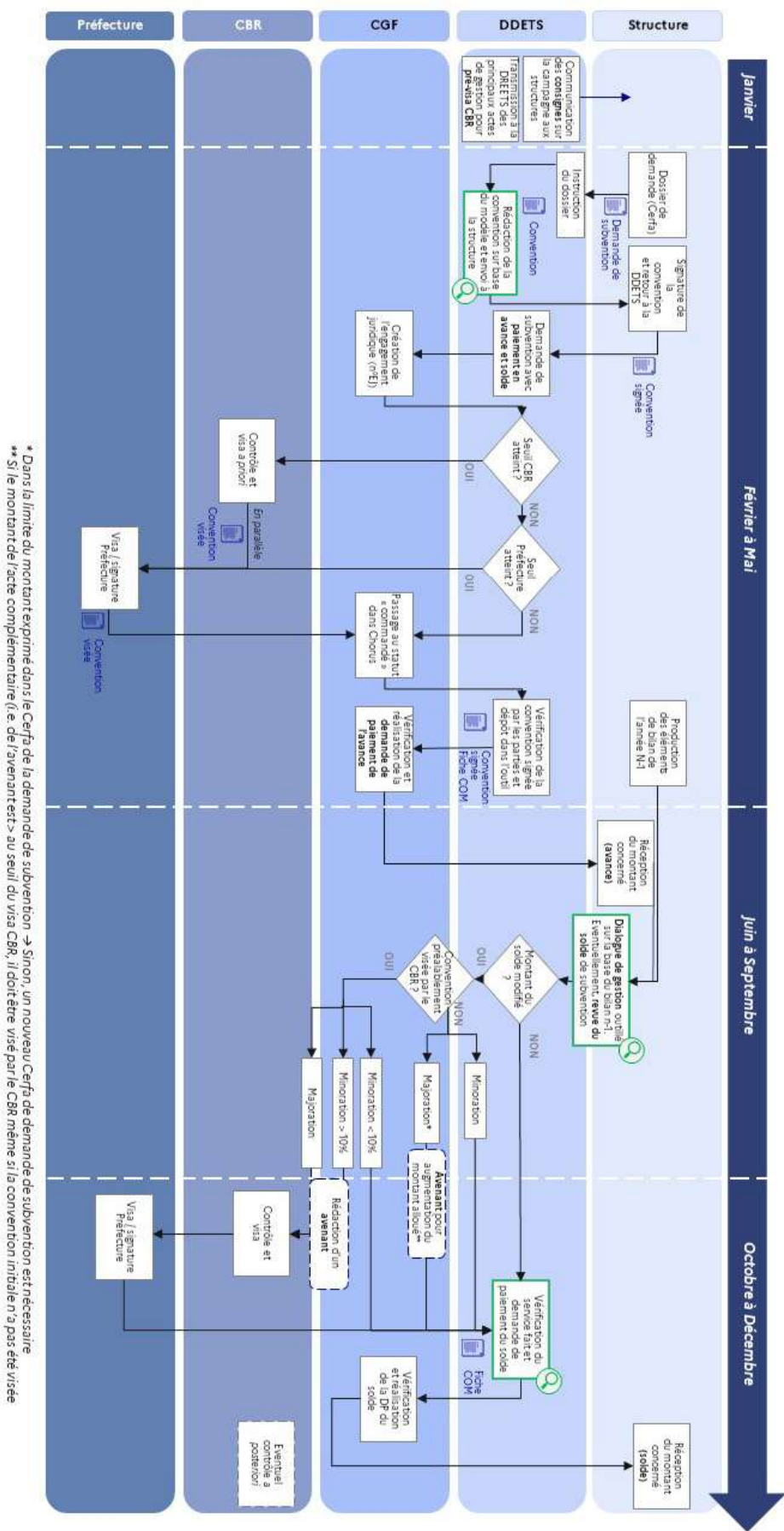


✘ À ÉVITER

L'indisponibilité partielle des AE en début d'année sur le BOP et l'UO au regard des besoins estimés d'engagement peut contraindre le processus de conventionnement et affecter la gestion pour les services et les organismes gestionnaires. Les pratiques détaillées ci-dessous sont à éviter dans la mesure du possible :

- Certains services attendent d'avoir une visibilité complète sur les crédits disponibles sur l'année N pour conventionner avec leurs opérateurs. Or, cette visibilité peut intervenir tardivement dans l'année, ce qui induit un report de la charge sur la trésorerie des opérateurs et fragilise le fonctionnement des dispositifs. Cette situation peut être in fine génératrice de surcoûts pour l'État, certains organismes ayant recours à des emprunts bancaires pour assurer la continuité de leur activité sur l'année. Elle a également des impacts sur le fonctionnement des services, en concentrant la charge sur les dernières semaines de l'année, ce qui, comme souligné par la Cour des comptes, est un « facteur d'insécurité juridique et financière ». Ce mode de fonctionnement implique aussi une consommation lente des crédits tout au long de l'année, qui ne permet pas d'apprécier la réalité du fonctionnement des structures et des besoins et la réalité des engagements financiers de l'État.
- Pour soulager ces tensions de trésorerie, certains services divisent le versement de la subvention globale en de multiples subventions, au gré des arrivées de crédits sur le BOP. Ce fonctionnement induit une multiplication des actes passés (conventions ou avenants). Cela a deux effets principaux : un alourdissement de la charge de travail des services et une moindre lisibilité de l'activité subventionnée (le financement d'une même activité sur l'année pouvant être découpé en plusieurs conventions couvrant des périodes successives de quelques mois seulement et s'additionnant entre elles) entraînant une moindre capacité de pilotage.

Cas n°1 : réalisation d'une convention annuelle



La disponibilité des AE sur le BOP permet, au moment du conventionnement, de couvrir le montant du besoin avéré après instruction de la demande par l'administration pour l'année en cours.

Cas n°1 : réalisation d'une convention annuelle

→ Cas pratique – Exemple de conventionnement

Comme suite à l'analyse de la demande de subvention, une subvention de 300 000€ est arbitrée pour le fonctionnement d'un accueil de jour sur l'année N. Vous disposez, au moment de la rédaction de la convention, de suffisamment d'AE disponibles pour couvrir le montant à déléguer. Vous préparez donc une convention en engageant dès la signature les AE concernées, mais en prévoyant un versement des CP en deux temps, avec un solde versé après le dialogue de gestion.

✓ Avantages

- Consommation optimisée des AE
- Institutionnalisation d'une logique d'évaluation avec l'organisme, via le dialogue de gestion à mi-année
- Mise en place d'un levier d'ajustement infra-annuel permettant de récupérer d'éventuels excédents et/ou d'ajuster le montant du solde

🔍 Spécificités du processus – Zoom sur les étapes clés

Rédaction de la convention sur base du modèle et envoi à la structure : prévoir un paiement en deux temps autour du dialogue de gestion.

Dans la convention, vos services engagent l'ensemble des AE correspondant au montant à verser à l'organisme à la suite de l'instruction du dossier mais prévoient un paiement en deux temps, à la signature de la convention et après la réalisation du dialogue de gestion. Il est préconisé de verser une avance comprise entre 50 et 70% du montant de la subvention, pour permettre à l'organisme gestionnaire de fonctionner au moins les six premiers mois de l'année sans difficulté, tout en laissant une marge suffisante pour un éventuel ajustement des crédits post-dialogue de gestion.

La formule consacrée dans la convention peut ainsi se présenter comme suit :

Rédaction dans la convention

Les compensations financières de l'État mentionnées à l'article 4 ne sont applicables que sous réserve de la disponibilité des crédits de paiement sur le BOP 177 de [département].

5.1 Premier versement à la signature

L'État verse un premier versement à la date de la dernière signature du présent acte, correspondant à [X%] du montant prévisionnel annuel de la contribution fixé à l'article X, soit $[0, X * \text{Montant de la subvention}]$.

5.2 Versement du solde à l'issue du dialogue de gestion

Le solde est conditionné par la transmission par l'organisme des documents justificatifs de l'activité N-1 et par la constatation en cours d'année de la réalisation effective du projet subventionné. Après analyse de ces documents par les services de l'État et réalisation d'un dialogue de gestion entre la DDETS et l'opérateur, le montant du solde peut être ajusté en fonction des résultats N-1 et de l'année N si des faits notables sont notifiés. Le versement du solde interviendra après réalisation du service fait par la DREETS/DDETS et avant la fin de gestion.

La subvention est imputée sur les crédits du BOP 177 « Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables » suivant les imputations suivantes :

Action X – sous action Y – activité Z (nom de l'activité) – code XY – mission ministérielle « Egalité des territoires et Logement »

Dialogue de gestion outillé, vérification du service fait et demande de paiement du solde : un avenant nécessaire uniquement en cas de modification substantielle du projet ou de majoration du montant versé

Le deuxième versement correspond à un solde pour lequel les AE ont déjà été engagées. Le solde est versé uniquement si l'organisme gestionnaire a produit et transmis les documents relatifs au financement N-1. Le service instructeur module le montant du solde à verser afin de tenir compte des conclusions du dialogue de gestion. Le montant peut être :

- **Minoré** (variation de l'activité à la baisse, charges inférieures au BP, etc.) : le service réalise un retrait d'AE. S'il n'y a pas de modification substantielle du projet, il n'est pas nécessaire de faire un avenant. La DDETS produit une décision modificatrice de subvention d'intervention afin de notifier cette décision à l'organisme gestionnaire.
- **Majoré** (couverture d'un éventuel déficit, augmentation documentée du montant de la dépense prévisionnelle, etc.) : la DDETS réalise un avenant pour modifier le montant inscrit dans la convention initiale. Le nouveau montant ne peut, en aucun état, dépasser le montant formulé dans la demande de subvention initiale (un nouveau Cerfa de demande de subvention est nécessaire si c'est le cas).
- **Inchangé** : la DDETS réalise une levée d'options et peut lui notifier ce versement par une décision unilatérale.

Un service fait est généré par la DREETS/DDETS à la hauteur du montant finalement retenu et demande la mise en paiement via fiche COM au CGF.

Conformément au recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État :

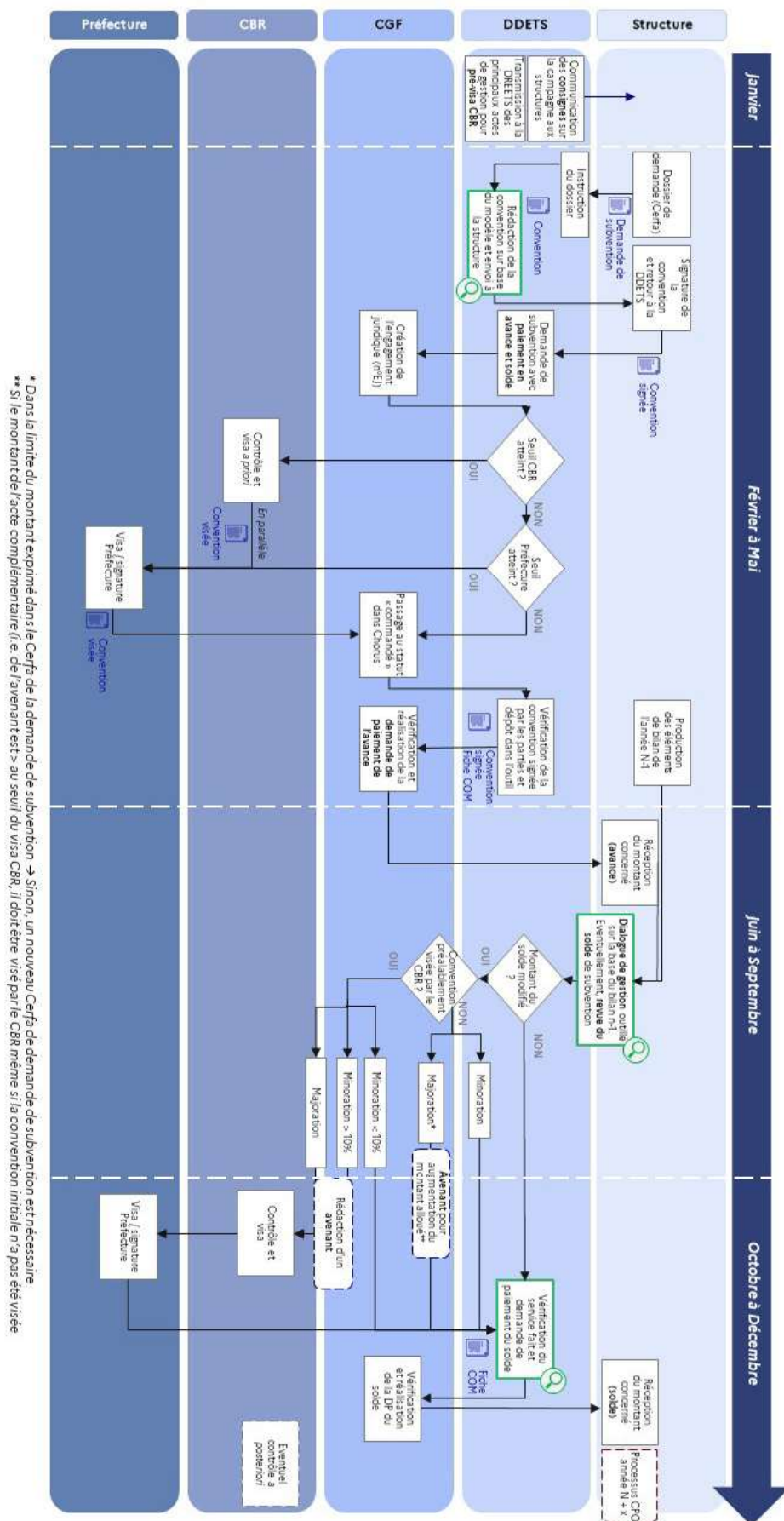
Si la convention initiale a été visée par le CBR :

- Si la minoration est strictement inférieure à 10% de l'engagement initial, le visa du CBR n'est pas nécessaire.
- Si la minoration est supérieure ou égale à 10% de l'engagement initial, le visa du CBR est requis.
- En cas de majoration de l'engagement initial, le visa CBR est nécessaire et la DDETS réalise un avenant pour modifier le montant de la subvention initiale.

Si la convention initiale n'a pas été visée par le CBR :

- En cas de minoration de l'engagement initial, aucun visa n'est requis.
- En cas de majoration, un visa est requis uniquement si le montant de l'acte complémentaire (i.e. de la majoration) est supérieur au seuil du visa.

Cas n°2 : réalisation d'une convention pluriannuelle



Cas n°2 : réalisation d'une convention pluriannuelle (ex : SIAO, AGLS, PF)

→ Cas pratique – Exemple de conventionnement

Comme suite à l'instruction de la demande de subvention pluriannuelle effectuée par un organisme, vous arbitrez un financement de 300 000€ par an pour couvrir le fonctionnement du SIAO. Vous disposez, au moment de la rédaction de la convention, de suffisamment d'AE disponibles pour couvrir le montant à déléguer pour l'année N. Vous préparez donc une CPO en engageant dès sa signature les AE concernées pour l'année N et en prévoyant les montants des années suivantes, en options. En année N + x, une avance équivalent à [50-70]% maximum du montant prévisionnel inscrit à la CPO pour l'année N + x est versée aux organismes avant le 31 mars de chaque année sauf refus motivé, notamment eu égard à la liquidation judiciaire de l'organisme ou au défaut d'inscription des crédits en loi de finances. Il n'y a pas besoin de Cerfa de demande de subvention durant la durée de la CPO – sauf modification de l'action ou nouvelle demande de crédits excédant la demande du Cerfa initial.

✓ Avantages

- Définition d'une stratégie de moyen terme avec l'organisme gestionnaire : la CPO établie en année N vise à couvrir de manière prévisionnelle le financement d'un dispositif sur plusieurs années (2 à 5). Pour cela, la demande de subvention effectuée par l'organisme gestionnaire doit être pluriannuelle
- Allègement important des actes administratifs à réaliser en année N+1 ... N+X, tant pour les services de la DREETS/ DDETS que pour les organismes gestionnaires

🔍 Spécificités du processus – Zoom sur les étapes clés

Année N

Rédaction de la CPO et envoi à la structure : un paiement en deux temps chaque année pour toute la durée de la convention pluriannuelle

Pour donner au dialogue de gestion un véritable rôle stratégique dans les échanges entretenus avec les organismes, il est vivement recommandé aux DREETS/DDETS d'opérer des paiements en deux temps chaque année sur l'ensemble de la durée de la CPO.

Ainsi, pour l'année N, la CPO prévoit un montant à verser en deux temps qui peut, si besoin ou nécessité, être ajusté après réalisation du dialogue de gestion. Toutes les AE de l'année N sont engagées à la signature de la convention mais le versement des CP est réalisé en deux fois, avant et après le dialogue de gestion (a minima 50% avant et 50% après, cf cas n°1).

Pour les années suivantes, le premier versement est débloqué sur simple décision de l'administration avant le 31 mars de l'année en cours.

Pour chacune des années suivantes prévues à la CPO, les montants sont inscrits en lignes de poste à option dans Chorus. Les AE correspondant au montant prévisionnel pour l'année N+X sont engagées dès que la disponibilité des crédits sur le BOP le permet. Le versement sera structuré en deux temps, autour du dialogue de gestion :

- Le premier versement est débloqué sur simple décision de l'administration, avant le 31 mars de l'année en cours (première ligne de gestion : flux 2 – sans condition de réalisation) ;
- Le solde est versé post-dialogue de gestion (seconde ligne de gestion : flux 1 – avec condition de réalisation).

Le montant ferme total versé chaque année est fixé de manière définitive par un engagement unilatéral de l'État, dans la limite du montant prévisionnel inscrit à la CPO pour l'année N+X.

Les formules consacrées dans la convention peuvent ainsi se présenter comme suit :

Rédaction dans la convention

ARTICLE 4 – MONTANT DE LA SUBVENTION

L'État contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de X EUR, équivalent à XX% du montant total des coûts proposés, conformément au(x) budget(s) prévisionnel(s) en annexe Z à la présente convention.

L'aide financière de l'État est calculée de telle sorte qu'elle n'excède pas ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts nets occasionnés, y compris un excédent raisonnable, dans les conditions prévues par l'article 5 de la décision 2012/21/UE.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits en loi de finances (pour l'État), de leur disponibilité au BOP du département, du respect par l'association des obligations mentionnées aux articles A, B, C et D et des décisions de l'administration prises en application des articles E et F sans préjudice de l'application de l'article G.

ARTICLE 5 – MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

« Pour l'année 202X, l'administration verse un montant de [...] euros, selon les modalités suivantes :

- Un premier versement sera effectué à la signature du présent acte, à hauteur de [X%] du montant prévisionnel annuel de la contribution fixé à l'article X, soit [0,X*Montant total de la subvention],
- Le solde est conditionné par (i) la transmission par l'organisme des documents justificatifs de l'activité N-1 et (ii) la réalisation par l'organisme des objectifs définis dans la présente convention. Après analyse de ces documents par les services de l'État et réalisation d'un dialogue de gestion entre la DDETS et l'opérateur, le montant du solde peut être ajusté en fonction des résultats N-1. Le versement du solde interviendra après réalisation du service fait par la DREETS/DDETS et avant la fin de gestion.

Pour les deuxième, (et) troisième et quatrième années d'exécution de la présente convention, les montants prévisionnels des contributions financières de l'État s'élèvent à :

- Montant prévisionnel N+1 :
- Montant prévisionnel N+2 :
- Montant prévisionnel N+3 :

Ces montants sont versés selon les modalités suivantes :

- Une avance avant le 31 mars de chaque année dans la limite de [50-70]% du montant prévisionnel annuel de la contribution fixée à l'alinéa précédent, sous réserve de l'inscription des crédits en loi de finances et de leur disponibilité sur le BOP du département ;
- Le solde annuel sous réserve de (i) la transmission par l'organisme des documents justificatifs de l'activité N-1 et (ii) la réalisation par l'organisme des objectifs définis dans la présente convention. Après analyse de ces documents par les services de l'État et réalisation d'un dialogue de gestion entre la DDETS et l'opérateur, le montant du solde peut être ajusté en fonction des résultats N-1. Le versement du solde interviendra après réalisation du service fait par la DREETS/DDETS et avant la fin de gestion.

A la suite du dialogue de gestion, l'Etat fixe de manière définitive le montant versé en année N + x, dans la limite du montant prévisionnel inscrit ci-dessus. Il le notifie à l'association par une décision unilatérale.

La subvention est imputée sur les crédits du BOP 177 « Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables » suivant les imputations suivantes :

Action X – sous action Y – activité Z (nom de l'activité) – code XY – mission ministérielle « Egalité des territoires et Logement »

Contrôle et visa du CBR : un visa portant sur le montant annuel des engagements

Conformément au Recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat (RRCBE), seul le montant annuel de la subvention doit être pris en compte afin d'évaluer la nécessité ou non d'un visa CBR sur une CPO. Les AE des années N+x n'étant pas fermement engagées lors de la signature de la CPO, il n'est donc pas nécessaire, sur le périmètre du BOP 177, de prendre en compte le montant global de l'engagement pluriannuel.

Ainsi, à titre d'exemple pour un seuil pour le visa CBR fixé à 200 000 € :

- Si une CPO prévoit trois versements annuels de 100 000€ chacun, le CBR n'a pas à apposer de visa sur les conventions, quand bien même le montant global dépasse le seuil fixé au niveau territorial ;
- Si une CPO prévoit trois versements annuels de 250 000€ chacun, le CBR doit apposer son visa chaque année lors de l'engagement des crédits ;
- Si un avenant est pris avec un montant supérieur au seuil CBR, alors un visa est également nécessaire, quand bien même la CPO n'a pas été visée initialement.

Signature de la convention par le préfet : une prise en compte du montant annuel global pour déterminer si le seuil a été atteint

- Pour déterminer l'atteinte du seuil à partir duquel l'acte doit être signé par le préfet, il faut prendre en compte le montant annuel de l'enveloppe (avance + solde).

Vérification du service fait et demande de paiement du solde : un avenant nécessaire uniquement en cas de modification substantielle du montant engagé

En fonction des conclusions du dialogue de gestion, le service instructeur peut moduler le montant du solde à verser (ex : récupérer des excédents, analyser la variation de l'activité...). Pour ce faire, la DDETS réalise un service fait à la hauteur du montant retenu et le transmet au CGF pour mise en paiement.

Conformément au recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat :

- Si la convention initiale a été visée par le CBR :
 - Si la minoration est strictement inférieure à 10% de l'engagement initial, le visa du CBR n'est pas nécessaire. Il n'est pas non plus nécessaire de rédiger un avenant : la DDETS produit une décision modificatrice de subvention d'intervention afin de notifier cette décision à l'organisme gestionnaire
 - Si la minoration est supérieure ou égale à 10% de l'engagement initial, le visa du CBR est requis.
 - En cas de majoration de l'engagement initial, le visa CBR est nécessaire et la DDETS réalise un avenant pour modifier le montant de la subvention initiale.
- Si la convention initiale n'a pas été visée par le CBR :
 - En cas de minoration de l'engagement initial, aucun visa n'est requis. Il n'est pas non plus nécessaire de rédiger un avenant : la DDETS produit une décision modificatrice de subvention d'intervention afin de notifier cette décision à l'organisme gestionnaire
 - En cas de majoration, un visa est requis uniquement si le montant de l'acte complémentaire (i.e. de la majoration) est supérieur au seuil du visa. Un avenant à la convention est requis.

Année N + x

Demande de versement de l'avance avec visa CBR : pas de nouveaux Cerfa mais une décision de l'administration (à soumettre au visa si le seuil de visa est dépassé), un processus simplifié par rapport au conventionnement classique

Pour verser l'avance en début d'année N + x, la DREETS/DDETS n'a pas à mobiliser l'organisme gestionnaire pour demander un nouveau Cerfa.

Si le montant annuel prévu à la convention (avance + solde) est supérieur au seuil du visa CBR, la DDETS porte au visa du CBR une demande d'engagement sur l'ensemble des opérations annuelles prévues.

Demande de versement de l'avance : transmission d'un certificat administratif (décision de l'administration) et d'une fiche COM au CGF

Pour demander le paiement effectif de l'avance à l'organisme gestionnaire, la DREETS/DDETS envoie un état liquidatif assorti d'une fiche COM au CGF.

Proposition d'état liquidatif (éléments principaux)

En-tête :

- Bénéficiaire :
- Identifiant Chorus :
- Réf convention :
- N° EJ :
- Réf bancaire (IBAN) :

Tableau de financement comprenant :

- Montant du projet 20xx-20xx :
- Versement 20xx (et 20xx) déjà effectué(s) :
- Montant annuel 20xx :
- Versement 20xx déjà effectué :
- Montant du présent versement au titre de l'acompte 20xx (LG n°X)
- Restera à verser :

En application des articles 4 et 5 de la convention, l'acompte peut être versé à hauteur de xxxxx €.

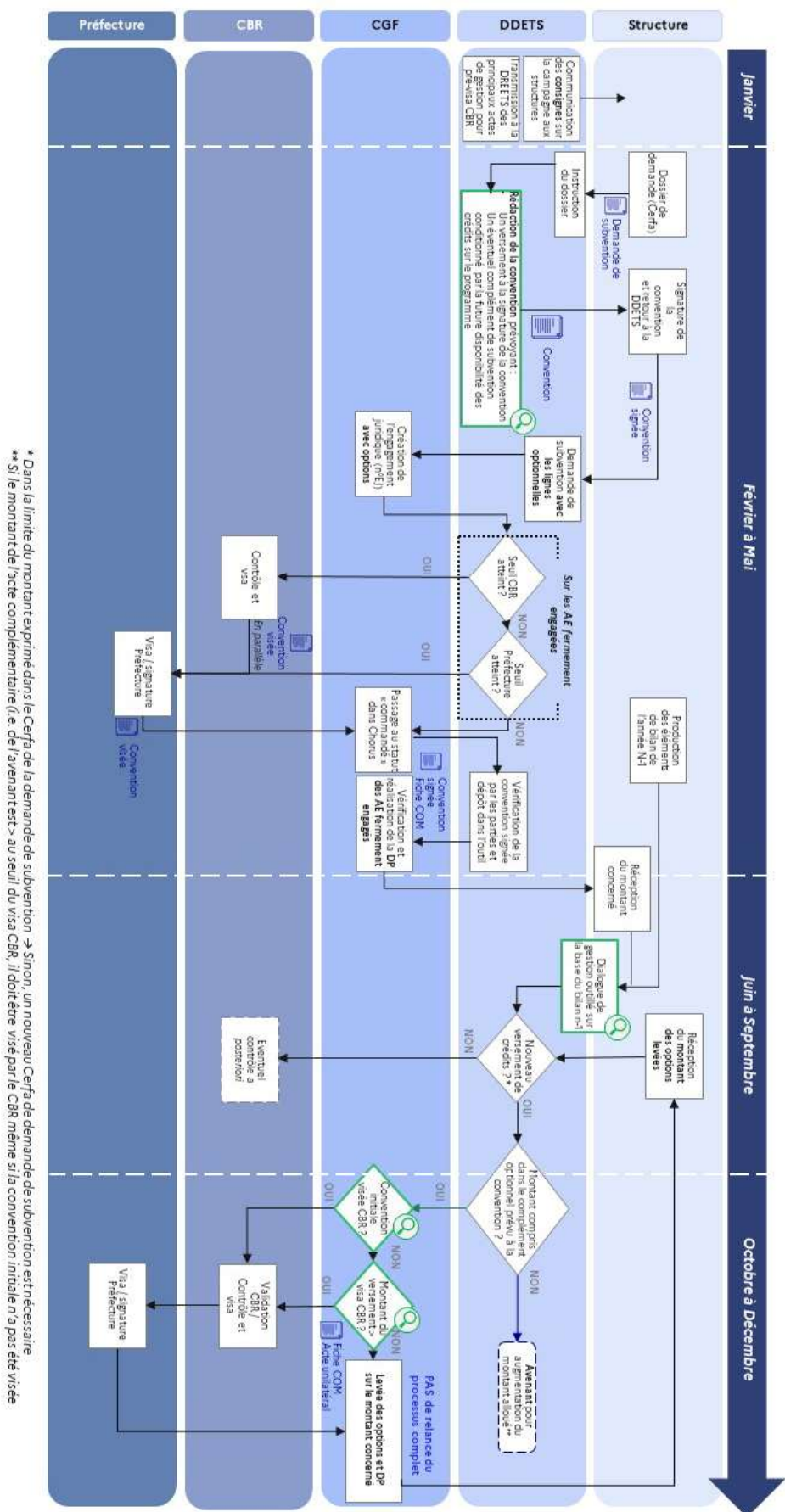
Demande de versement du solde : transmission d'un état liquidatif et du service fait au CGF, avec une fiche COM

Après avoir réalisé le dialogue de gestion, la DREETS/DDETS peut désormais enclencher le versement effectif du solde à l'organisme gestionnaire.

Les AE ayant été engagées dès le début d'année, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Si le montant du solde n'a pas été ajusté par rapport au montant initialement prévu, il n'est pas nécessaire d'obtenir un nouveau visa du CBR, ni de réaliser un avenant. La DREETS/DDETS envoie un acte liquidatif ainsi qu'un service fait au CGF pour versement des CP à l'organisme gestionnaire.
- Si le solde est modifié par rapport au montant initialement prévu, les modifications se font conformément aux règles de comptabilité budgétaire de l'Etat détaillées supra.

Cas n°3 : réalisation d'une convention annuelle avec option de complément de subvention



La disponibilité des AE ne permet pas, au moment du conventionnement, de couvrir le montant du besoin avéré après instruction de la demande par l'administration pour l'année en cours

Cas n°3 : réalisation d'une convention annuelle avec option de complément de subvention

Cas pratique – Exemple de conventionnement

Suite à l'instruction du Cerfa de demande de subvention, il est arbitré que le financement du dispositif d'hébergement d'urgence nécessite une subvention de 500 000 € pour couvrir le fonctionnement de l'année N. La délégation initiale du RPROG sur le BOP ne permet pas de couvrir totalement ce financement en AE à la suite de l'instruction de la demande. Vous allez alors conventionner sur un montant correspondant aux AE effectivement disponibles au moment du conventionnement en prévoyant dans la convention une option de complément de subvention. La signature de cette convention engage fermement les AE disponibles (ex : 60% du montant nécessaire). Elle laisse la possibilité de réaliser un futur versement, sans que celui-ci ne constitue un engagement de la part de l'administration. Le montant du complément optionnel doit être précisé dans la convention. Son versement intervient suite à une décision unilatérale de l'administration

Avantages

- Permet le conventionnement en début d'exercice, y compris lorsque l'intégralité des crédits nécessaires (AE notamment) ne sont pas encore disponibles au niveau du BOP 177 la DREETS/DEETS
- Un versement complémentaire qui intervient selon une procédure plus simple et légère que la réalisation d'un avenant classique
- Meilleure lisibilité des dépenses annuelles globales pour les autres membres de la chaîne de la dépense
- Meilleure visibilité pour le bénéficiaire, même si l'engagement n'est pas ferme. Cet encadrement permet de mieux travailler le projet dès le début de l'année avec l'organisme gestionnaire, en lien avec le cadrage annuel

Spécificités du processus – Zoom sur les étapes clés

Rédaction de la convention et envoi à la structure : prévoir un engagement des AE en deux temps

Afin de financer au plus tôt des dispositifs en fonctionnement dès le 1er janvier de l'année N, il est recommandé d'engager et de payer le dispositif à la signature de la convention à hauteur des AE disponibles et d'inscrire dans la convention la possibilité d'un complément de subvention.

- Le premier engagement et paiement correspond au financement partiel des besoins de l'organisme (correspondant, par exemple, à X mois de fonctionnement), correspondant aux crédits disponibles au sein du BOP à la signature de la convention. Il permet de répondre au plus tôt aux besoins de l'organisme pour prévenir les situations de trésorerie compliquées.
- Un second engagement et paiement pourra intervenir pour financer les mois restants (12 – X). Le montant de ce second paiement est inscrit dans la convention initiale mais il ne constitue pas un engagement ferme de la part de l'administration et il n'engage aucune AE à la signature de la convention. Il est inscrit en option. Il n'a vocation à être réalisé qu'après réalisation du dialogue de gestion et délégations de crédits éventuelles.

Le taux de financement du dispositif retenu pour la première tranche ferme peut être déterminé au niveau régional par la DREETS, en s'appuyant sur le niveau de crédits délégués en début d'année et par rapport au montant financé pour le dispositif l'année précédente. A titre d'exemple, si la délégation initiale permet de financer 75% de l'exécution de l'hébergement d'urgence de l'année N-1 (soit 9 mois de fonctionnement pour les dispositifs d'hébergement d'urgence), la DREETS peut inviter les DEETS à conventionner en mettant en place un versement correspondant à [50-70%] du montant du fonctionnement du dispositif pour l'année N et l'inscription d'une option de complément de subvention correspondant à [50-30%] de ce dernier.

Rédaction dans la convention

ARTICLE 4 – MONTANT DE LA SUBVENTION

« Pour l'année [N], l'État contribue financièrement pour un montant de [Montant pouvant être couvert par les AE disponibles] €, équivalent à [XX]% du montant total annuel estimé des coûts proposés, conformément au(x) budget(s) prévisionnel(s) en annexe [X] à la présente convention. Le versement est réalisé à la signature de la convention.

Un complément prévisionnel de subvention pouvant atteindre au maximum [Y] €, équivalent à [XX]% du montant total annuel estimé des coûts proposés, pourra être versé dans un second temps par l'Etat. L'Etat ne s'engage pas à verser ce complément de subvention qui est conditionné à la disponibilité des crédits sur le BOP. Ce versement complémentaire ne pourra intervenir qu'après la transmission, par l'organisme gestionnaire, des justificatifs de l'activité N-1, de leur analyse par les services de l'Etat et de la réalisation d'un dialogue de gestion entre la DDETS et l'opérateur. Le montant de ce versement optionnel peut être ajusté en fonction des résultats N-1 à l'issue du dialogue de gestion. Ce second versement fera l'objet d'une décision unilatérale de la DREETS/DRIHL/DDETS/UD DRIHL.

L'aide financière de l'État est calculée de telle sorte qu'elle n'excède pas ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts nets occasionnés, y compris un excédent raisonnable, dans les conditions prévues par l'article 5 de la décision 2012/21/UE.

Contrôle et validation a priori du CBR

Le visa du CBR ne concerne, d'après le RRCBE, que les AE fermement engagées par la signature d'une convention.

Afin d'éviter une division artificielle des conventions qui a pour effet une réduction des contrôles réalisés et donc une fragilisation du processus de conventionnement, un visa du CBR doit être mis en place dans le cas d'un conventionnement avec complément de subvention.

Trois cas de figure sont possibles :

- **Le montant du premier versement et du complément de subvention se situent individuellement au-dessus du seuil du CBR : le visa du CBR** doit être demandé pour l'engagement de l'avance mais également du complément de subvention, dans la mesure où les deux actes se situent au-dessus du seuil mais que les AE sont engagées en deux temps distincts.
- **Le montant du premier versement et du complément de subvention se situent, chacun, sous le seuil du CBR, mais la somme des deux dépasse ledit seuil** : le visa du CBR n'est pas nécessaire, dans la mesure où le CBR vise les AE fermement engagées.
- **Le montant du premier versement est supérieur au seuil du CBR, mais celui du complément de subvention est inférieur** : le visa du CBR doit être demandé pour le premier engagement mais également pour le complément de subvention, dans la mesure où un visa sur le premier acte de la convention implique un nouveau visa sur chacun des actes suivants lui étant rattachés.

Pour sécuriser le processus avec le CBR, la DREETS/DDETS peut transmettre à nouveau le détail des financements prévus pour cet opérateur transmis lors du visa précédent et potentiellement mis à jour post-dialogue de gestion.

Ces trois cas de figure s'appliquent également pour le visa du préfet.

Pour la mise en œuvre du versement complémentaire, une fiche COM peut être transmise au CGF pour déclencher le paiement. En complément, la DREETS/DDETS fournit au CGF une décision unilatérale modificatrice se référant à la convention initiale, à l'article mentionnant le complément de subvention et indiquant le montant finalement versé à l'organisme après réalisation du dialogue de gestion et constat de l'excédent N-1.

Versement du montant complémentaire

Le versement du complément de subvention intervient lorsque la DDETS dispose des AE nécessaires pour engager les fonds complémentaires, et si le dialogue de gestion a eu lieu.

Dans un premier temps, la DDETS décide de modifier ou non le montant initialement inscrit dans la convention de subvention en prenant en compte les conclusions du dialogue de gestion réalisé. Plusieurs cas de figure se présentent :

- **Le montant prévisionnel est maintenu ou revu à la baisse** : une fois le montant déterminé, il est visé si besoin par le CBR (cf. cas de figures ci-dessus). Ensuite, le versement du montant complémentaire implique de fournir au CGF :
 - L'acte juridique unilatéral d'engagement (textuel, tableau...), se référant à la convention initiale, à l'article mentionnant l'éventuel complément de subvention et explicitant précisément les montants à verser ;
 - Une « fiche communication », afin d'engager et mettre en paiement le montant complémentaire.

Il n'est pas nécessaire de réaliser un avenant : la décision est notifiée à l'organisme gestionnaire via une décision modificatrice de subvention d'intervention.

- **Le montant de l'option est revu à la hausse** : la rédaction d'un avenant à la convention est nécessaire pour modifier le montant initial de la subvention dans la limite du CERFA initial. Le visa du CBR s'opère selon les cas de figure listés ci-dessus.

PARTIE 3

Prévention et détection des risques de fraude et autres atteintes à la probité

Les services déconcentrés de l'État (notamment les DDETS) s'attacheront, dans le cadre du dialogue annuel de gestion, à solliciter des informations de la part des organismes gestionnaires sur les démarches engagées en termes de prévention et de détection des risques de fraude et autres atteintes à la probité.

Responsabilités de l'administration financeuse :

L'administration s'engage à garantir un encadrement rigoureux, transparent et conforme de l'utilisation des fonds publics alloués. À ce titre, elle :

- Met en place des dispositifs de prévention et de détection des fraudes et irrégularités, notamment par des contrôles adaptés et fondés sur les risques ;
- Veille au respect des principes de probité, d'intégrité, de prévention des conflits d'intérêts et réfléchit à ses propres risques dans la relation entre agents des services déconcentrés et acteurs subventionnés : prévenir les risques de connivences, les conflits d'intérêt, les risques de manquement au devoir de probité des agents publics (corruption, trafic d'influence, détournement de fonds publics, prise illégale d'intérêt notamment) ;
- Assure la sensibilisation et, le cas échéant, la formation de ses agents aux règles de gestion, de contrôle et d'intégrité : notamment des actions de sensibilisation aux risques de conflit d'intérêts dans les actes passés avec des tiers par les associations, de fraude au faux ordre de virement (FOVI) ;
- Renforce et adapte en continu son dispositif de contrôle interne, incluant le suivi, la supervision et l'évaluation des organismes gestionnaires, notamment, la vérification par contrôle aléatoire de la réalité des factures et contrats de travail ;
- Assure le suivi, le contrôle et l'évaluation de l'usage des fonds publics, y compris par des vérifications, audits ou missions de contrôle. L'association financée pourrait être sollicitée pour mise à disposition de tels documents ;
- Sensibilise l'organisme à la nécessité de se doter d'une démarche volontaire et engagée de la gouvernance en termes de prévention, de détection des risques de fraude et autres atteintes à la probité (cartographier, prévenir, détecter, remédier). En matière de prévention et détection des risques, la démarche méthodologique s'appuie généralement sur le triptyque suivant : engagement des dirigeants pour une tolérance zéro ; cartographie des risques ; plan d'actions à trois composantes (prévenir, détecter et remédier) :
 - En faisant un point d'attention majeur du conventionnement et de la stabilité à moyen terme de la relation avec l'État ;
 - En communiquant des informations à l'association, par exemple [le guide de prévention et détection des atteintes à la probité](#) établi par l'Agence française anticorruption, Le Don en Confiance et France générosités à l'attention des ARUP FRUP. Le guide est centré sur les processus don et gouvernance, mais la méthode générale y est présentée, avec des liens pour aller plus loin ([recommandations générales de l'AFA](#)) ;
 - En structurant un dispositif de remontées d'informations ;
- Garantit le traitement des signalements d'irrégularités et coopère pleinement avec les autorités et organes de contrôle compétents, avec une démarche de remédiation (sanctionner les manquements, revoir les procédures et la cartographie en cas d'incident).

Les services déconcentrés pourront avec profit s'emparer eux-mêmes de la démarche méthodologique présentée ci-dessus et, notamment, capitaliser des connaissances sur les organismes qu'ils subventionnent et sur leurs réponses apportées en dialogue de gestion sur la prévention et détection des risques de fraude et autres atteintes à la probité.

Responsabilités de l'organisme gestionnaire de la subvention :

L'organisme s'engage à assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme des fonds publics mis à sa disposition. À ce titre, il peut utilement mettre en œuvre les mesures suivantes :

- Une démarche volontaire et engagée par la gouvernance en termes de prévention et détection des fraudes : mise en place de dispositifs appropriés visant à prévenir, identifier et traiter toute fraude ou irrégularité ;
- Un plan d'action anti-fraudes et anti-atteintes à la probité structuré selon une démarche en deux volets :
 - **Affirmer** une tolérance zéro à l'égard de comportements frauduleux et manquant à la probité ;
 - **Cartographier** les risques périodiquement en définissant des scénarios de risques discutés avec les acteurs opérationnels et en évaluant leurs impacts et leur probabilité d'occurrence.
- Une démarche volontaire et structurée de l'organisme en termes de probité et de prévention des conflits d'intérêts : respect des principes d'intégrité et gestion des situations de conflits d'intérêts avec des mesures :
 - **De prévention** : se doter d'un code de conduite ; évaluer régulièrement les tiers avec lesquels l'organisme interagit ; sensibilisation et formation : information et formation régulières des personnels permanents et occasionnels impliqués dans la gestion des fonds publics aux règles de bonne gouvernance, d'intégrité et aux risques ;

- De **renforcement du contrôle interne** :
 - Instauration de procédures de contrôle interne adaptées, incluant la séparation des fonctions, la traçabilité des opérations, le bon usage des fonds et une démarche de détection (mise en place éventuelle d'une ligne d'alerte interne et d'un registre des incidents) ;
 - Contrôle de l'usage des fonds publics : utilisation des fonds conformément à leur objet, avec obligation de justification, de reporting et de conservation des pièces ;
- **Signalement et coopération** : signalement sans délai de toute anomalie ou suspicion de fraude et pleine coopération avec l'administration et les organes de contrôle ;
- De **remédiation** (sanctionner les manquements en interne, revoir les procédures et la cartographie en cas d'incident).

À la signature de la convention de financement, la DDETS s'engage à communiquer sur l'importance de ces différents points auprès de l'organisme.

En cas d'audit par une autorité compétente, tous ces points pourront être vérifiés.

**Délégation interministérielle
à l'hébergement et à
l'accès au logement**

Grande Arche de la Défense - Paroi Sud
92 055 LA DÉFENSE
contact.dihal@diha1.gouv.fr
tél. 01 40 81 72 86
info.gouv.fr