



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CORRÈZE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°19-2018-006

PUBLIÉ LE 26 JANVIER 2018

# Sommaire

## **Préfecture - Mission de coordination interministérielle**

19-2017-12-29-001 - Convention de délégation de gestion (4 pages)	Page 3
19-2017-12-29-002 - Convention de délégation de gestion (4 pages)	Page 8
19-2017-12-29-003 - Protocole portant contrat de service (41 pages)	Page 13

Préfecture - Mission de coordination interministérielle

19-2017-12-29-001

Convention de délégation de gestion



**PREFECTURE DE LA GIRONDE  
PREFECTURE DE LA CORREZE**

**Convention de délégation de gestion**

**Vu** le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

**Vu** le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier,

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 76,

**Vu** l'arrêté interministériel du 13 février 2013 habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

**Vu** la circulaire n°16-213 du 09 mars 2016 relative à l'évolution de la cartographie Chorus au sein des nouvelles grandes régions ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du **18 DEC. 2017** portant création de la régie régionale d'avances et de recettes auprès de la préfecture de la Gironde ;

Il est convenu ce qui suit entre :

- la préfecture de la Corrèze, représentée par M. Bertrand GAUME, Préfet de la Corrèze, désigné sous le terme de « délégrant »,  
et
- la préfecture de la Gironde, représentée par M. Didier LALLEMENT, Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine, Préfet de la Gironde, désigné sous le terme de « délégataire »,

**Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions précisées par le présent arrêté :

- l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes qui sera assuré par le Centre de Services Partagés Régional (CSPR CHORUS) relevant du délégataire,

- le paiement de dépenses et l'encaissement de recettes que le délégataire effectuera par le biais de la régie régionale d'avances et de recettes instituée par l'arrêté préfectoral susvisé.

Le délégant n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

### **- au titre de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes :**

Le CSPR Chorus placé auprès du délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- la saisie et la validation des engagements juridiques transmis par les interfaces NémO, Place, Chorus-Formulaire, ou tout autre et la création des tiers ;
- la notification des bons de commande aux fournisseurs ;
- l'information de la date de notification des actes ;
- la réalisation, lorsqu'il y a lieu, de la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils en vigueur ;
- l'enregistrement de la certification du service fait sur la base de la constatation de service fait du prescripteur ;
- la saisie et la validation des engagements de tiers et des titres de perceptions
- la tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- l'instruction, la saisie et la validation des demandes de paiement (pour les dépenses non transférées au SFACT);
- la réalisation en liaison avec les services du délégant des travaux de fin de gestion,
- la mise en œuvre du contrôle interne financier en appui du délégant et du contrôle interne financier de second niveau au sein de sa structure;
- l'archivage des pièces qui lui incombent,

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des autorisations d'engagement.

Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de :

- la programmation des crédits,
- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- l'archivage des pièces qui lui incombent .

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**- au titre du paiement de dépenses et de l'encaissement de recettes sur la régie régionale placée auprès du délégataire :**

Le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes doivent intervenir conformément aux dispositions du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ainsi que dans le périmètre fixé par l'arrêté portant création de la régie.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable, et à rendre compte régulièrement de son activité.

Le délégataire s'engage à respecter les prescriptions du délégant.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Il s'engage également, dans le cadre de la prise en charge de l'ordonnancement secondaire, à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits et à solliciter son accord préalable pour procéder à toute modification.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP.

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique. De manière générale, il respecte toutes les procédures comptables qui sont définies par les instructions ministérielles.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le contrat de service annexé. En outre, les utilisateurs et valideurs Nemo doivent bénéficier d'une délégation d'ordonnancement à transmettre au responsable du CSPR.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

### Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année et reconduit tacitement, d'année en année. Les parties signataires pourront apporter d'un commun accord toute modification au dispositif envisagé.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires et sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. L'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire et de l'arrêté préfectoral portant création de la régie régionale d'avances et de recettes.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait, à Bordeaux, le 29 DEC. 2017

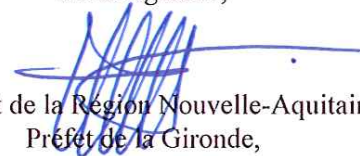
Le délégant,



Le Préfet de la Corrèze,

**Bertrand GAUME**

Le délégataire,



Le Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine,  
Préfet de la Gironde,

**Didier LALLEMENT**

Préfecture - Mission de coordination interministérielle

19-2017-12-29-002

Convention de délégation de gestion





*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**PREFECTURE DE LA CORREZE  
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DE LA NOUVELLE AQUITAINE**

**Convention de délégation de gestion**

**Vu** le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier,

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 76,

**Vu** la circulaire n°16-213 du 09 mars 2016 relative à l'évolution de la cartographie Chorus au sein des nouvelles grandes régions,

Il est convenu ce qui suit entre :

- la préfecture de la Corrèze, représentée par M. Bertrand GAUME, Préfet de la Corrèze, désigné sous le terme de "délégant",

et

- la direction régionale des finances publique de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde, représentée par Mme Isabelle MARTEL, Directrice des finances publiques de la Gironde et de la Région Nouvelle-Aquitaine, désignée sous le terme de « délégataire ».

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont ils a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2 : Prestations accomplies par le SFACT**

Le délégataire SFACT de la DRFIP assure pour le compte du délégant les actes suivants:

- il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement, sauf cas particuliers précisés dans le contrat de service annexé ;
- il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de :

- la programmation des crédits,
- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Le délégataire s'engage à respecter les prescriptions du délégant.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées, à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits et à solliciter son accord préalable pour procéder à toute modification.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique. De manière générale, il respecte toutes les procédures comptables qui sont définies par les instructions ministérielles.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le contrat de service annexé.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année et reconduit, tacitement, d'année en année. Les parties signataires pourront apporter d'un commun accord toutes modifications au dispositif envisagé.


Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires et sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. L'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait, à Bordeaux, le 29 DEC. 2017

Le délégant,

  
Le Préfet de la Corrèze,  
**Bertrand GAUNE**

Le délégataire,

  
L'Administratrice Générale des Finances Publiques,  
Directrice Régionale des Finances Publiques  
de Nouvelle-Aquitaine et du Département  
de la Gironde,  
**Isabelle MARTEL**



Préfecture - Mission de coordination interministérielle

19-2017-12-29-003

Protocole portant contrat de service

# PROCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

et les 13 annexes

ENTRE

LA PREFECTURE DE LA CORREZE,

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL DE LA GIRONDE,

ESPLANADE CHARLES DE GAULLE

CS41397

33077 BORDEAUX CEDEX

LE SERVICE FACTURIER DE LA GIRONDE

24 RUE FRANCOIS DE SOURDIS

BP 908

33060 BORDEAUX CEDEX

Statut : validé DGFIP/D

Page 1 / 21

## sommaire

Préambule .....	4
<b>1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....</b>	<b>5</b>
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	5
1.1.1 Le traitement de la dépense.....	5
1.1.2 Le traitement des immobilisations.....	5
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	6
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	6
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	6
1.4 Documents de référence.....	7
1.4.1 Les procédures métier.....	7
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	7
1.4.3 Les référentiels de contrôle interne.....	7
<b>2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....</b>	<b>7</b>
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	8
2.2 Le circuit de la dépense.....	8
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	9
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	9
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	9
2.2.1.3 La demande de paiement.....	9
2.2.2 Les pièces justificatives.....	10
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	10
2.4 Les travaux de fin d'exercice.....	11
<b>3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....</b>	<b>11</b>
3.1 Le circuit de la dépense.....	12
3.1.1 L'engagement juridique.....	12
3.1.2 La certification du service fait.....	13
3.1.3 Les pièces justificatives.....	13
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	13
3.1.5 Les factures.....	13
3.1.6 Les demandes de paiement.....	14

3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	14
3.2 La gestion des immobilisations.....	14
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	14
3.2.2 Le parc immobilier.....	14
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	15
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	15
<b>4 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....</b>	<b>15</b>
4.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	16
4.1.1 Le délai de traitement (annexe 9).....	16
4.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	16
4.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture.....	16
4.1.4 Signalement de l'absence de facture.....	17
4.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	17
4.2 Les échanges d'information.....	17
4.3 Gestion des écarts.....	17
4.3.1 Principe général.....	17
4.3.2 La gestion des écarts.....	17
4.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	17
4.5 Traitement des immobilisations.....	18
4.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher.....	18
4.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	18
4.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date.....	18
4.7.2 Gestion des intérêts moratoires.....	19
4.8 Les restitutions et l'aide au pilotage.....	19
4.8.1 Les restitutions.....	19
4.8.2 La production de tableaux de bord.....	19
<b>5 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX.....</b>	<b>20</b>
<b>6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....</b>	<b>20</b>



## **Préambule**

Le présent contrat traite des relations entre les trois acteurs de la chaîne budgétaire et comptable :

- les préfectures de département de la région Nouvelle Aquitaine,
- le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS
- le service dépense en mode facturier (SFACT) de la DRFIP.

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;
- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

Le contrat de service, signé par la Directrice Régionale des Finances Publiques de la Région Nouvelle-Aquitaine du département de la Gironde, le Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine et le préfet de la Corrèze organise les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

### **Statut :**

Le centre de services partagés régional est placé auprès du Secrétaire Général de la Préfecture de la Gironde.

Le service facturier est placé auprès de la Directrice Régionale des Finances Publiques de la Région Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde.

Les services prescripteurs sont placés auprès du Préfet de la Corrèze.

# 1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable qui associe dans une démarche partagée, conforme à l'esprit de la LOLF, les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

## 1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable

Le contrat de service couvre les processus de la dépense, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

### 1.1.1 Le traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

- établissement d'une Expression de Besoin via une application interfacée à CHORUS par le service prescripteur, point de départ du processus ;
- enregistrement d'un Engagement Juridique dans le système d'information par le centre de services partagés régional, sur demande du service prescripteur ;
- Service Fait en deux étapes, la constatation par le service prescripteur au plus près de la livraison via l'application ministérielle métier et la certification par le centre de services partagés régional valant ordre de payer donné au comptable ;
- réception des factures et traitement de la demande de paiement (création, contrôle, validation et mise en paiement) par le service facturier.

Toutefois, à titre exceptionnel et en dérogation du système de réception directe des factures par le service facturier envoyées par le fournisseur, certains aménagements peuvent être admis. Ces aménagements exceptionnels sont détaillés, par nature de dépense, en **annexe 7** au présent contrat.

### 1.1.2 Le traitement des immobilisations

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles.

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés régional, à la demande du service prescripteur ;
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés régional et des immobilisations immobilières par le service facturier

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

### 1.1.3 Les travaux de fin de gestion

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant. Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- le nettoyage des flux
- les modifications de la cartographie budgétaire et comptable
- la bascule des lots
- les opérations d'inventaire (ou clôture comptable)

### **1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable**

Les conditions de réussite de ce partenariat entre ordonnateurs et comptable sont :

- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs de la chaîne à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir une connaissance suffisante des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète des chaînes de la dépense, des immobilisations, et des recettes non fiscales, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- le respect des procédures régissant les relations entre le service prescripteur, le centre de services partagés régional et le service facturier dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.
- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier grâce aux applications ministérielles métiers ; entre le CSPR et le SFACT via CHORUS formulaire – module communication.
- les tableaux de bord de suivi d'activité partagés, notamment à destination des services prescripteurs et réalisés par le SFACT et/ou le CSPR.

### **1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication**

Le centre de services partagés régional veille à la fluidification des échanges entre les services prescripteurs, lui-même et le service facturier en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

Ces comités, composés de représentants du centre de services partagés régional, du service facturier, de la cellule qualité comptable, et du représentant du service prescripteur se réunissent au moins 2 fois par an, à l'occasion des grands événements de la gestion et/ou sur demande de l'une ou l'autre des parties ; des experts pourront être associés en fonction des sujets abordés.

Ces comités feront l'objet d'un compte-rendu, qui sera adressé à l'ensemble des participants.

D'autres formats de rencontres, notamment bilatérales, entre les parties peuvent être planifiées en fonction de l'actualité et des besoins entre les services, notamment pour échanger sur :

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,
- le suivi d'activités et l'état des stocks,
- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée.

Dans la mesure du possible, ces rencontres seront adossées aux COSUI (comités de suivi), instances pilotées par les équipes d'administration centrale, qui pourraient également être organisés, si des sujets précis le nécessitaient. Les invitations au COSUI, qui réunit les mêmes acteurs que le comité local de gestion, seraient alors à l'initiative du responsable de centre de services partagés régional.

#### **1.4 Documents de référence**

La qualité des relations entre les différents acteurs de la chaîne et la qualité du traitement des actes sont conditionnées par la connaissance, la maîtrise et le respect des circulaires définissant les macro-processus d'exécution des dépenses et des recettes mais également celle référençant les moyens de paiement.

##### 1.4.1 Les procédures métier

L'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense s'engage à connaître, maîtriser et respecter les procédures métier. Les versions de référence sont mises en ligne et actualisées sur un espace dédié présent sur l'intranet du ministère de l'intérieur (site DEPAFI), sur l'intranet de la DGFIP (Nausicaa), sur Diapason et CHORUS aux Finances

##### 1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense

Ce tableau reprend l'ensemble des circuits métier et des actes de gestion associés et précise le flux de dépense mis en œuvre dans CHORUS, la référence au circuit de gestion, le mode de transmission des éléments entre le service prescripteur et le centre de services partagés régional, le type d'engagement juridique (ou de demande de paiement) à utiliser dans CHORUS.

##### 1.4.3 Les référentiels de contrôle interne

Deux processus sont documentés sous la forme de matrice des risques : Commande publique et Parc immobilier.

## **2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS**

Les services prescripteurs et les responsables budgétaires (RBOP RUO) demeurent les seuls responsables de la programmation, de l'exécution de leur budget et décident de leurs dépenses. Ils sont à l'origine de l'écriture de comptabilité générale et de comptabilité budgétaire

Leur périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP2 : Élaboration des budgets et mise à disposition des ressources ;
- MP3 : Exécution de la dépense ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion ;
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;

- MP9 : Gestion des actifs Les services prescripteurs procèdent à l'expression de leurs besoins, définissent les niveaux de service attendus et attestent de la réalité de la dette ou de la créance de l'État (constatation du service fait).

Les services prescripteurs s'engagent à :

- transmettre au centre de services partagés régional et au service facturier le nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation, seuls habilités à valider les actes dans les applications ministérielles dédiées, et s'engagent à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire ;
- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées lorsque le service prescripteur a demandé à recevoir copie des envois des bons de commande aux fournisseurs ;
- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;
- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à CHORUS ;
- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ou le service facturier ;
- informer le centre de services partagés régional et le service facturier de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients)

## 2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP »

Les responsables budgétaires établissent leur programmation budgétaire, mettent en place les crédits sur les unités opérationnelles, suivent leurs budgets (autorisations d'engagement et crédits de paiement) tout au long de la gestion.

Dans le respect des normes réglementaires, grâce à leur rôle de « pilote des CP » et en fonction de l'exécution de la gestion, ils décident de prioriser leurs demandes de paiement, en particulier en fin d'exercice.

## 2.2 Le circuit de la dépense

Les services prescripteurs gardent toutes leurs prérogatives en matière de passation des marchés et de choix des fournisseurs (dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics).

Ils veillent à la qualité budgétaire et comptable des informations transmises pour traitement au centre de services partagés régional et au service facturier.

Ils vérifient toutes les pièces de paiement avant envoi au CSPR afin qu'elles correspondent au code des Marchés Publics et au terme du marché.

Ils utilisent obligatoirement l'application PLACE pour la publication de tous les marchés (dès 25 000€ HT)<sup>1</sup> ainsi que l'interface PLACE-CHORUS pour tout nouveau marché créé dans la plateforme de dématérialisation, conformément à la circulaire du 12 juillet 2013 du responsable ministériel des achats et de la circulaire du 30 octobre 2014 de modernisation de la chaîne de dépense de l'Etat.

<sup>1</sup> Il est également possible de publier PLACE pour tous les autres marchés inférieurs à 25000 € HT.

## 2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS

### 2.2.1.1 L'engagement juridique

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (formulaires interfacés ou formulaires non interfacés dits « fiches navettes ») ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés ;
- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'ACCF (autorité en charge du contrôle financier), du préfet et du comptable, les pièces utiles pour la finalisation ou la clôture d'un engagement juridique ;
- les instructions relatives au circuit de validation de l'engagement juridique via les applications ministérielles métiers.

L'ensemble des informations ainsi transmises concourt à la traduction ou à la modification d'un engagement juridique dans CHORUS.

### 2.2.1.2 La constatation du service fait

La constatation du service fait doit être effectuée au plus près de la livraison. Dès réception d'une marchandise ou réalisation d'une prestation de service, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional la constatation de service fait via les applications ministérielles métiers afin d'attester la réalité de la dette. Ils organisent également en leur sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la constatation du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, ...).

La sincérité de la date de constat de service fait retenue est de la responsabilité du service prescripteur. Si les éléments transmis à l'appui de ce constat font apparaître une discordance, le centre de services partagés pourra modifier la date de constat de service fait afin que celle-ci reflète la réalité. Pour rappel, cette date, si elle est postérieure à la date d'arrivée de la facture dans le premier service de l'Etat, est celle retenue comme point de départ du délai global de paiement.

Dans le cas du flux 4 (demande de paiement direct sans engagement juridique préalable) et flux 3 **annexe 9**, les référents utilisent le module communication de CHORUS FORMULAIRES et transmettent au service facturier l'ordre de payer. Des cas dérogatoires peuvent nécessiter une transmission papier au SFACT. Au démarrage de la gestion, un tableau synthétique des dépenses de flux 4 et marchés flux 3 connues peut être adressé au SFACT afin qu'il puisse apprécier les dépenses à venir.

### 2.2.1.3 La demande de paiement

#### Le principe d'envoi des factures au service facturier

Sauf exceptions listées à l'**annexe 5**, la demande de paiement est traitée par le service facturier.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de la solution de transmission dématérialisée des factures<sup>2</sup> : le portail CHORUS-PRO et à défaut de l'obligation de la transmission des factures au service facturier dont les coordonnées figurent au point 4.1.

Les factures doivent comporter a minima les informations suivantes (si elles ne sont pas accompagnées du bon de commande CHORUS) : le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ), ainsi que le

---

<sup>2</sup> L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique privilégie cette solution.

code service exécutant si la facture est dématérialisée. Ces éléments devront, par ailleurs, être inscrits au CCAP pour tout nouveau marché.

Dans le cas où des factures parviennent par erreur aux services prescripteurs, ces derniers les transmettent au service facturier le plus rapidement possible une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur afin qu'il mette à jour l'adresse de facturation liée à ce compte client.

Par dérogation au principe de réception des factures par le service facturier, pour certaines natures de dépenses, les factures arrivent directement dans les services prescripteurs, conformément à la liste des circuits de gestion (**annexe 7**).

#### Traitement des DP issues des applications de gestion des déplacements temporaires

Les services prescripteurs disposant d'applications métier générant des demandes de paiements directes dans CHORUS s'engagent sur le fait que les demandes transmises à CHORUS ont bien été validées par une personne habilitée dans l'application remettante. Le comptable est informé de toute nouvelle délégation de signature en la matière.

#### Traitement des DP issues des Relevés d'Opérations Bancaires

Ce point est traité dans un circuit de gestion.

#### 2.2.2 Les pièces justificatives

A l'exception des pièces justificatives de marchés dématérialisées via PLACE, le service prescripteur adresse au centre de services partagés régional l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense. Le GSPR les transmet ensuite au comptable. La conservation et la transmission de ces pièces à la Cour des comptes est assurée par le service facturier.

Par principe, le service facturier accepte les pièces justificatives dématérialisées nativement ou par duplication (copie scannée rattachée à l'EJ ou à la DP CHORUS). Les pièces justificatives originales papier ayant servi à la duplication sont conservées par les services à l'origine de celles-ci<sup>3</sup>.

Les autres documents dont la transmission au service facturier n'est pas prévue par la nomenclature des pièces justificatives doivent être archivés au sein des services prescripteurs. Ces derniers doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable.

### **2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières**

La gestion des immobilisations non immobilières fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP.

En sus de leurs rôles classiques sur le domaine de la dépense, les services prescripteurs assurent aussi un rôle de gestionnaire de biens.

A ce titre, les services prescripteurs :

- décident de l'acquisition, la vente, l'entrée ou la sortie des biens immobilisés, ainsi que les durées d'amortissement (lorsque celles-ci ne sont pas fixées de manière précise par la réglementation)

---

<sup>3</sup> Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives.

- informent au fil de l'eau, via les fiches navettes adéquates, le centre de services partagés régional des événements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).
- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.
- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

La transmission régulière de ces informations (sur un rythme mensuel par exemple) permet d'éviter des nombreuses et importantes corrections et mises à jour en fin d'exercice de l'inventaire comptable tenu dans CHORUS.

#### 2.4 Les travaux de fin d'exercice

Les travaux de fin d'exercice permettent d'assurer la continuité de gestion entre deux exercices avec une interruption minimale de gestion et une continuité de paiement des fournisseurs dans les délais légaux. Ces travaux se décomposent en 4 étapes : le nettoyage des flux, les modifications de la cartographie budgétaire, la bascule des lots et la clôture comptable.

- étape n°1 : S'agissant du nettoyage des flux, les services prescripteurs transmettent au fil de la gestion au centre de services partagés régional la liste des postes des engagements juridiques à finaliser et des engagements juridiques à clôturer.
- étape n°2 : Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional et le service facturier des changements opérés.
- étape n°3 : Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots qui sera opérée par celui-ci.

D'une façon générale, les services prescripteurs contribuent à la réalisation des travaux d'inventaire en liaison étroite avec les responsables d'inventaire, le centre de services partagés régional et les services comptables

Pour les travaux d'inventaire, les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

Important : Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le responsable budgétaire veille plus particulièrement à la date de fin de validité des tranches fonctionnelles.

### 3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS

Le centre de services partagés régional (CSPR) transcrit dans CHORUS l'ensemble des actes de gestion relevant de son périmètre. A ce titre, il est expert outil et garant du respect de tous les nouveaux processus induits par la mise en place de CHORUS.

Il participe à la qualité comptable notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'engagement juridique, et par sa participation aux travaux d'inventaire.

Compte tenu de ce positionnement, il joue de concert avec le comptable, un rôle pédagogique, d'anticipation et d'alerte, auprès de tous les services prescripteurs.



Son périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Pilotage transversal de la gestion : restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs : autres immobilisations

Le centre de services partagés régional s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel aux services prescripteurs et au service facturier et à leur communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents ayant reçu délégation de signature. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au service facturier pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en **annexe 1** ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le service prescripteur ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du service prescripteur et du service facturier, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles de supervision qu'il effectue ;

### **3.1 Le circuit de la dépense**

#### **3.1.1 L'engagement juridique**

Le centre de services partagés régional, à l'exception des circuits de gestion en flux 4, matérialise pour le compte des services prescripteurs les engagements juridiques dans le système d'information. Le flux 4 se définit comme un mode de traitement des dépenses ne pouvant donner lieu à un engagement juridique préalable.

Dès lors que le service prescripteur lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant de traiter le dossier, le centre de services partagés saisit et valide l'engagement juridique dans CHORUS, en tenant compte du circuit de validation défini par le service prescripteur (visa CBR ou Préfet). Il s'engage sur les délais et les conditions visées en **annexes 8 et 10**.

En cas de non respect des règles de nommage par le service prescripteur, le centre de services partagés régional ne peut être tenu pour responsable d'un défaut de transmission de l'EJ au visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

Conformément aux circuits de gestion, le bon de commande issu de CHORUS est transmis au fournisseur par le centre de services partagés régional (hors cas dérogatoires précisés à l'**annexe 6**).

L'intégration d'un plan de facturation au niveau de l'engagement juridique doit respecter la procédure de validation par le comptable.

### 3.1.2 La certification du service fait

Après constatation du service fait par le service prescripteur, la certification du service fait constitue, avec l'engagement juridique préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

A la vue des informations transmises par le service prescripteur, cette transaction atteste de la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur,

La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le centre de services partagés régional à partir de la constatation de « service fait » transmis par le service prescripteur. Elle vaut ordre de payer donné au comptable.

La certification du service fait dans l'outil CHORUS par le centre de services partagés régional s'effectue au maximum à j+1 à compter de sa réception au centre de services partagés régional. D'une manière générale, l'enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. Le centre de services partagés régional s'assure du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexes 8 et 10.

Lors des contrôles effectués par le CSPR pour la certification du service fait, il peut être amené à modifier la date de constat de service fait retenue par le service prescripteur si celle-ci s'avère non sincère.

### 3.1.3 Les pièces justificatives

Le centre de services partagés régional transmet au service facturier l'ensemble des pièces justificatives de la dépense selon les modalités prévues dans les circuits de gestion dont la liste figure en annexe 9 et en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée fixée par l'arrêté portant nomenclature des PJ des dépenses de l'État.

### 3.1.4 Clôture des engagements juridiques et leur modification

Sur demande du service prescripteur, le centre de services partagés régional procède à la modification, à la finalisation des postes et à la clôture des engagements juridiques dès lors qu'aucun événement de gestion est en cours ou attendu sur l'engagement juridique concerné (service fait, retenue de garantie, récupération d'avance forfaitaire, demande de paiement) et sur demande expresse du service prescripteur à l'aide des modèles de fiche de transmission (modification EJ annuels et EJ pluriannuels ; clôture des EJ).

Concernant les marchés publics, le centre de services partagés régional informe le comptable de la clôture d'un EJ par voie dématérialisée.

Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

### 3.1.5 Les factures

En principe, toutes les factures doivent être adressées au service facturier sauf cas dérogatoires indiqués en **annexe 7**. Les factures parvenant par erreur directement au centre de services partagés régional sont transmises par courrier, au service facturier à J + 1 avec la mention de la date d'arrivée (J) apposée sur celle-ci. Le CSPR s'engage à rappeler sans délai au fournisseur l'adresse de facturation. Si cette situation venait à perdurer, il conviendrait de renvoyer systématiquement les factures au fournisseur à J+1.

### 3.1.6 Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans l'annexe 5, le centre de services partagés régional, est responsable de la création et/ou de la validation de la demande de paiement pour certaines dépenses. Il reçoit des services prescripteurs les informations nécessaires à leur traitement.

### 3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes

Sauf indication contraire figurant au CCAP ou de la part du service prescripteur, les bons de commandes sont adressés aux fournisseurs sans qu'il soit nécessaire d'y apposer une signature.

## **3.2 La gestion des immobilisations**

Un traitement au fil de l'eau des principaux événements affectant les immobilisations (sur un rythme mensuel de préférence) permet d'éviter des corrections et mises à jour nombreuses et importantes en fin d'exercice.

### 3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier

La gestion des immobilisations fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP.

Le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations non immobilières dans CHORUS (rôle Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations), sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

Le centre de services partagés régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant une immobilisation (création fiche immobilisation, mise en service, ...)

### 3.2.2 Le parc immobilier

S'agissant du parc immobilier, le centre de service partagé régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations avec France Domaine et le service facturier, sur la base des informations qui lui sont données par le service prescripteur et le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM).

France Domaine crée les fiches immobilisation en service (FIES) et le service facturier transfère les coûts de la fiche immobilisation en cours vers la ou les fiches immobilisation en service (FIES).

Le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel est le correspondant principal de France Domaine. Il inscrit dans CHORUS (module RE-FEX) les données non structurantes de l'inventaire immobilier telles que les mesurages, les contrats, les occupants. Il produit, à l'adresse des services prescripteurs des préfectures, les informations et restitutions qui leur sont nécessaires pour suivre le parc immobilier qu'elles occupent.

Le service prescripteur de la préfecture intervient essentiellement dans le cadre d'une acquisition ou de travaux sur un bien immobilier, en accord avec la sous direction des affaires immobilières (SDAI). Il ordonne et pilote les travaux et communique au CSPR les informations utiles au traitement des dépenses et au suivi des budgets selon les modalités fixées à l'annexe 13 et dans le support de procédure du 15 février 2017.

Le centre de service partagé régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant un bien immobilier sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur.

### **3.3 Les travaux de fin d'exercice**

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le centre de services partagés régional intervient à différentes étapes :

- il s'occupe tout d'abord de finaliser les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs.
- il constitue également les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.
- enfin, il intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

Outre la finalisation des postes et la clôture des engagements juridiques, le centre de services partagés régional veille à apurer tous les dossiers recensés dans les indicateurs « nettoyage des flux », au plus tard le 31/12/N.

### **3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage**

Le centre de services partagés régional, contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils.

Le centre de services partagés régional tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du centre de services partagés régional ;
- la performance du centre de services partagés (productivité, temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ, etc.) ;
- les anomalies détectées notamment dans le cadre du Service Fait ;
- l'activité des services prescripteurs (taux de constatation des services faits après la réception de la facture, EJ de régularisation...)

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

Une cellule qualité comptable est constituée au sein du CSPR ;

Les référents des fonctions de contrôle (contrôle de gestion, contrôle interne financier) sont également destinataires de ses tableaux.

## **4 LE ROLE DU SERVICE FACTURIER**

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (Loi n°2001-692 du 1er août 2001 - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la

demande de paiement dans CHORUS, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité du n° EJ sur la facture et du service exécutant, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les centres de services partagés régionaux sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

Le service facturier a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés régional et celles présentées, par exception, par les services prescripteurs.

Le service facturier réalise en liaison avec le centre de services partagés régional et avec les services prescripteurs, les procédures évoquées ci-après. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au centre de services partagés régional pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en **annexe 2**.

#### **4.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)**

En principe toutes les factures, sauf cas dérogatoires cités en **annexe 5**, doivent être adressées au service facturier par voie dématérialisée via le portail CHORUS-factures, et à défaut à l'adresse suivante :

DRFIP AQUITAINE SERVICE FACTURIER BP808 RUE FRANCOIS DE SOURDIS 33060 BORDEAUX CEDEX
--

##### **4.1.1 Le délai de traitement (annexe 10)**

Le délai de traitement des factures reçues et des pièces justificatives inclut le contrôle des pièces justificatives, la création de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement.

A réception de la facture, le service facturier appose sur celle-ci la date d'arrivée (J).

##### **4.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs**

Si la facture ne mentionne pas les références permettant de la traiter, notamment celle de l'EJ portant commande (n° du bon de commande et/ou du marché), le service facturier renvoie la facture au dit fournisseur à J+1.

Ces délais peuvent faire l'objet d'aménagements en fin de gestion afin de fluidifier la chaîne de la dépense.

Le service facturier en informe le centre de services partagés régional qui l'indique par mail au service prescripteur.

##### **4.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture**

En cas d'absence d'EJ préalable à la réception de la facture (hors cas des DP directes), le service facturier en informe le centre de services partagés régional et lui demande, de manière formalisée, de

régulariser au plus tôt ( 2 jours – cf. **annexe 10**) la situation afin que la facture puisse être traitée. Ce dernier interroge le référent départemental et lui demande éventuellement de saisir l'expression de besoin dans Nemo.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le service facturier en informe le centre de services partagés afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

#### 4.1.4 Signalement de l'absence de facture

Si, dans un délai de 10 jours après la certification du service fait, la facture n'est toujours pas parvenue au service facturier, le service facturier peut prendre l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours. Le service facturier en informe également le CSPR qui en avisera le référent départemental.

#### 4.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés

Le dépassement de la durée de validité d'un marché est signalé au centre de services partagés régional par le service facturier.

### **4.2 Les échanges d'information**

Les échanges d'information avec le SFACT se font par le module communication de CHORUS Formulaires.

Néanmoins, certains actes nécessitent la transmission d'informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier hors outil CHORUS. Afin de garantir la piste d'audit, ces échanges d'information (y compris les courriels) sont archivés conformément au référentiel de contrôle interne organisationnel.

### **4.3 Gestion des écarts**

#### 4.3.1 Principe général

La vérification de la cohérence entre l'EJ, le service fait et la facture est automatique dans CHORUS.

#### 4.3.2 La gestion des écarts

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP, peut donner lieu à la constatation d'écarts.

Le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart conforme aux seuils de tolérance fixés en **annexe 11**.

De la même façon, il est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en **annexe 11**.

Le service facturier en informe le centre de services partagés régional par tout moyen traçable et auditable.

Pour tout écart au-delà du montant ainsi arrêté, le service facturier contacte immédiatement le centre de services partagés régional, pour régularisation.

Une fois la situation régularisée, le service facturier met en paiement la DP. Dans le cas contraire, la facture est retournée au fournisseur avec une lettre d'accompagnement mentionnant le motif du retour. Le service facturier informe le centre de services partagés régional et les référents départementaux.

#### 4.4 Contrôles de payeur et de caissier

Le service facturier notifie immédiatement au centre de services partagés régional toute anomalie constatée (qu'elle empêche ou non la création de la demande de paiement), et ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais.

En cas d'erreur d'imputation comptable, le service facturier ne procède pas à la création de la DP dans l'outil CHORUS. Il notifie cette information au centre de services partagés régional qui, en liaison avec le service prescripteur concerné modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

#### 4.5 Traitement des immobilisations

Le service facturier procède à des contrôles (correcte imputation en comptabilité générale et présence du numéro d'inventaire) sur les données saisies lors de la création de la fiche immobilisation en cours (FIEC) par le centre de services partagés régional au vu des pièces. La division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP procède au contrôle des fiches immobilisations en service créées par le centre de services partagés régional, valide les écritures de réévaluation, et contrôle la sortie du bien de l'inventaire comptable.

#### 4.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher

En sa qualité de garant de la qualité des comptes, le service facturier pilote le recensement des charges à rattacher à l'exercice et apporte sur ce point toute information utile au centre de services partagés.

Les charges à payer classiques sont calculées automatiquement par CHORUS et donnent lieu à une écriture automatique en comptabilité N+1.

Les charges à payer complémentaires sont initiées par le service facturier et font intervenir le CSPR :

- édition de restitutions spécifiques CHORUS par le service facturier
- transmission papier au CSPR
- validation du CSPR (retour papier)
- saisie par le service facturier des charges à payer complémentaires dans CHORUS

Les charges constatées d'avance et les nouvelles provisions sont initiées par le prescripteur et font intervenir le centre de services partagés régional. Le service facturier est sollicité dans le cadre de la validation (rôle comptable traditionnel).

#### 4.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement

Par son positionnement et son périmètre de compétence, le service facturier optimise le délai de paiement des dépenses (annexe 12).

##### 4.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date

En vertu du décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, modifiant l'article 98 du Code des Marchés publics, le délai global de paiement est ramené à 30 jours pour la commande publique.

Sous CHORUS, le système du « paiement à date » automatise le délai de règlement de la facture. Il est fixé en principe à 30 jours, au-delà desquels les intérêts moratoires sont automatiquement générés par l'outil. En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social...), le service

prescripteur peut demander au service facturier de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable. Le plan de facturation permet également de garantir les paiements à échéances prédéterminées.

Le pilote des crédits de paiement conserve toujours ce rôle et peut intervenir après la mise en paiement.

En outre dans le cadre de la mobilisation des services de l'État en faveur des petites et moyennes entreprises, les factures inférieures à 5 000€ ou portant la nouvelle condition de paiement ZPME sont mises en paiement immédiatement et de manière automatique par CHORUS<sup>4</sup>.

La modification du nombre de jours par le pilote des CP est donc impossible après comptabilisation pour ces DP.

Le pilotage des crédits est de la compétence du RUO, qui priorise les demandes de paiements créées (rôle CHORUS « pilote des crédits de paiement»), notamment en cas d'insuffisance de crédits de paiement en fin d'exercice.

#### 4.7.2 Gestion des intérêts moratoires

Dès lors que la date du paiement est dépassée, les intérêts moratoires sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est générée.

Le service facturier transmet au CSPR la liste des demandes de paiement d'intérêts moratoires (DP d'IM) afin que celui-ci lui donne ordre de les payer. Si dans un délai de 8 jours l'ordonnateur n'a pas communiqué sa réponse, le service facturier procède à la mise en paiement des DP d'IM. Le silence de l'ordonnateur vaut ordre de payer au terme du délai de réponse qui lui est accordé.

### **4.8 Les restitutions et l'aide au pilotage**

#### 4.8.1 Les restitutions

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ; cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement le centre de services partagés régional des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du service facturier (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à des restitutions au centre de services partagés régional et aux référents contrôle interne intéressés, de la part du service facturier.

#### 4.8.2 La production de tableaux de bord

Le service dépense en mode facturier tiendra différents tableaux de bord (suivi et pilotage de l'activité; suivi et pilotage de la performance) permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès réalisées dans le traitement de la dépense. Ces tableaux de bord pourront être portés à la

<sup>4</sup> Circulaire Péresse-Guéant du 23 janvier 2012 (NOR : BCRE 1204822C)



connaissance du centre de services partagés régional et aux référents à leur demande, avec tous les éléments d'analyse nécessaires.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du service facturier;
- les performances du service facturier (productivité, temps de traitement d'une facture...);
- la performance du processus de dépense dans son ensemble au travers du délai global de paiement et des intérêts moratoires payés (nombre de DP, montant et % par rapport au total);
- la qualité budgétaire et comptable de la dépense par le suivi des anomalies.

Ils pourront être mis en parallèle avec les tableaux de bord initiés par le CSPR.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

#### **5- LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX :**

Au sein de chaque préfecture de département est désigné un référent départemental et un suppléant.

Ils sont les interlocuteurs du Centre de services partagés et du service facturier.

Ils assurent pour leur compte le lien avec les services prescripteurs départementaux.

Ces correspondants disposent d'un accès au module communication de chorus-formulaires leur permettant d'échanger des informations et des documents avec le cspr et le sfact.

Ils sont les principaux interlocuteurs des fournisseurs et sont correspondants pour le déploiement de l'utilisation de chorus-pro.

Ils sont aussi les référents en matière de transmission des dossiers recettes et avances, le cas échéant.

La liste des référents départementaux avec leurs coordonnées est transmise au cspr et au sfact. Elle est annexée au présent contrat de service (annexe 4).

#### **6 - GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE**

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour une durée de trois ans.

Il se poursuit par tacite reconduction.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les trois parties, qu'une gouvernance adaptée soit instituée. Elle est basée sur une comitologie à deux niveaux :

- Le comité local de gestion ;

Des propositions d'évolutions ou de modification du présent contrat seront jointes au compte-rendu des comités locaux de gestion, et adressées le cas échéant aux équipes de pilotage des réseaux de chacun des ministères.

Ces demandes seront transmises, après analyse, auprès de l'instance d'arbitrage de niveau national.



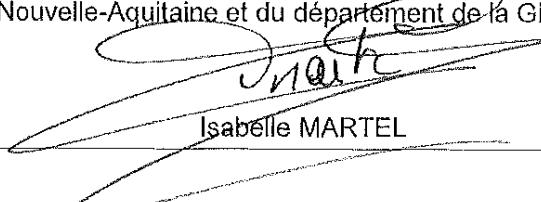
➤ L'instance d'arbitrage, de niveau national

Composée de représentants des deux ministères, elle se réunit à minima une fois par trimestre ou à la demande expresse de l'un de ses membres. Elle étudie toutes les demandes d'évolution de l'organisation mise en place et/ou des outils mis à disposition des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

Fait à Bordeaux, le 29 DEC. 2017

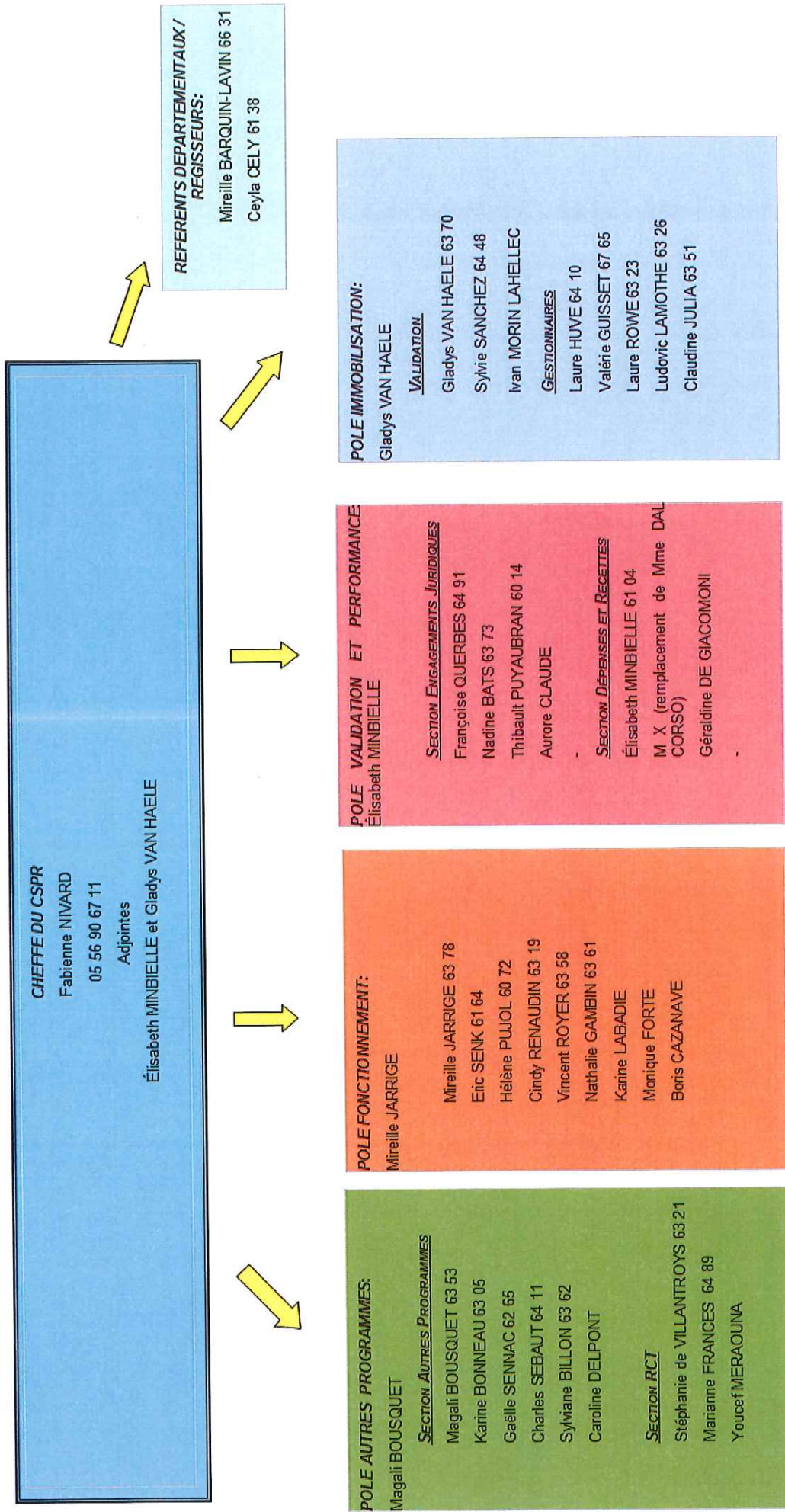
Le délégant,

Les délégataires,

<p>Le Préfet de la Corrèze</p>  <p>Bertrand GAUME</p>	<p>Le Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine, Préfet de la Gironde,</p>  <p>Didier LALLEMENT</p>
	<p>L'Administratrice générale des finances publiques Directrice régionale des finances publiques de la Région Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde</p>  <p>Isabelle MARTEL</p>



# ANNEXE 1 - Organigramme fonctionnel au 1<sup>er</sup> janvier 2018 du centre de services partagés régional de la Région Nouvelle Aquitaine



**Annexe 2 – Organigramme fonctionnel au 1<sup>er</sup> janvier 2018 du service facturier de la DRFiP de Bordeaux**

<b>DEPENSE – DRFIP 33</b>	<b>Organigramme au 01/01/2018</b>	
<b>Chef de division</b>	<b>Bernadette LOSSON</b>	05 56 90 76 45
<b>Chef de service SFACT</b>	<b>Emmanuel VENEREAU</b>	05 56 90 76 19
<b>Responsables de pôle</b>	<b>Virginie DEMARET</b>	05 57 81 66 22
	<b>Lucile JACOB</b>	05 56 90 50 54
<b>Fonctionnement</b>	<b>Emmanuelle ANTON</b>	05 56 90 69 85
	<b>Frédéric BORDES</b>	05 57 81 66 56
	<b>Eric FALCHIER</b>	05 56 90 77 55
	<b>Sandrine GIRARD</b>	05 57 81 69 87
	<b>Corinne MONTAGNAC</b>	05 56 90 76 92
	<b>Francis ROUX</b>	05 57 81 69 88
	<b>Mireille SADOUC</b>	05 57 81 69 99
	<b>Laurence SEGUIN</b>	05 57 81 69 07
	<b>Floriane VAUTRIN</b>	05 57 81 69 23
<b>Investissement</b>	<b>Sophie DELAMOTTE-PEROCHON</b>	05 56 90 76 87
<b>Chef de service HSFAC</b>	<b>Dang NGUYEN</b>	05 57 81 66 40
<b>Adjoint</b>	<b>Alain DUFREIX</b>	05 56 90 76 97
	<b>Franck MARTINEZ</b>	05 56 90 78 87
	<b>Dominique MERCIER</b>	05 56 90 77 56
	<b>Claude MORTASSAGNE</b>	05 56 90 50 84
	<b>Marie-Hélène PATRICE</b>	05 57 81 66 39
	<b>Ketsamone SANAKHOUNPHET</b>	05 56 90 78 44

**ANNEXE 3 LISTE DES BAL FONCTIONNELLES DU CSPR**

**POLE FONCTIONNEMENT :**

- [pref-chorus-fonct-pref@gironde.gouv.fr](mailto:pref-chorus-fonct-pref@gironde.gouv.fr)

**POLE AUTRES PROGRAMMES :**

- [pref-chorus-autres-prog@gironde.gouv.fr](mailto:pref-chorus-autres-prog@gironde.gouv.fr)
- [pref-chorus-rct@gironde.gouv.fr](mailto:pref-chorus-rct@gironde.gouv.fr) (subventions aux collectivités locales)

**POLE IMMOBILISATION :**

- [pref-chorus-immobilier@gironde.gouv.fr](mailto:pref-chorus-immobilier@gironde.gouv.fr)



**ANNEXE 4: LISTE DES REFERENTS**

16	Aurélié RUPA	05 45 97 62 90	aurelie.rupa@charente.gouv.fr
	Johana FENIOU	05 45 97 61 16	johana.feniou@charente.gouv.fr
17	Aurore MAURICE	05 46 27 45 36	aurore.maurice@charente-maritime.gouv.fr
	Alexandra AUVRARD	05 46 27 45 44	alexandra.ouvrard@charente-maritime.gouv.fr
	Sandrine ZOBEL	05 46 27 44 60	sandrine.zobel@charente-maritime.gouv.fr
19	Sylvie POMMIER	05 55 20 56 86	sylvie.pommier@correze.gouv.fr
	Michel VILLENEUVE	05 55 20 55 62	michel.villeneuve@correze.gouv.fr
23	Christine NGO NAINOB	05 55 51 59 73	christine.ngo-nainob@creuse.gouv.fr
	José JOURDAN	05 55 51 59 74	jose.jourdan@creuse.gouv.fr
24	FOUCAULT Nathalie	05 53 02 24 67	nathalie.foucault@dordogne.gouv.fr
	MALAURIE Emmanuelle	05 53 02 24 74	emmanuelle.malaurie@dordogne.gouv.fr
	REBEYROL Annick	05 53 02 24 70	annick.rebeyrol@dordogne.gouv.fr
33	Mireille BARQUIN-LAVIN	05 56 90 66 31	mireille.barquin@gironde.gouv.fr
	Ceyla CELY	05 56 90 61 38	ceyla.cely@gironde.gouv.fr
40	BALHADERE Marie-Christine	05 58 06 59 47	marie-christine.balhadere@landes.gouv.fr
	ROCA Corinne	05 58 06 58 16	corinne.roca@landes.gouv.fr

	POUSSINES Claude	05 58 06 58 60	claude.poussines@landes.gouv.fr
47	LIVERANT Frédéric	05 53 77 60 52	frederic.liverant@lot-et-garonne.gouv.fr
	ABSOLON Marie-Paule	05 53 77 60 50	marie-paule.absolon@lot-et-garonne.gouv.fr
64	FLORENS Eric	05 59 98 25 09	eric.florens@pyrenees-atlantiques.gouv.fr
	LEGER Patricia	05 59 98 23 07	patricia.leger@pyrenees-atlantiques.gouv.fr
	TIRET-CANDELE Sophie	05 59 98 23 08	sophie.tiret-candele@pyrenees-atlantiques.gouv.fr
	PUYOL Christelle	05 59 98 23 05	christelle.puyol-brochard@pyrenees-atlantiques.gouv.fr
79	Marylène FOURNIER	05 49 08 69 82	marylene.fournier@deux-sevres.gouv.fr
	Jean-François CHAUVIN	05 49 08 69 83	jean-francois.chauvin@deux-sevres.gouv.fr
	David SAVARIEU	05 49 08 69 84	david.savarieu@deux-sevres.gouv.fr
86	Brice ZLATEV	05 49 47 25 47	brice.zlatev@vienne.gouv.fr
	Hervé MENARD		herve.menard@vienne.gouv.fr
	Philippe JALLET	05 55 44 19 70	philippe.jallet@haute-vienne.gouv.fr
87	Denis FIACHETTI	05 55 44 16 13	denis.fiachetti@haute-vienne.gouv.fr
UPL	Severine PETIT	05 55 04 70 00	severine.petit@interieur.gouv.fr
	Estelle BARRY	05 55 04 70 00	estelle.barry@interieur.gouv.fr
CSP	Baptiste DUFAU	05 87 19 47 37	baptiste.dufau@ccsp.fr
	Anny SOULAT	05 87 19 37 46	anny.soulat@ccsp.fr




## Annexe 5 – Périmètre des dépenses (répartition entre le CSPR et le SFACT)

Le tableau ci-dessous doit être envisagé au regard du tableau synthétique des flux ainsi que des différents tableaux spécifiques à certaines dépenses (par exemple dépenses électorales ou d'action sociale).

Nature de la dépense	Service Facturier	Centre de Services Partagés
Loyer	oui	
Dépenses par carte d'achat	oui	
Marchés et achats sur factures	oui	
Avances sur marchés		oui
Fluides, Affranchissement et téléphonie	oui	
Frais de déplacement		
Avec interface à la DP		oui
Par régie	oui	
Traitement manuel		oui
Reconstitution d'avance des régies	oui	
Subventions sans condition de réalisation		oui
Subventions avec condition de réalisation		oui
Dépenses hors PSOP	oui	
Frais de poursuite et de contentieux	oui	
Avances aux collectivités locales		oui
Dépenses électorales	oui	
Dépenses électorales titre 6 (subventions)		oui
Personnel extérieur à l'administration	oui	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	oui	
Diverses autres charges externes	oui	
Impôts, taxes et versements assimilés	oui	
Intérêts moratoires et indemnités - Pénalités et condamnations	oui	
Prestations facultatives d'action sociale	oui	

## Annexe 6 – Cas dérogatoires à l’envoi du bon de commande CHORUS

Certaines dépenses peuvent suivre un circuit de commande dérogatoire du fait par exemple du contexte (urgence), des modalités de commandes spécifiques (internet...) etc.

En conséquence, les cas listés ci-dessous peuvent être exonérés de l’envoi du bon de commande CHORUS :

- Interventions urgentes : dépannages, sécurité des bâtiments, missions opérationnelles...
- Marchés immobiliers
- Frais de contentieux et de poursuite
- Commandes internet (Lyreco)
- Téléphonie
  - Abonnement et consommations
  - Achat de matériels et interventions (commande effectuée sur internet sur le site du fournisseur ou de l’opérateur)

Cette exonération ne préjuge pas du fait qu’une expression de besoin doit être au préalable saisie dans l’application ministérielle dédiée et rapidement pour les cas des interventions en urgence.

**Un engagement juridique doit être saisi afin que le service prescripteur s’assure de la disponibilité des autorisations d’engagement.**



## **Annexe 7 – Cas dérogatoires à l'envoi des factures au service facturier**

Certaines dépenses dérogent au principe de réception des factures par le service facturier notamment, lorsqu'un travail de consolidation de la liquidation est nécessaire :

- les marchés immobiliers en application de la réglementation (marchés de prestations intellectuelles et les marchés de travaux)
- les frais de poursuite et de contentieux
- les dépenses électorales

## Annexe 8 – Délai de validation de l'Engagement Juridique dans CHORUS par le centre de services partagés régional

Dès lors que le centre de services partagés dispose de l'ensemble des éléments lui permettant de saisir un Engagement Juridique dans CHORUS, le centre de services partagés possède un délai contraint pour saisir cet Engagement Juridique.

Le centre de services partagés est réputé avoir l'ensemble des éléments à sa disposition pour saisir un EJ dans CHORUS dès lors qu'il a en sa possession :

1. un formulaire exhaustif avec les différents champs obligatoires remplis ;
2. et/ou une fiche de liaison à laquelle sont associées les pièces justificatives à produire au centre de services partagés.

A défaut, le centre de services partagés renvoie le dossier au service prescripteur ou sollicite ce dernier afin d'obtenir les éléments nécessaires à la saisie de l'EJ.

Le renvoi de ce dossier ou la demande d'élément complémentaire s'effectue au plus près de la réception du dossier par le centre de services partagés.

### Délais de saisie dans CHORUS par le centre de services partagés régional :

Relatif à une subvention ou à un bon de commande (hors création de tiers)	3 jours
Relatif à un bail, marché, convention	4 jours
Relatif à la modification d'un EJ	2 jours
Certification du service fait	1 jour*

\* Il est rappelé conformément à l'annexe 9 que le service prescripteur dispose d'un délai de 3 jours pour saisir le service fait à compter de la livraison

Dans le cas où le centre de services partagés ne peut pas assurer les délais de traitement ci-dessus en raison d'un afflux massif de dossiers, il pourra mettre en place un dispositif de priorisation des dossiers. Dans ce cadre, le service prescripteur enverra en début de semaine une fiche qui mentionnera les dossiers à traiter dans les délais habituels (la liste devra être limitée aux dossiers urgents). Toutes les informations nécessaires au traitement de ces dossiers devront être réunies pour permettre au dispositif d'atteindre son objectif.

## Annexe 9 – Liste des circuits de gestion

Des circuits de gestion dédiés aux services du ministère de l'intérieur ont été établis notamment pour les dépenses suivantes :

- . Abonnements
- . Baux
- . Carte achat
- . Marchés
- . Marches de carte carburant
- . Flux 4 sur engagement juridique
- . Flux 4 hors engagement juridique
- . Flux 3 marchés et hors marché
- . Intérêts moratoires
- . Loyers budgétaires
- . Frais de déplacement
- . Régie
- . Dépenses électorales
- . Subventions – gestion des dotations globales de financement



- . Subventions – aides sociales sans condition de réalisation
- . Cités administratives (MP5)

Cette liste n'est pas exhaustive. Les circuits de gestion produits ultérieurement, pour tenir compte notamment des évolutions réglementaires ou organisationnelles, par l'AIFE, la DGFIP et le ministère de l'intérieur (DEPAFI) s'appliqueront aux différents services.

## Annexe 10 – Engagements réciproques en matière de délais de traitement

Objets	Action attendue			Délai en nombre de jours		
	Prescripteur	Centre de Services Partagés	Service facturier	Prescripteur	centre de services partagés	Service facturier
1. Traitement de l'EJ						
1.1 Saisie d'une subvention ou d'un bon de commande		Contrôle et saisie			3 jours	
1.3 Saisie d'un bail, marché, convention		Contrôle et Saisie			4 jours ou 5 jours suivant difficultés dossiers	
1.4 Modification d'un EJ de la demande de création tiers	Envoi hebdomadaire des fiches spécifiques	Contrôle et saisie de la modification ou de la demande			2 jours pour la saisie et 3 jours pour le retour de la fiche de demande de modification	
de la création d'un EJ pluriannuel	Envoi du tableau dédié avec les pièces nécessaires	Contrôle et saisie de la demande			8 jours pour la saisie	
2. Traitement du SF						
2.1 Enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées	au plus près de la livraison ou des prestations acceptées	Contrôle du respect de cette consigne		3 jours maximum si l'interface le permet		
2.2 Certification du service fait dans Chorus par le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS	Contrôle du respect de cette consigne	saisie			J+1	
3. Traitement des factures						
3.1 Le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS ne dispose pas des informations lui permettant de saisir un EJ ou une certification de service fait		Il interroge les services prescripteurs ou les référents départementaux			J+2	
3.2 A réception de la facture	Appose sur celle-ci la date d'arrivée	Appose sur celle-ci la date d'arrivée	Appose sur celle-ci la date d'arrivée	J+0	J+0	J+0

3.3 La facture ne mentionne pas les références de l'EJ			La facture est retournée au fournisseur faute de pouvoir identifier l'EJ	La facture est retournée au fournisseur faute de pouvoir identifier l'EJ	J+1	J+1
3.4 Absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture	Il régularise la situation	Il dispose des informations : il régularise sans information, il demande aux référents de faire régulariser la situation	Il demande au CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS de régulariser ou aux référents	immédiatement	1 jour pour la certification du service fait 5 jours pour la saisie de l'EJ La demande de régularisation à J+2	La demande de régularisation à J+2
3.5 Signalement de l'absence de facture						10 jours, après certification du service fait. 2 jours en fin de gestion.
3.6 Les factures parvenant par erreur directement aux services prescripteurs ou au centre de services partagés	Transmission au service facturier après les avoir revêtues du cachet de la date d'arrivée En cas de récurrence, il adresse un courrier de rappel aux fournisseurs	Transmission au service facturier après les avoir revêtues du cachet de la date d'arrivée En cas de récurrence, il adresse un courrier de rappel aux fournisseurs		1 jour pour envoi facture et 2 jours pour envoi lettre de rappel	1 jour pour envoi facture et 2 jours pour envoi lettre de rappel	
Mise à jours des informations						
Mise à jour du nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnement secondaire et dans la subdélégation pour les interfaces	Mise à jour et transmission au CSPR			Dans les meilleurs délais		
Modification intervenant dans leur organisation et dans l'annuaire de leurs référents	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	En temps réel et inférieur à 2 jours	En temps réel et inférieur à 2 jours	En temps réel inférieur à 2 jours
Modification intervenant dans leurs coordonnées et organigramme fonctionnel	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	En temps réel et inférieur à 2 jours	En temps réel et inférieur à 2 jours	En temps réel inférieur à 2 jours
5. Prestations						
Demandes de prestations et d'informations				Dans les meilleurs délais	Dans les meilleurs délais	Dans les meilleurs délais

## Annexe 11 – Modalités de gestion des écarts et seuils de tolérance

Deux types de seuils de tolérance sont paramétrés dans CHORUS.

Le premier concerne les écarts liés aux modalités de calcul de la TVA (erreurs d'arrondis). Dans ce cas, le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense si le seuil de tolérance de 0.1% du montant de la TVA est respecté.

Le second seuil de tolérance concerne l'écart qui peut être constaté lors de la vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP.

Le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense, dans l'hypothèse :

- d'un écart à la baisse (par exemple lorsque le service fait est identifié comme « partiel »)
- d'un écart à la hausse dès lors que les seuils de tolérance paramétrés au niveau national sont respectés : 1% et 50€ pour les divisions non stockées ou 1% et 200€ pour les divisions stockées

Enfin, pour tout écart au-delà du montant arrêté, le service facturier contacte immédiatement le centre de services partagés, pour régularisation.

## Annexe 12 –Éléments relatifs au délai global de paiement

Le délai global de paiement :

Pour la commande publique, le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture ou la date de constatation du service fait si elle est postérieure (ex : réception des marchandises). Ce point de départ est matérialisé par **la date de base** dans CHORUS.

Pour rappel, dans CHORUS, la date de constatation du service fait correspond à la date d'effet (date de pièce) du service fait<sup>1</sup>.

Le délai global court jusqu'à la date de mise en paiement de la demande de paiement majorée de un jour pour tenir compte du délai bancaire. La date de mise en paiement correspond à **la date de rapprochement** dans CHORUS.

Il est minoré du nombre de jours de suspension gestionnaire et comptable, renseigné par le gestionnaire ou le comptable, dans le cas d'événements imputables au fournisseur et qui s'opposent à la mise en paiement.

---

<sup>1</sup> Dans Chorus, un service fait porte deux dates : la « date d'effet » (date de pièce) qui correspond à la date de constatation du service fait et la « date comptable » qui correspond à la date de certification du service fait. Que le service fait soit réalisé en une ou deux étapes, la « date de pièce » doit toujours être identique. Dans le cas d'un service fait en deux étapes (constatation puis certification du service fait), c'est la date comptable de l'étape certification du service fait qui vaut ordre de payer au comptable.

**Annexe 13 – Engagement réciproque en matière de marché de travaux**

Objet	Prescripteur	CSPR	DRFIP
<b>1. Démarrage d'un nouveau projet d'opération</b>			
Intégration dans Place des documents suivants : - Fiche de présentation de l'opération - PROJET d'acte d'engagement ( <b>non signé, non notifié</b> ) - Fiche marché dûment complétée - CCAP - CCTP - Bordereau de prix - Tout autre document susceptible d'aider à la compréhension de l'opération			
Étude des documents, rédaction de la fiche navette et création de la FIEC Envoi pour validation à la DRFIP		8 jours	8 jours
Validation par mail de la FIEC			8 jours
Envoi du mail de validation de la FIEC au service prescripteur		2 jours	
Signature de l'acte d'engagement et notification à l'entreprise	8 jours		
Intégration dans place de l'acte d'engagement signé et du justificatif de sa notification	Dès réception		
Validation de l'engagement		2 jours	
<b>2. Exécution de l'opération</b>			
Réception des pièces de paiement (acomptes et soldes) à l'issue du circuit de validation qui ne devra pas excéder 8 jours (maître d'œuvre - Assistant à maîtrise d'œuvre - maître d'ouvrage)			
Constatation du service fait à la date de réception de la facture chez le maître d'œuvre	Dès réception		
Vérification du dossier et transmission au CSPR	5 jours		
Vérification du dossier et demande de pièces complémentaires ou transmission à la DRFIP		5 jours	
Vérification des pièces et demande de pièces complémentaires ou validation pour mise en paiement			15 jours*
Dans le cas de demande de pièces complémentaires transmission au CSPR	5 jours		

\* sauf urgence exceptionnelle