



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CREUSE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°23-2017-006

PUBLIÉ LE 23 FÉVRIER 2017

Sommaire

PRefecture de la Creuse

23-2017-01-14-001 - Convention de délégation de gestion de la région Nouvelle Aquitaine
(4 pages)

Page 3

23-2017-01-14-002 - Protocole portant contrat de service (41 pages)

Page 8

PRefecture de la Creuse

23-2017-01-14-001

Convention de délégation de gestion de la région Nouvelle
Aquitaine



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA GIRONDE

PREFECTURE DE LA HAUTE VIENNE

PREFECTURE DE LA CORREZE

PREFECTURE DE LA CREUSE

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA REGION
NOUVELLE AQUITAINE

Convention de délégation de gestion

La présente délégation est conclue en application

- du 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,
- de l'article 76 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- de la circulaire n°16-213 du 09 mars 2016 relative à l'évolution de la cartographie Chorus au sein des nouvelles grandes régions,

Entre la Préfecture de la Haute-Vienne, représentée par M. Raphaël LE MEHAUTE, Préfet de la Haute-Vienne, désigné sous le terme de "délégrant",

la Préfecture de la Corrèze, représentée par M. Bertrand GAUME, Préfet de la Corrèze, désigné sous le terme de "délégrant",

la Préfecture de la Creuse, représentée par M. Philippe CHOPIN, Préfet de la Creuse, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part ;

Et

La Préfecture de la Gironde, représentée par M. Pierre DARTOUT, Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine, préfet de la Gironde, désigné sous le terme de délégataire,

La DRFIP Nouvelle Aquitaine, représentée par M. Jean-Denis DE VOYER D'ARGENSON, Directeur des finances publiques de la Gironde et de la Région Nouvelle Aquitaine, désigné sous le terme de délégataire d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation :

Cette convention annule de facto la convention de délégation de gestion entre le préfet de la Creuse et le préfet de la Haute-Vienne en date du 14 janvier 2010; la convention de délégation de gestion entre le préfet de la Corrèze et le préfet de la Haute-Vienne en date du 2 janvier 2013 et la convention de gestion du 2 janvier 2016 entre le préfet de la région ALPC et le préfet de la Haute-Vienne relative aux UO régionales.

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, les délégants confient aux délégataires, en leur nom et pour leur compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Les délégants assurent le pilotage des AE et des CP et ne sont pas dégagés de leur responsabilité sur les actes dont ils ont confié la réalisation aux délégataires.

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

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

Article 2 : Prestations accomplies par les délégataires

Les délégataires sont chargés de l'exécution des décisions des délégants, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception qui est réalisée par les services ci-après :

1 Le CSPR Chorus, délégataire, assure pour le compte des délégants les actes suivants :

- la saisie et la validation des engagements juridiques transmis par les interfaces NémO, Place, Chorus-Formulaire, ou tout autre, 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 des délégants des travaux de fin de gestion,
- la mise en œuvre du contrôle interne financier en appui des délégants et du contrôle interne financier de second niveau au sein de sa structure;
- l'archivage des pièces qui lui incombe,

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

Pour ces actes, ceux relevant des ordonnateurs de la Haute Vienne, de la Corrèze et de la Creuse, sont exécutés par la plateforme interdépartementale de Limoges qui devient à partir du 1^{er} janvier 2017 avec la fusion du code service exécutant « antenne » de la plateforme régionale unique. Une seule délégation de signature d'ordonnancement au responsable de

cette plateforme concernera à la fois les agents affectés sur le site principal de Bordeaux et sur l'antenne de Limoges.

2 Le délégataire SFACT de la DRFIP assure pour le compte des délégants 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 des délégants les travaux de fin de gestion;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

3. Les délégants restent responsables, 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 leur incombent.

Article 3 : Obligations des délégataires

Les délégataires exécutent la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par eux.

Les délégataires s'engagent à assurer les prestations qui relèvent de leurs attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable, et à rendre compte régulièrement de leur activité.

Les délégataires s'engagent à respecter les prescriptions du délégant.

Ils s'engagent à fournir aux délégants les informations demandées, à les avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits et à solliciter leur accord préalable pour procéder à toute modification.

Article 4 : Obligations des délégants

Les délégants n'engagent pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respectent les règles de la commande publique. De manière générale, ils respectent toutes les procédures comptables qui sont définies par les instructions ministérielles.

Ils s'obligent à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont les délégataires ont besoin pour l'exercice de leur mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Les délégataires sont autorisés à subdéléguer à leurs subordonnés, sous leur responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents (gestionnaires du SFACT, gestionnaires du CSPR, référents départementaux) 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 Némoto 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^{er} janvier 2017 par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour une durée indéterminée. 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, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. 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 des délégants et des délégataires.


Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait, à Bordeaux, le 14 janvier 2017

Les Délégants,

Pour le Préfet

Le Secrétaire Général,



Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général,

Sylvier MAUREL

Pour le Préfet
et par délégation
Le Secrétaire Général

Eric ZABOURAEFF

Les Délégataires,

L'Administrateur Général des Finances Publiques,
Directeur Régional des Finances Publiques de
Nouvelle-Aquitaine et du département
de la Gironde

Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON

Pierre DARTOUT

PRefecture de la Creuse

23-2017-01-14-002

Protocole portant contrat de service

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

et les 13 annexes

ENTRE LES PREFECTURES DE LA HAUTE VIENNE, DE LA CORREZE ET DE LA CREUSE,

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL DE LA GIRONDE,

LE SERVICE FACTURIER DE LA GIRONDE

Statut : validé DGFIP

Sommaire 3

<u>1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....</u>	<u>7</u>
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	7
Le traitement de la dépense.....	7
1.1.1 Le traitement des immobilisations.....	7
1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales.....	8
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	8
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	8
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	9
1.4 Documents de référence.....	9
1.4.1 Les procédures métier.....	10
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	10
1.4.3 Les référentiels de contrôle interne.....	10
<u>2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....</u>	<u>10</u>
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	11
2.2 Le circuit de la dépense.....	11
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	11
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	11
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	12
2.2.1.3 La demande de paiement.....	12
2.2.2 Les pièces justificatives.....	13
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	13
2.4 Le traitement des recettes non fiscales.....	14
2.5 Les travaux de fin d'exercice.....	14
<u>3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....</u>	<u>16</u>
3.1 Le circuit de la dépense.....	16

3.1.1 L'engagement juridique.....	16
3.1.2 La certification du service fait.....	17
3.1.3 Les pièces justificatives.....	17
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	18
3.1.5 Les factures.....	18
3.1.6 Les demandes de paiement.....	18
3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	18
3.2 La gestion des immobilisations.....	18
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	18
3.2.2 Le parc immobilier.....	19
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	19
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	19
4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX.....	21
5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....	22
5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	22
5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9).....	23
5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	23
5.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture.....	23
5.1.4 Signalement de l'absence de facture.....	23
5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	23
5.2 Les échanges d'information.....	23
5.3 Gestion des écarts.....	24
5.3.1 Principe général.....	24
5.3.2 La gestion des écarts.....	24
5.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	24
5.5 Traitement des immobilisations.....	24
5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher.....	25
5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	25
5.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date.....	25
5.7.2 Gestion des intérêts moratoires.....	26

<u>5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage.....</u>	<u>26</u>
<u>5.8.1 Les restitutions.....</u>	<u>26</u>
<u>5.8.2 La production de tableaux de bord.....</u>	<u>26</u>
<u>6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....</u>	<u>28</u>

Préambule

Le présent contrat traite des relations entre les trois acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs des préfectures, le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS et le service dépense en mode facturier (SFACT).

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 le Directeur Régional des Finances Publiques du département de la Gironde et de la Région Nouvelle Aquitaine représentant du SFACT et le Préfet de la Nouvelle Aquitaine, Préfet de la Gironde, représentant du CSPR , le Préfet de la Haute Vienne, le Préfet de la Corrèze et le Préfet de la Creuse en tant qu'ordonnateurs organise les relations entre les services prescripteurs, les référents, 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. Il est composé d'un site principal à Bordeaux et d'une antenne située à Limoges. Cette dernière traite des dépenses relevant des Préfets de la Haute Vienne, de la Corrèze et de la Creuse sauf pour les centres financiers du SGAR

Le service facturier est placé auprès Directeur Régional des Finances Publiques du département de la Gironde et de la Région Nouvelle Aquitaine.

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, les référents, 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, des recettes non fiscales, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

Le traitement de la dépense

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

- Etablissement 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 ou *via* chorus-portail-pro.

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 5** au présent contrat.

1.1.1 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 SP
- 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.

1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales

Dans CHORUS, les processus afférents aux recettes non fiscales peuvent être classés en 3 catégories principales :

- la facturation externe, lorsqu'un service de l'État constate qu'un tiers externe a une dette envers l'État
- la facturation interne, qui concerne exclusivement les flux entre services de l'État et qui est assimilée pour la gestion aux recettes non fiscales de l'État
- les recettes au comptant et assimilées, lorsqu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il n'y ait au préalable émission d'un titre de perception

Le traitement des recettes non fiscales repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- constatation de la créance par le service prescripteur
- saisie d'une facture client par le centre de services partagés régional
- suivi du « recouvrement » par le service prescripteur, et le cas échéant sur demande de ce dernier, rétablissement de crédits par les services comptables

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 les services prescripteurs, 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, les référents départementaux, le centre de services partagés régional et le service facturier grâce aux applications ministérielles métiers ; entre le CSPR et le SFACT, entre les référents 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, les référents et lui-même et le service facturier en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

- o Ces comités, composés de représentants du centre de services partagés régional, du service facturier, de la cellule qualité comptable, et de représentants des services prescripteurs et-ou les référents se réunissent au moins 1 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

Les processus sont détaillés sous la forme de matrice des risques et d'organigrammes fonctionnels.

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 dans le respect du contrôle interne financier;
- 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 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.

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. Pour les demandes de modification, ils transmettent le tableau de suivi hebdomadairement.
- 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.

En matière de travaux, les services prescripteurs suivent la procédure indiquée à l'annexe 13 et transmettent les formulaires et les modèles fournis par le CSPR.

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), 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 connues, qui nécessitent un ordre de payer, est adressé au SFACT afin que ce dernier puisse apprécier les dépenses à venir.

2.2.1.3 La demande de paiement

2.2.1.3.1 Le principe d'envoi des factures au service facturier

Sauf exceptions listées à l'**annexe 4**, la demande de paiement est traitée par le service facturier.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de la solution de transmission dématérialisée des factures¹ : 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: le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ), ainsi que le code service exécutant (FAC0000033) 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

¹ L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique privilégie cette solution.

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 9**).

2.2.1.3.2 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.

2.2.1.3.3 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 sfact ou au centre de services partagés régional pour les dépenses traitées par ce dernier l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense. Le CSPR 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-ci².

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)
- 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).

² 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.

- 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 Le traitement des recettes non fiscales

Les services prescripteurs identifient les faits générateurs des recettes non fiscales. Ils transmettent au centre de services partagés régional, conformément aux circuits de gestion, des formulaires non interfacés dits « fiches navettes ». L'ensemble des informations ainsi transmises concourt d'une part à la traduction des titres de perceptions dans CHORUS et d'autre part à la bonne prise en charge des recettes au comptant.

S'agissant des recettes au comptant, les fonds ne peuvent jamais être encaissés par le service prescripteur. Le régisseur est distinct du service prescripteur.

Focus sur les indus de paie

Sur la base des restitutions CHORUS mises à sa disposition par le centre de services partagés régional, le service prescripteur (service ressources humaines) valide les propositions d'indus de paie (liste des titres à valider - TAV) via un circuit de gestion spécifique (MP5).

Focus sur les rétablissements de crédits

Le responsable d'unité opérationnelle est chargé d'effectuer pour le compte de ses services prescripteurs les restitutions nécessaires à la bonne gestion des recettes non fiscales et notamment celle permettant le suivi dans CHORUS des encaissements des recettes.

Le RUO demande les régularisations budgétaires au comptable par une demande expresse via la restitution ZRNF 11.

2.5 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.

- Etape 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.
- Etape 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.
- Etape 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'État.

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 5**).

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 fixée par l'arrêté portant nomenclature des PJ des dépenses de l'État

Concernant notamment les marchés publics, la copie scannée des pièces constitutives prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans CHORUS à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet CHORUS (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le Ministre de l'économie et des finances.

3.1.4 Clôture des engagements juridiques

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

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 6**. 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.

3.1.6 Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans **l'annexe 4**, 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 évènements 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.

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. Ce travail est effectué tout le long de l'année par le biais de la transmission des fiches de traitement des EJ.
- 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 le centre de services partagés régional.

Le pôle de la performance du CSPR est chargé de piloter cette action.

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

4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX

Au sein de chaque préfecture de département est désigné un référent départemental³.

Il est interlocuteur privilégié du centre de services partagés régional et du service facturier. Il a une bonne connaissance des procédures, des circuits de gestion et des interlocuteurs internes.

- ANIMATION :

Il anime le réseau des services prescripteurs : diffusion et rappel des consignes, transmission des fiches de procédures.

Une suppléance est nécessaire afin de permettre une continuité dans les échanges entre les acteurs de la chaîne de la dépense.

Il participe aux comités de pilotages.

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les référents doivent veiller :

- à ce que les services prescripteurs se rapprochent de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures et qu'elles présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée ;

- à ce que les services prescripteurs regroupent leur commande pour éviter les commandes inférieures à 50 € et 80 €.

En tant qu'acteurs de la chaîne de la dépense, ils sont garants des respects des règles de gestion

- ORDONNANCEMENT :

Ce correspondant départemental disposera d'un accès au module communication de CHORUS-Formulaires lui permettant d'échanger des informations et des documents avec le CSPR et le SFACT.

Il centralise les ordres de payer à transmettre par chorus-com pour les demandes de paiement flux4.

Il contrôle les pièces justificatives dans les dossiers cartes achat et des frais de déplacements.

Il peut être amené à faire des restitutions dépenses ou recettes à la demande de ses services prescripteurs. Il doit disposer d'un accès à chorus.

La liste des référents avec leurs coordonnées doit être transmise par chaque département au CSPR et au SFACT au 1^{er} janvier 2017 et à chaque changement

³ Le terme utilisé peut être différent : coordonateur local, référent local...Il existe une fiche indiquant toutes les missions du référent (DEPAFI/BPOF/SAPRF_2014_1).

5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE 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.

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 3**.

5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)

En principe toutes les factures, sauf cas dérogatoires cités en **annexe 6**, doivent être adressées au service facturier par voie dématérialisée via CHORUS-PORTAIL-PRO, et à défaut à l'adresse suivante :

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

5.1.1 Le délai de traitement (**annexe 9**)

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).

5.1.2 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 les référents qui en informent par mail les services prescripteurs notamment quand l'absence de numéro d'EJ est le fait d'une régularisation.

5.1.3 Signalement d'incohérence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'incohérence d'EJ sur la facture (hors cas des DP directes), le service facturier en informe le centre de services partagés et lui demande, de manière formalisée, de régulariser au plus tôt (3 jours – cf. **annexe 10**) la situation afin que la facture puisse être traitée. Ce dernier interroge le référent départemental et lui demande éventuellement d'intervenir auprès du service prescripteur de saisir l'expression de besoin dans NémO ou de vérifier le numéro d'EJ.

En cas d'absence de certification de service fait préalable à la réception de la facture, le service facturier en informe le centre de services partagés régional et en cas d'absence de constatation de service fait, il saisit le référent départemental afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

En cas de dépassement de l'enveloppe budgétaire, le service facturier en informe le CSPR qui contactera le RUO concerné.

Ces informations se font par le biais de chorus-communication ou par la restitution MIR 6 éditée par le référent départemental ou le CSPR quotidiennement.

5.1.4 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, ce dernier 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 le référent départemental.

5.1.5 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.

5.2 Les échanges d'information

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

Néanmoins, certains actes nécessitant la transmission d'informations entre les services prescripteurs, la communication entre le centre de services partagés régional et le service facturier peut se faire 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.

5.3 Gestion des écarts

5.3.1 Principe général

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

5.3.2 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.

Il ne peut changer le taux de tva sans en avoir informé au préalable.le CSPR ;

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.

5.4 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 ou les référents concernés, modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

5.5 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.

5.6 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).

5.7 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 11**).

5.7.1 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 CHORUS⁴.

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 Circulaire Péresse-Guéant du 23 janvier 2012 (NOR : BCRE 1204822C)

5.7.2 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 à l'ordonnateur 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.

En cas de non génération de la DP IM, le CSPR peut demander la création de la DP au SFACT qui procèdera à sa création au vue des justificatifs.

5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage

5.8.1 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.

5.8.2 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 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.

La cellule « Performance » du CSPR sera chargée de piloter l'analyse de l'activité.

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 le centres de services partagés régional.

6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1^{er} janvier 2017 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

~~Le Secrétaire Général~~

Jérôme DECOURS

~~Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général,~~

~~Olivier MAUREL~~

Pour le Préfet
et par délégation
Le Secrétaire Général

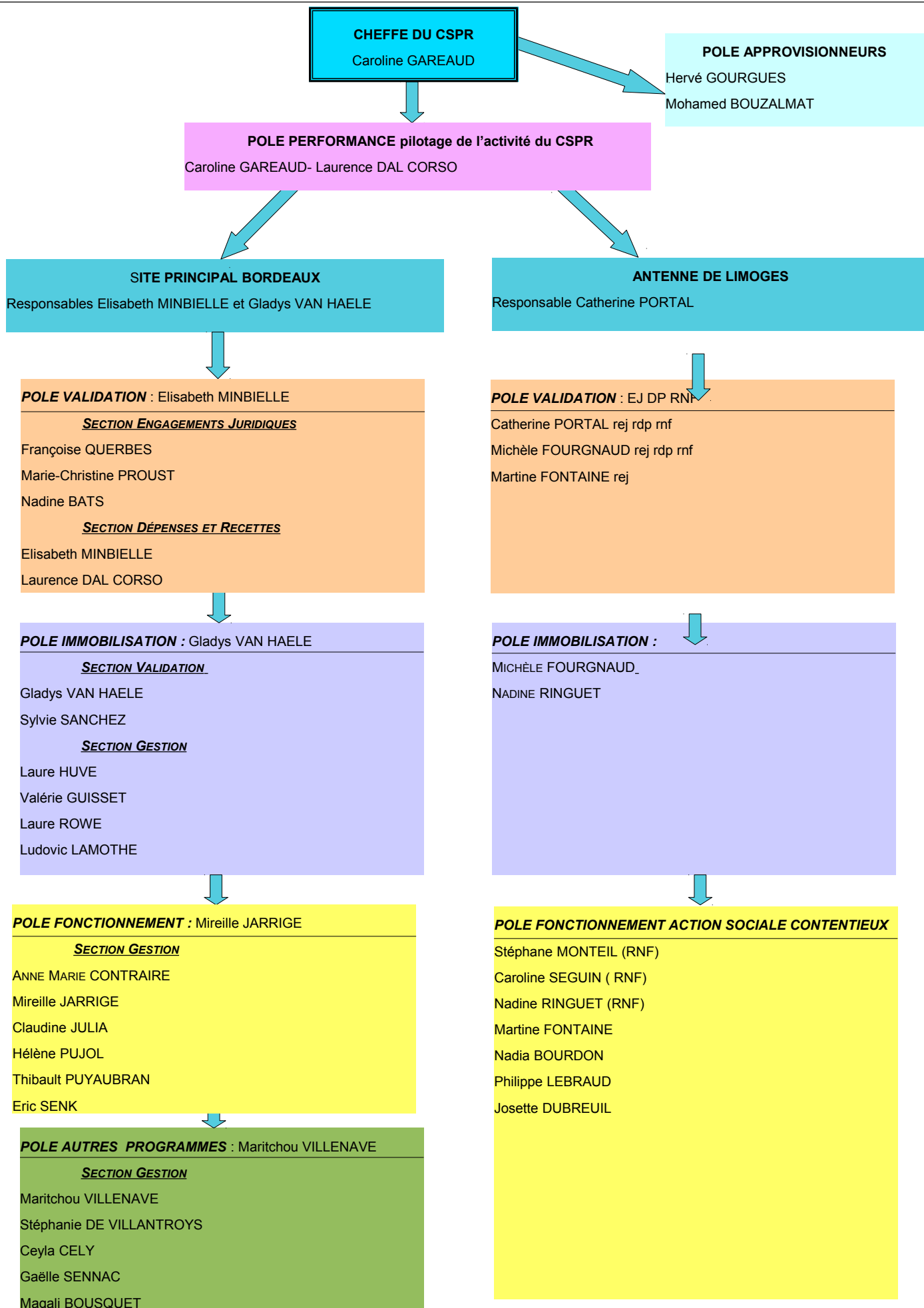
Eric ZABOURAIEFF

Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général,

Thierry SUQUET

L'Administrateur Général des Finances Publiques,
Directeur Régional des Finances Publiques de
Nouvelle-Aquitaine et du département
de la Gironde

Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON



Chef de division	Bernadette LOSSON	05 56 90 76 45
Chef de service	Emmanuel VENEREAU	05 56 90 76 19
Responsables de pôle	Virginie DEMARET	05 57 81 66 22
	Lucile JACOB	05 56 90 50 54
Fonctionnement	Frédéric BORDES	05 57 81 66 56
	Eric FALCHIER	05 56 90 77 55
	Sandrine GIRARD	05 57 81 69 87
	Corinne MARIAUD	05 57 81 69 86
	Isabelle MONTANGON	05 56 90 78 87
	Marie-Hélène PATRICE	05 56 90 76 92
	Francis ROUX	05 57 81 69 88
	Mireille SADO	05 57 81 69 99
	Ketsamone SANAKHOUNPHET	05 56 90 69 85
	Laurence SEGUIN	05 57 81 69 07
	Floriane VAUTRIN	05 57 81 69 23
Investissement		
Chef de service	Sophie DELAMOTTE-PEROCHON	05 56 90 76 87
Adjoint	Dang NGUYEN	05 57 81 66 40
	Alain DUFREIX	05 56 90 76 97
	Gilles FOURTET	05 56 90 77 56
	Valérie LEFEVRE	05 57 81 66 39
	Franck MARTINEZ	05 56 90 78 87
	Claude MORTASSAGNE	05 56 90 50 84

ANNEXE 3 LISTE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX

Département	NOM – Service	Missions
Haute-Vienne		Assurent le lien avec le SFACT pour les crédits de fonctionnement du département (échange des informations et documents) via le module communication de Chorus formulaire.
	Philippe JALLET – BBPL – titulaire	
	Denis FIACHETTI – BBPL – suppléant	Transfèrent le TOP mensuel pour le flux4. Exploitent la MIR6 hebdomadaire.
	Catherine PORTAL – CSP – titulaire	Assurent le lien avec l'ensemble des autres services prescripteurs et le SFACT via le module de communication de Chorus Formulaire pour tous les programmes du département hors 307.
	Agents du CSP – suppléants	
Corrèze		Uniques interlocuteurs du SFACT , assurent le lien avec l'ensemble des services prescripteurs du département. Disposent d'un accès au module communication de Chorus formulaire leur permettant d'échanger des informations et des documents avec le SFACT (ex. TOP mensuel). Exploitent la MIR6 hebdomadaire.
	Sylvie POMMIER – BBL - titulaire	
	Michel VILLENEUVE – BBL - suppléant	
Creuse	Christine NGO-NAINO – SRHMI – titulaire	Uniques interlocuteurs du SFACT , assurent le lien avec l'ensemble des services prescripteurs du département. Disposent d'un accès au module communication de Chorus formulaire leur permettant d'échanger des informations et des documents avec le SFACT (ex. TOP mensuel). Exploitent la MIR6 hebdomadaire.
	José JOURDAN -SRHMI- suppléant	

POLE FONCTIONNEMENT :

pref-chorus-fonct-pref@gironde.gouv.fr

POLE AUTRES PROGRAMMES :

pref-chorus-autres-prog@gironde.gouv.fr

pref-chorus-rct@gironde.gouv.fr (subventions aux collectivités locales)

POLE IMMOBILISATION :

pref-chorus-immo@gironde.gouv.fr

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	

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.

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

- Les dépenses d’action sociale

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 formulaire 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.

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

Marchés 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 services partagés	Service facturier	Prescripteur	centre services partagés	Service facturier
1. Traitement de l'EJ						
1.2 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			3 à 4 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 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	
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 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 la 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'ordonnancement 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 et 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 et inférieur à 2 jours
5. Prestations						
Demandes de prestations et d'informations				Dans les meilleurs délais	Dans les meilleurs délais	Dans les meilleurs délais

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.

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 fait¹.

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.

¹ 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
1. Démarrage d'un nouveau projet d'opération			
Intégration dans Place des documents suivants : - - Fiche de présentation de l'opération - PROJET d'acte d'engagement (non signé, non notifié) - 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	
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	
2. Exécution de l'opération			
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