



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE INDRE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N ° 3 - JANVIER 2014

SOMMAIRE

36 - Préfecture de l'Indre

Secrétariat Général

Autre N °2014006-0005 - CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION	1
---	---

45 - Préfecture de la Région Centre et du Loiret

Préfet

Autre N °2013353-0007 - PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE ENTRE LES SERVICES PRESCRIPTEURS de La préfecture du Cher, La préfecture d'Eure- et- Loir, La préfecture de l'Indre, La préfecture d'Indre- et- Loire, La préfecture du Loir- et- Cher, La préfecture du Loiret, LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL (CSPR) de la Préfecture du Loiret et LE SERVICE FACTURIER (SFACT), placé auprès du directeur régional des finances publique de la Région Centre et du Loiret	7
--	---

Autre N °2013353-0008 - Annexes au PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE ENTRE LES SERVICES PRESCRIPTEURS de la préfecture du Cher, la préfecture d'Eure- et- Loir, la préfecture de l'Indre, la préfecture d'Indre- et- Loire, la préfecture du Loir- et- Cher, la préfecture du Loiret, LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL (CSPR) de la Préfecture du Loiret LE SERVICE FACTURIER (SFACT) placé auprès du directeur régional des finances publique de la Région Centre et du Loiret	29
---	----



PREFECTURE INDRE

Autre n ° 2014006-0005

signé par
Jérôme GUTTON, Préfet de l'Indre
Pierre- Etienne BISCH, Préfet de la région Centre

le 06 Janvier 2014

36 - Préfecture de l'Indre
Secrétariat Général
SCIC - Service de la coordination interministérielle et du courrier

CONVENTION DE DELEGATION DE
GESTION



PREFET DE L'INDRE



PREFET DU LOIRET

Convention de délégation de gestion

La présente délégation est conclue dans le cadre général du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et 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, et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de l'Indre.

La présente délégation s'inscrit dans le cadre de la mise en place du centre de service partagé régional qui interviendra le 1^{er} janvier 2014.

ENTRE

La Préfecture de l'Indre, représentée par M. le préfet de l'Indre, désignée sous le terme de "délégrant", d'une part,

ET

Le centre de services partagés régional Chorus, représenté par M. le préfet de la Région Centre et du Loiret, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : 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 et des recettes pour les programmes visés en annexe.

Le délégant assure le pilotage des crédits en AE et en CP qui lui sont alloués par les responsables des programmes et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

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 délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes mentionnés au 1 du présent article. A 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 dans le système d'information financière de l'Etat (Chorus).

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- Il saisit et valide les engagements juridiques .
- Il adresse aux fournisseurs les bons de commande ;
- Il saisit la date de notification des actes ;
- Il effectue, s'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- Il enregistre la certification du service fait ;
- 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 saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- Il réalise, en liaison avec les services du délégant, les travaux de fin de gestion ;
- Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- Il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de premier niveau au sein de sa structure ;
- Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable :

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

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.

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

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS. Il respecte les règles de la commande publique.

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.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

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 exercent 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^{er} janvier 2014. Il est établi pour une durée de 3 ans. 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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures de l'Indre et du Loiret.

Fait à Châteauroux, le 31 DEC. 2013

Fait à Orléans, le - 6 JAN. 2014

Le Préfet de l'Indre,
Déléguant,



Jérôme GUTTON

Le Préfet de la Région Centre
Préfet du Loiret,
Déléataire,



Pierre-Etienne BISCH

CARTOGRAPHIE DES CENTRES DE COÛTS DE LA PREFECTURE DE L'INDRE « RATTACHES » AU CSP REGIONAL DU LOIRET

1. Périmètre Préfecture

Centre de coût	Libellé	Programmes
PRFACTF036	Serv. gest. bien Indre	0307 (EMIR)
PRFCSP1036	Serv. sup. intermin. Indre (D.T. Protection judiciaire de la Jeunesse)	0309 - 0723
PRFDCAB036	Cabinet Indre	0307- 0216 - 0161
PRFML01036	Moyens et logistique Indre	0307 - 0309- 0333 - 0723 - 0148
PRFML02036	Bureau RH Indre	0307 (T2) - 0148
PRFML03036	Bureau SIC Indre	0307 - 0333
PRFPRFT036	Préfet Indre	0307
PRFSG01036	Sec. général Indre	0307 - 0232
PRFSG03036	Réglementation Indre	0216 -0207
PRFSG04036	Collectivités locales Indre	0120-0754
PRFSG05036	Affaires intermin. Indre	21 FEDER -0148
PRFSG06036	Immigration Indre	0119
PRFSP01036	Sous préfecture Blanc	0307- 0309- 0333-0112- 0122-0119
PRFSP02036	Sous préfecture La Châtre	0307- 0309- 0333-0112-0122-0119
PRFSP03036	Sous préfecture Issoudun	0307- 0309- 0333-0112-0122-0119
PRFSPCL036	SS PF ARROND CHEF LIEU INDRE	0112-0122-0119

2. Autres Périmètres

Ministère	Périmètre	Centre de coûts	Libellé	Programmes
INTERMIN	DDI	DDCC036036	DDCSPP Indre	0309-0333-0723-0104-0303
INTERMIN	DDI	DDTT036036	DDT Indre	0309-0333-0723
MI	Gendarmerie	GN5GDCE036	GGD36	
MI	Gendarmerie	GN5SACE036	CSAG 36	
MI	Gendarmerie	GN0EMAS036	EM ECASGN	
MI	Gendarmerie	GN0EMCA036	EM CAGN	
MI	Gendarmerie	GN0PHAS036	PCH ECASGN	
MI	Police	PN56000036	DDSP 36	



PREFECTURE INDRE

Autre n °2013353-0007

**signé par
Pierre- Etienne BISCH, Préfet de la région Centre**

le 19 Décembre 2013

**45 - Préfecture de la Région Centre et du Loiret
Préfet**

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE ENTRE LES SERVICES PRESCRIPTEURS de La préfecture du Cher, La préfecture d'Eure- et- Loir, La préfecture de l'Indre, La préfecture d'Indre- et- Loire, La préfecture du Loir- et- Cher, La préfecture du Loiret, LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL (CSPR) de la Préfecture du Loiret et LE SERVICE FACTURIER (SFACT), placé auprès du directeur régional des finances publique de la Région Centre et du Loiret

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

ENTRE LES SERVICES PRESCRIPTEURS de,

La préfecture du Cher,
La préfecture d'Eure-et-Loir,
La préfecture de l'Indre,
La préfecture d'Indre-et-Loire,
La préfecture du Loir-et-Cher,
La préfecture du Loiret,

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL (CSPR),
de la Préfecture du Loiret

LE SERVICE FACTURIER (SFACT)
Placé auprès du directeur régional des finances publique
de la Région Centre et du Loiret

Sommaire

Sommaire.....	2
1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....	5
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	5
Le traitement de la dépense.....	5
1.1.1 Le traitement des immobilisations.....	5
1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales.....	5
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	7
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	7
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	8
1.4 Documents de référence.....	8
1.4.1 Les procédures métier	8
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	8
1.4.3 Les référentiels de contrôle interne	8
2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....	8
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	9
2.2 Le circuit de la dépense.....	9
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	10
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	10
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	10
2.2.1.3 La demande de paiement.....	10
2.2.2 Les pièces justificatives.....	11
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	11
2.4 Le traitement des recettes non fiscales.....	11
2.5 Les travaux de fin d'exercice	12
3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....	13
3.1 Le circuit de la dépense.....	13
3.1.1 L'engagement juridique.....	13
3.1.2 La certification du service fait.....	14
3.1.3 Les pièces justificatives.....	14
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	14
3.1.5 Les factures.....	15
3.1.6 Les demandes de paiement	15
3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	15
3.2 La gestion des immobilisations.....	15
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	15
3.2.2 Le parc immobilier.....	15
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	16
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	16
4 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....	17
4.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	17
4.1.1 Le délai de traitement (annexe 9).....	17
4.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	17

4.1.3 Signalement de l'absence d'engagement juridique ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture.....	18
4.1.4 Signalement de l'absence de facture.....	18
4.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	18
4.2 Les échanges d'information.....	18
4.3 Gestion des écarts	18
4.3.1 Principe général.....	18
4.3.2 La gestion des écarts	18
4.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	19
4.5 Traitement des immobilisations.....	19
4.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher	19
4.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	19
4.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date.....	19
4.7.2 Gestion des intérêts moratoires.....	20
4.8 Les restitutions et l'aide au pilotage.....	20
4.8.1 Les restitutions.....	20
4.8.2 La production de tableaux de bord.....	20
5 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....	22

Préambule

Le présent contrat traite des relations entre les trois acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs, 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 préfet de la Région Centre et du Loiret, au titre du centre de service partagé régional Chorus, le directeur régional des finances publiques de la Région Centre et du Loiret, au titre du service facturier de la DRFiP Centre et les préfets des départements de la Région Centre, représentant leurs services prescripteurs respectifs, 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 préfet du Loiret,

Le service facturier est placé auprès directeur régional des finances publiques de la Région Centre et du Loiret.

1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable et 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, des recettes non fiscales, 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 5 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 d'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.

1.1.3 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

1.1.4 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
- 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 et le centre de services partagés régional grâce aux applications ministérielles métiers ; entre les services prescripteurs représentés par le référent département, 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 assurer la fluidité 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, des référents départementaux et de représentants des services prescripteurs 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 rencontres, notamment bilatérales, peuvent être planifiées entre les services en fonction de l'actualité et des besoins, 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 comités de suivi (COSUI), 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, sont 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 Diapason et sur 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 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

Ils 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 pour la réception des copies d'envoi 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 via l'outil d'échange dédié ;
- informer le centre de services partagés régional et le service facturier de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

Le référent départemental

L'augmentation du nombre des services prescripteurs suivis par le SFACT et le CSP régionalisé, du fait de la régionalisation et du passage en mode facturier au 1^{er} janvier 2014, nécessite un renforcement de la coordination des services prescripteurs au niveau départemental.

L'organisation retenue pour les préfetures de la région Centre s'articule donc autour de 3 acteurs : le service facturier, le CSP régional et un référent par département. (Annexe supp1)

La fonction de référent départemental s'appuie sur les missions d'approvisionneur (dans l'application ministérielle métier NEMO), dont le périmètre est étendu :

- il valide l'expression du besoin initiée par les services prescripteurs (pour les programmes visés par sa lettre de mission) ;
- il traite ou transmet les demandes d'informations complémentaires émanant du CSPR et du SFACT ;
- il est habilité à donner l'ordre de payer au moyen du module communication de CHORUS FORMULAIRE ;

En son absence, une suppléance est assurée.

Par ailleurs, le centre de service partagé garde la faculté d'intervenir directement auprès des services prescripteurs pour la réalisation des missions qui lui sont confiées. Il tient le référent départemental au courant de ces démarches.

2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des crédits de paiement »

Les services prescripteurs, sous l'autorité des responsables d'unité opérationnel (RUO) des programmes ministériels, 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, les RUO, grâce à leur rôle de « pilote des crédits de paiement » et en fonction de l'exécution de la gestion, 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 utilisent obligatoirement l'application PLACE et notamment son interface avec CHORUS pour la transmission des marchés au CSPR et au SFACT.

2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS

2.2.1.1 L'engagement juridique (EJ)

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'autorité en charge du contrôle financier (ACCF), du préfet et du comptable
- 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, ...).

Dans le cas du flux 4 (annexe 13 – présentation des flux), le référent départemental ou le CSPR, pour le compte des services prescripteurs, utilise le module communication de CHORUS FORMULAIRES et transmettent au service facturier un ordre de payer. Des cas dérogatoires peuvent nécessiter une transmission papier au SFACT.

2.2.1.3 **La demande de paiement (DP)**

2.2.1.3.1 *Le principe d'envoi des factures au service facturier*

Sauf exceptions listées à l'annexe 3, la demande de paiement est traitée par le service facturier.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de l'obligation de transmettre leurs factures (ou acomptes) au service facturier (dont les coordonnées figurent au point 4.1) et de la possibilité de transmettre ces factures par voie dématérialisée *via* le portail CHORUS-factures.

Ces 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 court),
- le 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 jour même, une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Les services prescripteurs rappellent parallèlement sans délai aux fournisseurs concernés l'adresse de facturation idoine. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur.

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 8).

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.

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* le site 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 ; la conservation de ces pièces est assurée par le service facturier.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des pièces jointes des dépenses de l'Etat.

Les autres documents 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).
- 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) permet d'éviter de nombreuses 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.

2.4.1 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).

2.4.2 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 service prescripteur demande les régularisations budgétaires au comptable via la transmission dématérialisée au CSPR de l'état justificatif de rétablissement de crédits et de l'extrait du journal des pièces en variante « rétablissement de crédits ».

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.

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.

Les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

Important : Lors des travaux de fin d'exercice, le service prescripteur 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 7 et 9.

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 4).

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.

Au vu des informations transmises par le service prescripteur, la certification du service fait 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 le jour suivant 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 et le référent départemental s'assurent du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexes 7 et 9.

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 8 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 par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la 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 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).

Pour 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 5. 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 3, 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 régulier 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

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 d'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

Le centre de services partagés régional :

- finalise les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs ;
- constitue 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.
- 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 décembre de l'année 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.

Il tiendra différents tableaux de bord permettant de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ces tableaux 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 engagement juridique, 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

En vue 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.

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

4 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 développera avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra 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, 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.)

Les factures, sauf cas dérogatoires cités en annexe 5, doivent être adressées au service facturier à l'adresse mentionnée à l'annexe 5 bis.

4.1.1 Le délai de traitement

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 (annexe 9).

A réception de la facture, le service facturier appose sur celle-ci la date d'arrivée (jour 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'engagement juridique 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 le service prescripteur.

4.1.3 Signalement de l'absence d'engagement juridique ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'absence d'engagement juridique 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 (cf. annexe 9) la situation afin que la facture puisse être traitée.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le service facturier en informe le référent départemental 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 prend l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours.

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 du CSPR et du référent départemental avec le SFACT se font par le module communication de CHORUS Formulaire.

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'engagement juridique, 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 demande de paiement, 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 10 ;
- lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en annexe 10 ;

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

Pour tout écart au-delà du montant 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 et les modalités de mise en conformité. Le service facturier informe le centre de services partagés régional et les services prescripteurs.

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). Ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais (annexe 11).

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 référent départemental et 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 de correcte imputation en comptabilité générale et de 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 les prescripteurs :

- édition de restitutions spécifiques CHORUS par le service facturier ;
- transmission papier aux services prescripteurs ;
- validation des services prescripteurs (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. Le service facturier intervient pour les valider (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 9).

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 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.

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 responsable d'unité opérationnel (RUO) de chaque programme ministériel, 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

Lorsque 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 10 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 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 donnent lieu à des restitutions, par le service facturier, au centre de services partagés régional, aux services prescripteurs et aux référents en charge du contrôle interne.

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 connaissance du centre de services partagés régional et des services prescripteurs 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.

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 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014 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 : nationale et locale.

Il est rappelé que l'instance nationale, composée de représentants des ministères de l'intérieur et de l'économie et des finances, 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.

➤ 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.

Fait à Orléans, le 19 DEC. 2013

Le préfet de la Région Centre
et du Loiret,


Pierre-Etienne BISCH

Le préfet du Cher,


Nicolas QUILLET

Le préfet d'Indre-et-Loire,


Jean-François DELAGE

Le préfet d'Eure-et-Loir,
Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général


Jean-Paul VICAT

Le directeur régional des finances publiques,


Philippe DUFRESNOY

Le préfet de l'Indre,


Jérôme GUTTON

Le préfet du Loir-et-Cher


Gilles LAGARDE



PREFECTURE INDRE

Autre n °2013353-0008

signé par
Jérôme GUTTON, Préfet de l'Indre
Pierre- Etienne BISCH, Préfet de la région Centre

le 19 Décembre 2013

45 - Préfecture de la Région Centre et du Loiret

Annexes au PROTOCOLE PORTANT
CONTRAT DE SERVICE ENTRE LES
SERVICES PRESCRIPTEURS de la
préfecture du Cher, la préfecture d'Eure-
et-Loir, la préfecture de l'Indre, la préfecture
d'Indre- et- Loire, la préfecture du Loir- et-
Cher, la préfecture du Loiret, LE CENTRE DE
SERVICES PARTAGES REGIONAL (CSPR)
de la Préfecture du Loiret LE SERVICE
FACTURIER (SFACT) placé auprès du
directeur régional des finances publique de la
Région Centre et du Loiret

**Annexe 1 – Organigramme fonctionnel au 1^{er} janvier 2014
du centre de services partagés régional de la préfecture du Loiret**

	Nom	Prénom	Fonctions	Adresse mel	N° de téléphone 02.38.81 +	Référents services prescripteurs
	JARRIGEON	Florian	Chef de bureau Responsable du CSPR	florian.jarrigeon@loiret.gouv.fr	42.81	
Section SUBVENTIONS	PITOIS	Thierry	Chef de section, valideur	thierry.pitois@loiret.gouv.fr	43.95	Services prescripteurs 36
	LAHAYE	Anne	Valideur	anne.lahaye@loiret.gouv.fr	43.96	Services prescripteurs 41
	BABAULT	Cindy	Gestionnaire	cindy.babault@loiret.gouv.fr	43.94	Services prescripteurs 28
	MEYRIEUX	Christelle	Gestionnaire	christelle.meyrieux@loiret.gouv.fr	43.85	Services prescripteurs 18
	ROELAS	Cecilia	Gestionnaire	cecilia.roelas@loiret.gouv.fr	43.23	Services prescripteurs 37
	SOUCHET	Béatrice	Gestionnaire	beatrice.souchet@loiret.gouv.fr	42.82	Services prescripteurs 45
Section FONCTIONNEMENT	TELLA	Marie-Claude	Chef de section, valideur	marie-claude.tella@loiret.gouv.fr	42.79	Services prescripteurs 41
	BOUCHETTE	Sandrine	Gestionnaire	sandrine.bouchette@loiret.gouv.fr	42.85	Services prescripteurs 45
	DURAND	Amandine	Gestionnaire	amandine.durand@loiret.gouv.fr	43.90	Services prescripteurs 28
	MERINIS	Carole	Gestionnaire	carole.merinis@loiret.gouv.fr	42.83	Services prescripteurs 37
	ZUBER	Anne	Gestionnaire	anne.zuber@loiret.gouv.fr	40.69	Services prescripteurs 18 & 36
Section MARCHES	TINGAULT	Chantal	Adjointe au chef de bureau Chef de section, valideur	chantal.tingault@loiret.gouv.fr	43.93	Services prescripteurs 41
	ARZEL	Valérie	Gestionnaire	valerie.arzel@loiret.gouv.fr	43.89	Services prescripteurs 37
	LEGRAND	Nathalie	Gestionnaire	nathalie.legrand@loiret.gouv.fr	43.91	Services prescripteurs 28
	RENAUD	Sandrine	Gestionnaire	sandrine.renaud@loiret.gouv.fr	43.92	Services prescripteurs 18 & 36
	RODA	Pascal	Gestionnaire	pascal.roda@loiret.gouv.fr	43.22	Services prescripteurs 45

Annexe 2 – Organigramme fonctionnel au 1^{er} janvier 2014 du service facturier de la DRFiP Centre

PIERRE Aurélien: Responsable du SFACT (Pôle fonctionnement et subvention) 02.38.42.60.0
PASCO Anne-Hélène: Responsable du SFACT (Pôle marchés immobiliers et TFG) 02.38.42.59.9

Pôle	Nom	Adresse électronique	Téléphone	Bureau	Prescripteurs associés + tâches spécifiques
Pôle marchés immobiliers	Sylvie QUATREHOME	sylvie.quatrehome@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.59	bureau 109	DRFIP 45 / Services sociaux Réfèrent TFG
Pôle fonctionnement et	Catherine MALES	catherine.males@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.58		
Pôle marchés immobiliers	Béatrice BERNARDIN	beatrice.bernardin@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.91	bureau 112	DDFIP 36 Réfèrent baux
		olivier.joannet@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.90		
Pôle fonctionnement et subvention	Michèle GARSULT	michele.garsault@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.54	bureau 101	DDCS 45 / DRAC DIRCOFI
	Marlène BOURSEAU	marlene.bourseau@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.61		
Pôle fonctionnement et subvention	Rachel LALUQUE	rachel.laluque@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.73	bureau 106	DDFIP 37 / DDCS 37
	Martine FENNINGER	martine.fenninger@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.93		
		sylvie.raggi@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.60		
Pôle fonctionnement et	Deline TABOUELLE	deline.tabouelle@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.57	bureau 107	DIRECCTE
		sylvie.raggi@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.60		
Pôle fonctionnement et subvention	Eliane CAPUT	eliane.caput@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.86	bureau 110	DRJSCS / DDFIP 28 Carte achat / loyers budgétaires
	Thierry MONTADAT	thierry.montadat@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.87		
Pôle fonctionnement et	Béatrice LUCAS	beatrice.lucas@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.92	bureau 105	DDFIP 18 / DDFIP 41
	Liliane DELEFORTRIE	liliane.delefortrie@dgfip.finances.gouv.fr	02.38.42.59.55		
Nelly MEUNIER	Fonction régionale de supervision des tiers / Accueil téléphonique des fournisseurs			02.38.42.59.63	

Annexe 3 – Périmètre des dépenses (répartition entre le CSPR et le SFACT)

Nature de la dépense	Service facturier	centre de services partagés
Loyer	oui	
Dépenses par carte achat	oui	
Marchés et achats sur factures	oui	
Avances sur marché		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 conditions de réalisation		oui
Dépenses hors PSOP	oui	
Frais de poursuites	oui	
Avances aux collectivités		oui

Périmètre des dépenses de nature 3.3 dont la prise en charge est assurée par les SFACT	
Compte PCE	Libellé complet du Plan de comptes de l'Etat
612	Personnel extérieur à l'administration
613	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
618	Diverses autres charges externes
621	Impôts, taxes et versements assimilés
622	Intérêts moratoires et indemnités - Pénalités et condamnations
6282	<i>Participations aux commissions et assemblées</i>
6283	<i>Remboursements forfaitaires des dépenses de campagne aux candidats</i>
6471	<i>Prestations facultatives d'action sociale</i>

Des fiches dédiées pour certaines dépenses spécifiques sont disponibles sur l'intranet de la DEPAFI.

Annexe 4 – 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)

Annexe 5 – Cas dérogatoires à l’envoi des factures au service facturier

Certaines dépenses dérogent au principe de réception des factures par le service facturier notamment :

- 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 5 bis – Adresse de facturation

Dans le cadre de l’expérimentation menée en Région Centre, étendue à partir du 1^{er} janvier 2014 aux préfetures, l’adresse de facturation, en vue de la numérisation des pièces concernées, est la suivante :

**CNTFE
SERVICE EXECUTANT FAC0000045
CS 80168
53102 MAYENNE CEDEX**

**Annexe 6 – Cas dérogatoires à l’envoi de l’ordre à payer via le module communication de
CHORUS FORMULAIRES**

- les dépenses du service social
- les dépenses électorales

Annexe 7 – 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 :

- un formulaire exhaustif avec les différents champs obligatoires remplis ;
- 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, notamment par l'intermédiaire du référent départemental, 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	2 à 5 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 5 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 communication qui mentionnera les cinq dossiers à traiter sous un délai de cinq jours. Toutes les informations nécessaires au traitement de ces dossiers devront être réunies pour permettre au dispositif d'atteindre son objectif.

Annexe 8 – 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
- 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

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 9 – 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						
1.2 Saisie d'une subvention ou d'un bon de commande		Saisie			3 jours	
1.3 Saisie d'un bail, marché, convention		Saisie			2 à 5 jours	
1.4 Modification d'un EJ		Saisie de la modification			2 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 des prestations acceptées	Contrôle du respect de cette consigne		5 jours		
2.2 Certification du service fait dans Chorus par le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS	Contrôle du respect de cette consigne				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	Il interroge le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS et les services prescripteurs			La facture est renvoyée par le SERVICE FACTURIER au fournisseur à J+1
3.2 A réception de la facture						Appose sur celle-ci la date d'arrivée
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 renvoyée par le SERVICE FACTURIER au fournisseur à J+1
3.4 Absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture		Il dispose des informations	Il demande au CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS de régulariser		1 jour pour le certification du service fait 3 jours pour la saisie de l'EJ	Au bout de 2 jours
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 à J+1 au service facturier après les avoir revêtues du cachet de la date d'arrivée					Réception au service facturier
4. Mise à jours des informations						
Mise à jour du nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation	Mise à jour et transmission				Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire
Modification intervenant dans leur organisation et à tenir à jour l'annuaire de leurs correspondants	Communication des changements				Dans les meilleurs délais	Dans les meilleurs délais
Modification intervenant dans coordonnées et organigramme fonctionnel		Communication des changements		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

Annexe 10 – 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 11 – Modalités de suivi des anomalies

Annexe 1 : Bordereau de suivi des anomalies

SERVICE FACTURIER XXXXXXX		Nom du CSP		CSP		ou service exécutant :		
Partie relative à la demande de paiement				Partie relative au suivi du contrôle				
Numéro de facture fournisseur		Nom du fournisseur :		N° de bordereau de suivi : <i>numéro séquentiel/année</i>		Visa agent auteur du contrôle		
		Identifiant Chorus du fournisseur :		Date d'envoi au CSP :		date :		
Numéro EJ Chorus :								
Numéro de service fait Chorus :		Type de pièce Chorus :		Date de retour du CSP :		Nom :		
Partie à renseigner par le service facturier				Partie à renseigner par le CSP				
Contrôle à opérer		Code erreur	Cocher la case	Nbre erreur par code	Pour correction (C) ou information (I)	Observations du comptable	Date de correction par le CSP :	Observation du CSP
Contrôles réglementaires								
Non respect du code des marchés publics (critère de qualité comptable: réalité)		021	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Début d'exécution avant notification (critère de qualité comptable: réalité)		023	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Engagement juridique inexistant, insuffisant, absence visa ACCF (critère de qualité comptable: réalité)		024 *	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
* Code 024 à utiliser si facture reçue sans EJ saisi au préalable								
Réalité/Validité de la créance								
Absence de certification de service fait (critère de qualité comptable: totalité)		031 *	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
* Code 031 à utiliser si facture reçue sans service fait certifié au préalable (hors cas aménagement)								
Double facturation (critère de qualité comptable: réalité)		032	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Pièces justificatives								
Insuffisance de PJ (critère de qualité comptable: justification)		041	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Invalidité ou absence totale des PJ (critère de qualité comptable: justification)		042	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Exactitude de la liquidation								
Liquidation erronée (critère de qualité comptable: exactitude)		051 *	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
* Code 051 à utiliser pour écart cohérence EJ/SF/DP								
Intérêt moratoires mal liquidés (critère de qualité comptable: exactitude)		052	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Récupération d'avance non effectuée (critère de qualité comptable: exactitude)		053	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Absence de création de l'avance et/ou de la retenue de garantie (critère de qualité comptable: exactitude)			<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Crédit								
Indisponibilité-Disponibilité des crédits		006	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Imputations								
Imputations budgétaires (critère de qualité comptable: imputation)		007	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Imputation comptable (critère de qualité comptable: imputation)		008	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Erreur d'imputation comptable significative (critère de qualité comptable: imputation)		108	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Absence de fiche d'immobilisation, fiche d'immobilisation mal renseignée (critères de qualité comptable: imputation, présentation et bonne information)			<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Contrôle de caissier								
Domiciliation absente ou erronée (critère de qualité comptable: réalité)		081	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Paiement non établi au bénéfice du véritable créancier (y compris cessions) (critère de qualité comptable: réalité)		082	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Autres								
A préciser		000	<input type="radio"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Nombre d'anomalies :			Total					

La restitution infocentre CHORUS INF-DEP-56 permet de mesurer le délai global de paiement de l'ensemble de la chaîne de la dépense quel que soit le mode de paiement (mode classique ou mode facturier), et sans lien avec un acteur donné (gestionnaire, comptable). Elle détaille, par ailleurs le délai global de paiement en 4 sous délais (délai d'ordonnancement, délai de transmission des pièces justificatives, délai de visa et délai de rapprochement).

Pour les dépenses traitées en mode facturier, une restitution infocentre spécifique est mise à disposition des utilisateurs. Elle permet de mesurer et répartir le délai global de paiement entre le service gestionnaire¹ et le service facturier. Elle isole également la part du délai global de paiement induit par le principe du paiement à échéance.

En mode facturier, l'intervention du gestionnaire n'est pas matérialisée dans Chorus pour les demandes de paiement de type flux 2,3 et 4. Aussi, seules les natures de dépenses traitées en flux 1 seront prises en compte dans l'élaboration de cette restitution.

1. 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 fait².

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.

2. Modalités de répartition du délai global de paiement entre le gestionnaire et le service facturier.

Les modalités de répartition du délai global de paiement entre le gestionnaire et le service facturier diffèrent :

- selon que la date de réception de la facture soit avant ou après le service fait ;
- et selon la saisie ou non d'une date de réception des pièces justificatives³ par le service facturier.

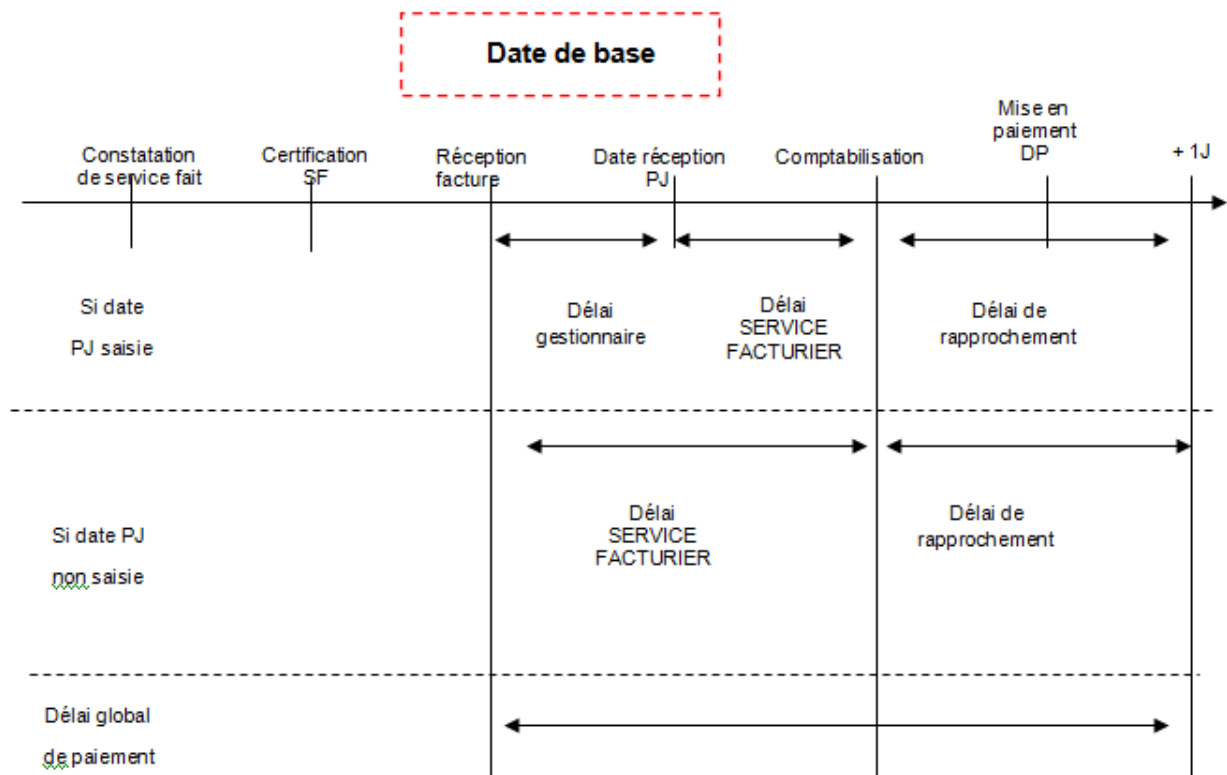
2.1. La facture est reçue **après** service fait

Lorsque la chronologie des événements de la chaîne de la dépense est respectée, le service fait est constaté et certifié avant réception de la facture. Dans ce cas, le point du départ du délai global de paiement est la réception de la facture.

¹ La notion de gestionnaire recouvre les notions de services prescripteurs et de CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.

² 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.

³ Ne sont pas décrits ici les cas où une date de pièce justificative incohérente est saisie dans Chorus (ex : saisie d'une date de pièce justificative postérieure à la date de comptabilisation ou inférieure à la date de base).



2.1.1. Le délai du gestionnaire

Le délai du gestionnaire court de la **date de réception de la facture** (date de base) à la date de réception des pièces justificatives par le service facturier. Il est minoré du nombre de jours suspension gestionnaire. Par convention, ce délai est nul si la date de réception des pièces justificatives n'est pas saisie.

2.1.2. Le délai du service facturier

Le délai du service facturier court de la **date de réception des pièces justificatives** à la date de comptabilisation de la demande de paiement. Il est minoré du nombre de jours suspension comptable.

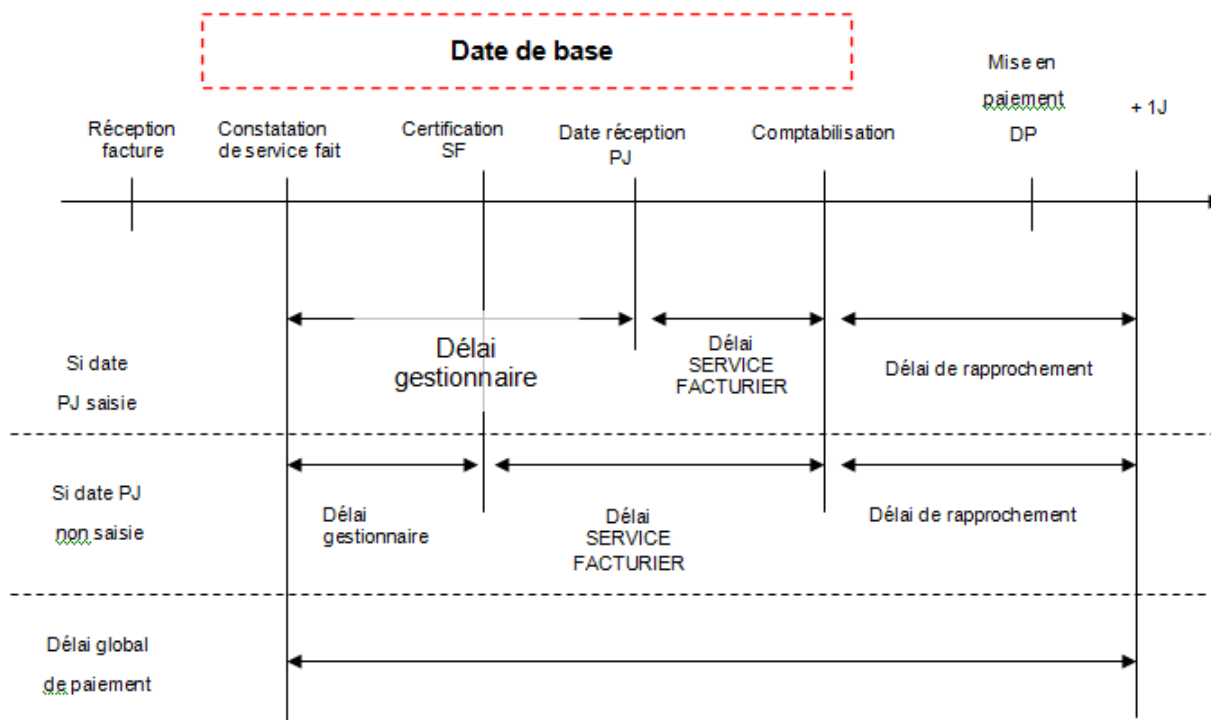
Si la date de réception des pièces justificatives n'est pas saisie, il court à partir de la date de réception de la facture (date de base). Dans ce cas, Il est minoré du nombre de jours de suspension gestionnaire et comptable.

2.1.3. Le délai de rapprochement

Le délai de rapprochement court de la **date de comptabilisation** de la demande de paiement à la date de mise en paiement (date de rapprochement dans CHORUS). Il est majoré d'un jour pour tenir en compte du délai bancaire.

2.2. La facture est reçue **avant** service fait

Il peut arriver dans certains cas que la facture soit reçue avant que le service fait ne soit constaté et certifié (ex : marché de travaux pour lequel le service prescripteur a besoin de la facture pour procéder à la justification du service fait et à la vérification de l'exactitude des calculs de la liquidation). Dans ce cas, le point du départ du délai global de paiement est la constatation du service fait.



2.2.1. Le délai du gestionnaire

Le délai du gestionnaire court de la **date de constatation du service fait** (date de base) à la date de réception des pièces justificatives par le service facturier. Il est minoré du nombre de jours suspension gestionnaire.

Si la date de réception des pièces justificatives n'est pas saisie, il court de la date de constatation du service fait à la date de certification du service fait. Il est minoré du nombre de jours suspension gestionnaire.

2.2.2. Le délai du service facturier

Le délai du service facturier court de la **date de réception des pièces justificatives** à la date de comptabilisation de la demande de paiement. Il est minoré du nombre de jours suspension comptable.

Si la date de réception des pièces justificatives n'est pas saisie, il court à partir de la date de certification de service fait. Il est minoré du nombre de jours de suspension comptable.

2.2.3. Le délai de rapprochement

Il court de la **date de comptabilisation** de la demande de paiement à la date de mise en paiement (date de rapprochement dans CHORUS). Il est majoré d'un jour pour tenir compte du délai bancaire.

Annexe 13 – Tableau de synthèse des différents flux CHORUS

Les flux de la dépense dans Chorus

