

ACADEMIE
DE CAEN

- 4 JUL. 2013

ARRIVEE



PT → DIFA



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Secrétariat général

Direction
des affaires
financières

Sous-direction
du budget de la mission
« enseignement scolaire »

Bureau
de la comptabilité
de la mission
« enseignement scolaire »

DAF A2
n° 2013-0190

Affaire suivie par
Frédéric LEONARD
Téléphone
01 55 55 31 91

Courriel
frederic.leonard
@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Paris le 01 JUL. 2013

Note

à l'attention de

Mesdames et messieurs
les secrétaires généraux d'académie

Objet : Note de bonnes pratiques applicables à la chaîne de la dépense.

Réf. :

- Loi organique n° 2001-692 du 1 août 2001 relative aux lois de finances ;
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique ;
- Code des marchés publics (édition 2006) ;
- Macro processus n°3 « Exécution de la dépense », édition 2009, ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.

La qualité de la chaîne de la dépense s'apprécie, en partie, à l'aune du respect de textes réglementaires, de règles propres au métier ou à l'outil et de l'application de « bonnes pratiques ».

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique donne un fondement juridique aux innovations afférentes aux organisations et aux processus financiers, tout en continuant de garantir juridiquement les procédures de la dépense.

Ce nouveau texte réaffirme et explicite les principes fondamentaux liés à l'exécution de la dépense. Ainsi, la fonction d'ordonnateur (I), les opérations de dépenses telles que l'engagement (II), la liquidation (III) et l'ordonnancement (IV) se trouvent réaffirmées et précisées.

I. La fonction d'ordonnateur

L'ordonnateur prescrit l'exécution des dépenses. A ce titre, il est le seul à détenir la qualité pour engager, liquider et ordonnancer les dépenses. Pour ce faire, il doit être accrédité auprès du comptable public assignataire.

En raison de ces attributions et des certifications délivrées, l'ordonnateur voit sa responsabilité engagée.

Les responsables de programme, de budget opérationnel et d'unité opérationnelle doivent posséder la qualité d'ordonnateur.

Néanmoins, dans le cadre de l'organisation de la chaîne de la dépense, en particulier concernant les centres de services partagés (CSP), l'ordonnateur peut soit déléguer sa signature (a), soit recourir à une délégation de gestion (b). Dans les deux cas, l'autorité délégante n'est pas dessaisie de ses pouvoirs, ni de sa compétence. Le délégant reste le titulaire de ses attributions. Il peut toujours décider en lieu et place du délégataire, les décisions du délégataire restant juridiquement celles du délégant.

a) La délégation de signature :

Sous le régime de la délégation de signature, le responsable agit alors pour le compte et sous la responsabilité de l'ordonnateur.

Ce modèle implique l'existence d'un lien de subordination du délégataire à l'égard du délégant. Ainsi, si un service est amené à accomplir des tâches pour un autre ministère, la délégation de signature n'est pas envisageable.

Dans le cas des services déconcentrés organisés en CSP, le recteur peut déléguer sa signature d'ordonnancement secondaire. Les ordonnateurs secondaires délégués peuvent subdéléguer leur signature. Spécifiquement dans Chorus, la délégation de signature au responsable d'un CSP et les subdélégations du responsable du service aux agents placés sous son autorité se traduisent par la mise en place d'habilitations directes des personnels autorisés du délégataire sur les périmètres définis.

b) La délégation de gestion :

La délégation de gestion, régie par le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004, permet au chef d'un service (délégant) de donner au chef de service d'un autre service (délégataire) le pouvoir de réaliser des actes juridiques ou des prestations pour son compte et en son nom.

Une délégation de gestion entre un CSP et un service prescripteur peut permettre au responsable de CSP d'exercer des fonctions d'ordonnateur pour le compte du chef de service intéressé.

Dans Chorus, la délégation de gestion se traduit par une habilitation des personnels autorisés à consommer directement des crédits, conformément aux clauses conventionnelles prévues dans une convention de gestion, sur les centres financiers de niveau unité opérationnelle (UO) du service délégant sur lesquels seront imputées les dépenses.

II. L'engagement juridique (EJ) :

L'engagement est l'acte juridique par lequel un ordonnateur crée à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. La notification par l'ordonnateur constitue, dans le cas général, le fait générateur de la consommation des autorisations d'engagement.

Il est l'acte essentiel et fondateur de la dépense, faisant naître la dette de l'Etat.

C'est en référence à l'EJ que s'effectuent le service fait (SF) et la demande de paiement (DP), permettant ainsi un contrôle de cohérence entre les trois éléments.

Aussi, l'EJ doit être absolument créé avant la commande, le recours à des EJ de régularisation étant proscrit. La fluidité de la chaîne de la dépense dépend en grande partie du respect de ce processus par les services prescripteurs.

En conséquence, l'anticipation de la dépense, l'identification des dépenses présentant un véritable caractère d'urgence et la sensibilisation des services sont de véritables pistes d'améliorations.

L'exécution des dépenses de subvention relève du cas général, et passe obligatoirement, lui aussi, par un EJ.

La qualité des données intégrées dans l'EJ constitue également, une condition essentielle de la bonne exécution de la dépense.

Dans le cas d'une imputation de crédits rattachés par fonds de concours, l'EJ doit viser dans l'adresse budgétaire le fonds de concours. Cette procédure permet de vérifier que l'intention de la partie versante est respectée conformément à la réglementation des fonds de concours (art. 17.II de la LOLF).

Dans CHORUS, l'EJ permet de définir les modalités de la dépense telles que le tiers bénéficiaire, le montant, l'adresse d'imputation....

Ces éléments correspondent aux règles de la comptabilité des engagements qui s'organise autour de trois principes :

- un montant ferme et certain qui peut correspondre à des échéances ;
- un tiers identifié ;
- une durée déterminée et portant sur toute la durée de la prestation faisant l'objet du montant ferme.

Lorsqu'un de ces trois critères n'est pas rempli, le circuit de la dépense peut être dérogatoire : dépenses directes sans recours à un engagement juridique (flux 4).

L'EJ constitue donc le support de la dépense et de son exécution. L'édition du bon de commande à partir de CHORUS permet la concrétisation de la commande publique et doit toujours être recherchée et favorisée. En outre, la direction générale des finances publiques préconise que les bons de commande soient adressés aux fournisseurs par les CSP.

Il est à noter, que, sauf clauses contraires inscrites au CCAP, la signature manuscrite des bons de commande se référant à un marché à bons de commande (art 77-1 du CMP) n'est pas juridiquement obligatoire.

En cas d'erreur de saisie, il est nécessaire d'avoir recours soit à des contre passations d'écritures, soit à des écritures de ré-imputations induisant un accroissement des délais.

Les engagements juridiques doivent évoluer au gré des évolutions contractuelles (avenants,...).

En outre, les engagements juridiques doivent être absolument soldés au fil de l'eau, signifiant ainsi la fin « juridique » du marché. Cette action rend disponible les autorisations d'engagement (AE) de l'année, soit au niveau du budget opérationnel de programme pour les AE de l'année antérieure, soit au niveau de l'unité opérationnelle.

III. La liquidation :

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Les dépenses de l'Etat sont liquidées par les ordonnateurs.

Elles comportent :

- la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- la détermination du montant de la dépense à partir des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Le service fait est une procédure majeure de la chaîne de la dépense, bien que n'ayant pas d'impact budgétaire.

D'une part, il est le fait générateur de la constatation comptable de la dette de l'Etat conformément aux règles comptables fixées par la LOLF.

Créateur de droit pour le tiers, le service fait constitue, pour les cas de la commande publique et de dépenses de subventions payées sur justificatifs, un acte qui clôt la phase de réception des prestations (dimensions techniques, financières) et dont la réalisation doit présenter une qualité maximale.

D'autre part, il permet le rattachement à l'exercice. En effet, dans le cadre de la comptabilité d'exercice, les obligations et droits de l'État doivent être enregistrés dès leur naissance, sous réserve qu'ils puissent être évalués de manière fiable.

Aussi, cet acte doit s'effectuer au plus près du fait générateur.

Il est à noter que le processus en tenue de comptabilité distingue deux événements : la constatation et la certification. En scindant en deux les opérations de service fait, la constatation est réalisée par les services opérationnels, et la certification par un service spécialisé.

La constatation du service fait permet de contrôler la réalité de l'obligation de l'État par un contrôle de la réalisation physique des opérations et de leur conformité à la demande. Un service fait peut être total ou partiel, selon que la quantité réceptionnée est inférieure ou égale à la quantité commandée. Il peut être corrigé ou annulé

C'est lors de cette procédure que peut être déterminée la date d'effet du service fait, reconnue contractuellement comme date effective de la réception. Elle est pour le comptable, avec la date de réception de la facture, la date de référence pour le calcul des intérêts moratoires : « le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement ». Il est rappelé que les intérêts moratoires, pénalités appliquées en cas de dépassement du délai global de paiement sont dus de droit, sans formalité de la part du titulaire du marché et doivent être payés.

La date d'effet est la date d'achèvement des travaux, permettant l'établissement du décompte final et de l'extinction des rapports contractuels, et donc le point de départ de délais de garanties post-contractuelles (garantie de parfait achèvement, garantie biennale de bon fonctionnement, garantie décennale).

La date d'effet du service fait étant variable suivant les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) des marchés publics et suivant le déroulement des procédures de réception associées, elle devra donc être renseignée librement dans le système d'information lors de l'enregistrement du service fait.

La certification du service fait permet de contrôler le montant de la dette correspondante par un contrôle des dépenses encourues. La certification du service fait est l'acte qui clôt la procédure de service fait ; elle correspond à la validation par un ordonnateur. La date de certification du service fait est donc la date à partir de laquelle l'écriture comptable de la charge correspondant au service fait peut être passée.

Dans tous les cas la « certification du service fait » reste prononcée au sein de la sphère ordonnateur et conserve la valeur d'ordre de payer.

IV. La demande de paiement :

Le paiement est l'acte par lequel un ordonnateur se libère de sa dette.

L'ordonnancement est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. Ainsi, une demande de « paiement direct » est un document, validé par un ordonnateur, qui atteste de l'achat de biens ou de services par un service de l'Etat mais sans commande préalable. Les dépenses relevant de ce « flux » dérogatoire sont précisées dans des documents communiqués par la direction générale des finances publiques. Les données transmises par les « applications ministérielles métiers » sont intégrées sous la forme de DP directes.

Toutefois, le flux de droit commun passe par un engagement juridique, un service fait, une demande de paiement référant l'EJ et par la mise en paiement par le comptable.

Sous réserve d'exceptions, le paiement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocation ou la décision individuelle de subvention. Cependant, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, aux entrepreneurs et fournisseurs ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions.

La procédure passe par un rapprochement de la facture, du service fait et de l'engagement juridique afin de traiter les demandes de paiement. Les demandes de paiement sont ensuite validées par un ordonnateur.

La création de la demande de paiement doit se faire au plus près du fait générateur. La fluidité dans la gestion des factures et des bons de livraisons est une condition impérative à l'efficacité de la chaîne de la dépense.

Si le montant du paiement ne correspond pas au montant des autorisations d'engagements (AE) engagées, il est procédé à une mise à jour du montant des AE par rapport au montant des crédits de paiement (CP) qui seront effectivement consommés.

* *
*

Pour conclure, ces préconisations doivent trouver leur concrétisation dans la définition de circuits de gestion s'appuyant sur des outils facilitant leurs mises en œuvre.

Ainsi, au vue de l'organisation déconcentrée du ministère, l'utilisation de l'ensemble des modules de Chorus formulaire doit être encouragée. De plus, dans ce mode de fonctionnement, le recours à Chorus communication permettant la traçabilité des échanges, reconnue par les services des finances publiques et par le juge des comptes, présente de nombreux avantages. Il facilitera la communication, particulièrement entre les services du rectorat et les directions départementales des services de l'éducation nationale.

A l'autre extrémité de la chaîne de la dépense, la mise en œuvre, depuis le 2 janvier, de la solution « Chorus facture » sous la forme de factures dématérialisées pour les fournisseurs déclarés sur le portail doit permettre aux services exécutants une amélioration du délai global de paiement. Il est à noter que dans ce processus, les services du ministère ne sont pas consultés lors de l'inscription d'un fournisseur. L'enrichissement de la demande de paiement par la consultation immédiate de la facture jointe à la DP correspond à la volonté de rationaliser le circuit de la dépense, tout en permettant une meilleure information des fournisseurs.

La qualité et la fluidité de la chaîne de la dépense s'étudie au regard de la totalité des actes la composant, de l'EJ à la mise en paiement, et en intégrant les facteurs endogènes et exogènes les expliquant.

Le respect strict des règles énoncées associé à une exploitation des indicateurs relatifs au MP 3 (exécution de la dépense) permettra au ministère de progresser dans la rationalisation de la dépense.

Le bureau de la comptabilité de la mission enseignement scolaire reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour les Ministres
et par délégation,
Le Directeur des affaires financières,



Guillaume GAUBERT

C.P.I : - Département du Contrôle Interne et des Systèmes d'Information Financiers.
- Bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche DAFB3

P.J : Flux de la dépense – Règles communes et spécifiques.



FICHE FLASH

Date : 01/07/2011

DOMAINES DEPENSE	SOUS THEME(S) Flux	ROLES CHORUS IMPACTES Tous
---------------------	-----------------------	-------------------------------

Titre n°
14-1

Flux de la dépense - Règles communes à tous les ministères Les flux de la dépense dans Chorus

Résumé

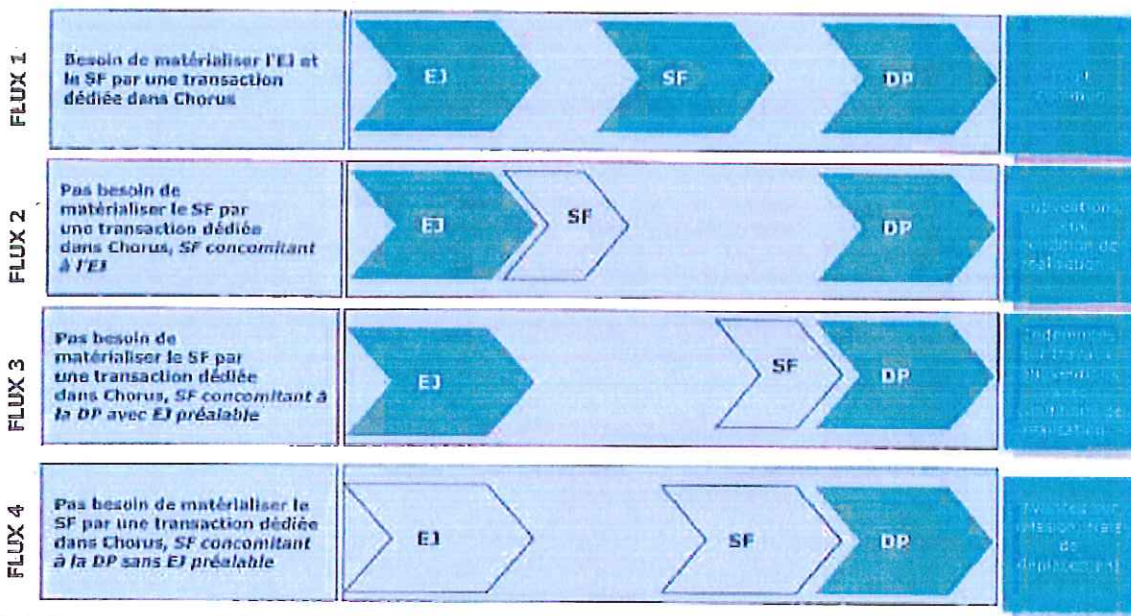
- Il existe plusieurs types de flux de la dépense dans Chorus. Le Flux 1 est celui de droit commun. Certaines dérogations sont accordées dans des cas précis.
- La demande de dérogation fait l'objet d'une procédure stricte

SOMMAIRE

- I/ Rappel sur les flux de la dépense
- II / Nature de dépense et type de flux correspondant (règles communes à tous les ministères)
- III/ Procédure de demande de dérogation au flux 1

I/ Rappel sur les flux de la dépense

Il existe dans Chorus 4 types de flux pour gérer les dépenses :



EJ : Engagement juridique ; SF : Service Fait ; DP : Demande de Paiement

Afin de permettre un suivi fiable et fidèle des comptabilités budgétaire et générale de l'Etat, le flux à utiliser en Droit Commun est le flux 1. En effet, il est le seul à garantir une consommation des AE au moment de l'EJ, un impact en comptabilité générale au moment du service fait, et une consommation des CP au moment de la DP.

En revanche :

- les flux 2 et 3 ne permettent pas de tracer le service fait → flux 2 = flux 1 automatique
- le flux 4 consomme AE et CP de façon quasi-concomitante au moment de la DP → conso AE lors de la sauvegarde complet et conso de CP lors du paiement

Cependant, par exception à la règle du flux 1, des dérogations sont accordées dans des cas précis.

Le tableau ci-après liste les différents cas validés par la Direction du Budget et la Direction générale des finances publiques.

II / Nature de dépense et type de flux correspondant (règles communes à tous les ministères)

	<p>Le tableau distingue 3 types de décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le refus de dérogation : Le flux à utiliser est celui de droit commun (Flux1) - Permanent : l'autorisation accordée est permanente - Transitoire : l'autorisation accordée est transitoire (se référer à la colonne « Observations »)
--	---

Nature des dépenses	Flux accordé	Observations	Ministère	décision
Décisions à l'amiable (dans le cadre d'un contentieux)	Flux 1	Montant, tiers et durée de l'engagement connus.	TOUS	refus dérogation
Frais de contentieux	Flux 1	Montant, tiers et durée de l'engagement connus.	TOUS	refus dérogation
Baux à durée déterminée avec préavis	Flux 1	Tous les éléments sont réunis pour saisir un engagement. Faible volumétrie.	TOUS	refus dérogation
Accord cadre SAE : marché de gestion de la flotte automobile (forfait mensuel par véhicule, dépenses de réparations sur devis)	Flux 1	Bon de commande sur chaque devis.	TOUS	refus dérogation
Accord cadre SAE : marchés de téléphonie avec rémunération à la performance (études)	Flux 1	Montant, tiers et durée de l'engagement connus.	TOUS	refus dérogation
Bons de commande sur marchés ne permettant pas de déterminer le montant d'un engagement (tarification sur la base des consommations par exemple : fluide, téléphonie) : part ferme	Flux 1	Flux 1 pour la part forfaitaire (montant connu).	TOUS	refus dérogation
Décisions de justice	Flux 3	Engagement sur un montant prévisionnel (frais de contentieux) ou ferme (frais de condamnation).	TOUS	permanent
Dépenses médicales sur marché	Flux 3	Engagement sur un montant prévisionnel.	TOUS	permanent
Subventions de restauration lorsque leur montant ne peut être déterminé avec précision avant la réception de la facture	Flux 3	Engagement sur un montant évalué en fonction d'un effectif prévisionnel.	TOUS	permanent
Abonnements à des revues (journaux, JO, collections ...) et à des chaînes télévisées	Flux 3	Le montant de la dépense est connu dès la souscription de l'abonnement, ce qui permet de matérialiser un engagement. Le service fait est en revanche concomitant au paiement (forte volumétrie).	TOUS	permanent
Cartes de carburants/lavage, péages autoroutiers sur carte délivrée par le gestionnaire du réseau	Flux 4	Dépenses qui ne font pas l'objet d'un marché à bons de commande sans consommation forfaitaire.	TOUS	permanent

Frais de publication et d'annonces légales	Flux 4	Le montant de l'engagement ne peut pas être connu au moment de la commande ; sa matérialisation dans l'outil est donc impossible.	TOUS	permanent
Frais d'affranchissement hors contrat ou marché	Flux 4	Le montant de l'engagement n'est connu que lors de la facturation de l'affranchissement.	TOUS	permanent
Intérêts moratoires	Flux 4	Le montant des intérêts moratoires n'est connu qu'au moment de la demande de paiement.	TOUS	permanent
Dépenses médicales hors marché	Flux 4	Dépenses hors marché effectuées au profit d'un tiers dont l'identité n'est connue qu'au moment de la réception de la facture.	TOUS	permanent
Frais de déplacement (au profit de l'agent dans le cadre d'une mission), y compris remboursement de frais de taxi	Flux 4	Montant connu avec exactitude qu'après accomplissement de la mission. Forte volumétrie.	TOUS	permanent
Frais de stage	Flux 4	Montant connu avec exactitude qu'après accomplissement du stage. Forte volumétrie.	TOUS	permanent
Frais de changement de résidence d'un agent	Flux 4	Montant connu avec exactitude qu'une fois le déménagement effectué. Forte volumétrie.	TOUS	permanent
Carte achat (dont frais de commissionnement bancaires)	Flux 4	Cartes achat de niveau 1 (petites fournitures) Cartes achat de niveau 3 (marché à bon de commande, DP directe référençant l'EJ créant le marché).	TOUS	permanent
Frais de voyageur (avec ou sans carte LOGE)	Flux 4	Montant connu avec exactitude au moment du paiement. Forte volumétrie.	TOUS	permanent
Loyers budgétaires	Flux 4	Engagement concomitant au paiement.	TOUS	permanent
Reconstitution d'avances (régie, ATAF, ATS, ATO ...)	Flux 4	Forte volumétrie.	TOUS	permanent
Baux administratifs (durée indéterminée avec clause unilatérale de résiliation)	Flux 4	Durée indéterminée.	TOUS	permanent
Accord cadre SAE : marchés de gestion de flotte automobile (interventions à l'initiative du titulaire, de faible montant, en général inférieur à 1 000 euros)	Flux 4	Engagement concomitant au paiement. Forte Flux 4 avec référence au marché.	TOUS	permanent
Accord cadre SAE : marchés de téléphonie avec rémunération à la performance (prestations de mise en œuvre des économies, rémunérées aux résultats immédiats réalisés ou aux résultats annuels obtenus)	Flux 4	Flux 4 avec référence au marché.	TOUS	permanent
Bons de commandes sur marchés ne permettant pas de déterminer le montant d'un engagement (tarification sur la base des consommations par exemple : fluide, téléphonie, carte carburant) : part variable	Flux 4	Flux 4 avec référence au marché (DP de type K4, pour éviter de saisir les imputations à chaque DP, ou DP directe classique avec saisie de la référence du marché).	TOUS	permanent
Impôts et taxes	Flux 4	Complexité de la saisie d'un engagement, compte tenu des procédures propres à chaque impôt, qui conduirait la plupart du temps à des EJ et des DP concomitants. Pas de service fait.	TOUS	permanent
Dépenses titre 2	Flux 4	Toutes les dépenses de titre 2 (PSOP, hors PSOP).	TOUS	permanent

Fluides (fuel, électricité, eau, gaz, téléphonie) hors marché	Flux 4	Dépenses hors marché dont les montants ne sont connus qu'à la réception de la facture. Dépenses de reconstitution des citernes avec facturation en fonction de la quantité effectivement délivrée. Abonnements liés à ces dépenses.	TOUS	permanent
Frais financiers	Flux 4	Montant connu qu'au moment de la réception du relevé bancaire	TOUS	permanent

III – Procédure de demande de dérogation au flux de droit commun

Toute demande de services gestionnaires doit être soumise, via leurs équipes projet ministérielles, à la DB et à la DGFIP. Les éventuelles dérogations sont accordées au cas par cas.

Ces cas doivent être justifiés par :

- la disproportion des enjeux financiers au regard des objectifs de qualité budgétaire et comptable,
- des impératifs organisationnels.

Les dérogations sont accordées :

- soit en aménageant les règles de matérialisation de l'EJ par un regroupement des prestations au niveau d'un tiers identifié et une évaluation du montant de l'engagement. Cela suppose l'organisation de la dépense par des marchés ou conventions adaptés, le respect d'une périodicité précise et l'ajustement du montant de l'EJ en fin de période si nécessaire
- soit en constatant l'absence de pertinence de la matérialisation de l'EJ dans l'outil, justifiant un recours au flux 4.

Attention : Dans tous les cas, les difficultés techniques de saisie ou retards invoqués ne peuvent être une justification à l'utilisation du flux 4.

Le recours à un flux dérogatoire qui ne permet pas la matérialisation de l'EJ doit être le plus limité possible.



FICHE FLASH

Date : 01/07/2011

DOMAINES

DEPENSE

SOUS THEME(S)

Flux

ROLES CHORUS IMPACTES

• Tous

Fiche n°

14-2c

Flux de la dépense – Règles spécifiques MEN

Les flux de la dépense dans Chorus

- Il existe plusieurs types de flux de la dépense dans Chorus. Le Flux 1 est celui de droit commun. Certaines dérogations sont accordées dans des cas précis. La demande de dérogation fait l'objet d'une procédure stricte. Le rappel sur les flux de la dépense, les règles communes aux ministères et la procédure de demande de dérogation sont contenus dans la [fiche flash 14-1](#)
- **La présente fiche présente les règles spécifiques aux ministères. Il est possible de diffuser au gestionnaire concerné et seulement à celui-ci, les règles qui lui sont applicables.**

SOMMAIRE

I / Nature de dépense et type de flux correspondant (règles spécifiques aux ministères)
C - MEN

I / Nature de dépense et type de flux correspondant (règles spécifiques aux ministères)

Le tableau distingue 3 types de décision :

- Le refus de dérogation : Le flux à utiliser est celui de droit commun (Flux1)
- Permanent : l'autorisation accordée est permanente
- Transitoire : l'autorisation accordée est transitoire (se référer à la colonne « Observations »)

C - MEN

Nature des dépenses	Flux accordé	Observations	Ministère	décision
Paiement des bourses de l'enseignement supérieur	Flux 3	Engagement global (regroupement d'EJ) et DP globale dans Chorus (détail des virements dans un fichier joint fourni par l'application AGLAE).	MEN	permanent
Service minimum d'accueil	Flux 4	Dépense imprévisible (engagement concomitant au paiement).	MEN	permanent
Rentes	Flux 4	Attente de l'interfaçage d'ANAGRAM.	MEN	transitoire

PB EFC 2014 avait des Jaunes à améliorer.