



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° 2013-0458  
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 23 SEP. 2013

Note

à l'attention de :

Mesdames et messieurs  
les secrétaires généraux d'académie

**Objet : Procédures de constatation et de certification des « services faits ».**

- Réf. :**
- Code des marchés publics ;
  - 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 notamment en son article 2 ;
  - Instruction codificatrice n°08-021-M9 du 23 juillet 2011 « Modernisation des procédures de dépenses » ;
  - Instruction codificatrice n°11-017-B du 22 août 2011 « Nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat » ;
  - Macro processus n°3 « Exécution de la dépense », édition 2009.

La gestion du « service fait », dans le cadre du référentiel de contrôle interne relatif à la commande publique, est identifiée comme un risque critique par son impact sur la qualité de la comptabilité de l'Etat et majeur au regard de sa probabilité (CDEPUB\_R\_011). Il est donc identifié comme un risque clef.

L'activité de maîtrise de risques (CDEPUB\_AMR\_013) s'organise autour de la mise en œuvre de fiches de procédures relatives à la constatation et à la certification du service fait.

Après un rappel des définitions des notions liées au service fait (I), une procédure de contrôle de la constatation et de la certification est définie (II).

## I. Définition « Service fait »

Créateur de droit pour le tiers, le service fait constitue l'acte qui clôt la phase de réception des prestations (dimensions techniques, financières) et dont la réalisation au plus près du fait générateur doit présenter une qualité maximale.

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.

Le processus « service fait » distingue deux événements : la constatation (A) et la certification (B).

### A. La constatation

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. Cette étape correspond à la vérification du fait générateur de la dette de l'État (par exemple, exécution de la commande passée).

La constatation détermine la date d'effet du service fait, reconnue contractuellement comme date effective de la réception.

Cette opération est pour le comptable, avec la date de réception de la facture, la date de référence pour le calcul des intérêts moratoires. Le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique précise en son article 2, 1<sup>er</sup> alinéa :

« ... Le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date... ».

Ainsi, si la date d'effet du service fait est postérieure à la date de réception de la facture, la date de départ du délai global de paiement est la date d'effet du service fait. En outre, selon la norme 2 du RNCE<sup>1</sup>, la date de prise d'effet du « service fait » est le critère de rattachement des charges à l'exercice permettant de constater avec certitude la réalité de l'obligation de l'Etat et le montant de la dette correspondante.

### B. La certification :

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose dans l'article 31 : « ...La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation... »

La certification du service fait est l'acte qui clôt la procédure et correspond à la validation par le responsable. La date de certification du service fait est donc la date à partir de laquelle l'écriture comptable de la charge retrace le service fait. De ce fait, les notions de charges à payer automatiques (services faits certifiés dans Chorus non facturés en fin d'année) et de charges à payer complémentaires (services faits constatés mais non certifiés) s'organisent autour de la date de certification.

La certification du service fait doit être traitée dès l'étape de réception, indépendamment de la réception des factures.

## II. La procédure de contrôle du « service fait » :

Un principe : un service fait certifié dès la réalisation de la prestation.

Le contrôle consiste à vérifier la réalité et la justification de la livraison.

<sup>1</sup> RCNE : recueil des normes comptables de l'Etat, norme 2- les charges.

<http://www.economie.gouv.fr/actualisation-recueil-des-normes-comptables-etat>

L'ordonnateur dispose d'une totale liberté quant à l'organisation interne de la procédure de contrôle de la constatation et de la certification du « service fait ». Néanmoins, l'article 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique impose au comptable des contrôles s'agissant des ordres à payer:

« ...1° La justification du service fait ;  
2° L'exactitude de la liquidation... »

#### A. La constatation :

La constatation du « service fait » garantit la bonne réception du bien ou du service. Le gestionnaire doit s'assurer d'une part de la satisfaction du besoin et d'autre part vérifier que les pièces justificatives correspondent bien à une marchandise reçue ou à une prestation effectuée.

Ainsi, le réceptionnaire s'assure de la bonne réception des marchandises commandées ou de la réalité de l'exécution de la prestation matérialisée par un document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation (ex : un bon de livraison).

Pour les biens, la réception consiste à valider les quantités acceptées :

- s'assurer que les biens ont effectivement été commandés ;
- contrôler la quantité et la qualité des biens reçus par rapport à la commande ;
- traiter les anomalies de réception (livraison partielle, ...).

Pour les prestations, la réception consiste à définir :

- l'état d'avancement de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée ;
- contrôler sa conformité au contrat.

#### B. La certification :

Le certificateur, ordonnateur délégué (art 11 du DGBCP) dans le cadre d'une délégation de signature ou de gestion, atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (art 31 du DGBCP).

A ce titre, il s'assure :

- de la validité de la constatation (présence d'une commande, quantité et qualité réceptionnée, conformité au contrat),
- de la date de service fait.

Il précise éventuellement :

- date de livraison contractuelle/effective ;
- dates des ajournements ;
- délais suspensifs...

En annexe à cette note, vous trouverez deux modèles de fiches de contrôles que vous pourrez adapter à vos spécificités.

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

Pour le ministre par déléguation  
pour le directeur des affaires financières,  
pour l'adjoint au directeur des affaires financières,  
le sous-directeur du budget de la mission « enseignement scolaire »

Jean-Yves HERMOSO



# FICHE DE CONTRÔLE DU DOSSIER DE CONSTATATION DU « SERVICE FAIT »

(EJ N° .....)

## « ACHATS OU SERVICES »

**Textes de référence :**

Décret n°2012-1246 du 07 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

<b>NATURE DE LA LIVRAISON</b>		
<b>Achats, prestations et services :</b>		
Consommables – Matériel – Mobilier – Fournitures de bureau – Petits équipements ....		
Case à cocher	POINTS DE CONTROLE DES PIECES	COMMENTAIRES
	<b>I. CONTROLE DE LA LIVRAISON</b>	Le document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation doit être original.
<input type="checkbox"/>	Nom ou raison sociale du fournisseur	
<input type="checkbox"/>	ADRESSE	
<input type="checkbox"/>	N° SIREN OU SIRET	
<input type="checkbox"/>	Date et numéro de la livraison	
<input type="checkbox"/>	Détail de l'achat ou de la prestation <u>description compréhensible</u> (libellé, PU et Quantité)	
<input type="checkbox"/>	Taux de la TVA et montant Montant HT et TTC	
	<b>II. CONTROLES A EFFECTUER</b>	
<input type="checkbox"/>	S'assurer que les biens ont effectivement été commandés,	Comparaison entre le bon de commande, le bon de livraison et la livraison ou la réalisation de la prestation.
<input type="checkbox"/>	Contrôler la quantité et la qualité des biens reçus par rapport à la commande	
<input type="checkbox"/>	Mentionner les anomalies de réception (livraison partielle, ...).	Mentionner sur le document de livraison toute anomalie tant sur la qualité que la quantité...
	<b>III. PIECES JUSTIFICATIVES</b>	
<input type="checkbox"/>	Bon de livraison ou tout document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation	Vérifier les dates d'établissement et d'échéance du bon de commande.  Le bon de livraison doit être détaillé en cas de livraison fractionnée.
<input type="checkbox"/>	Mentionner sur le bon de livraison ou tout document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation la date effective de la réception.	La date effective de la réception correspond à la date d'effet du service fait,  Cette date est pour le comptable, avec la date de réception de la facture, la date de référence pour le calcul des intérêts moratoires.

# FICHE DE CONTRÔLE DU DOSSIER DE CERTIFICATION DU « SERVICE FAIT »

(EJ N° .....)

## « ACHATS OU SERVICES »

**Textes de référence :**

Décret n°2012-1246 du 07 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

<b>NATURE DE LA LIVRAISON</b>		
<b>Achats, prestations et services :</b>		
Consommables – Matériel – Mobilier – Fournitures de bureau – Petits équipements ....		
Case à cocher	POINTS DE CONTROLE DES PIECES	COMMENTAIRES
	<b>I. CONTROLE DE LA LIVRAISON</b>	Le document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation doit être original.
<input type="checkbox"/>	Nom ou raison sociale du fournisseur	
<input type="checkbox"/>	Adresse	
<input type="checkbox"/>	N° SIREN ou SIRET	
<input type="checkbox"/>	Date et numéro de la livraison	
<input type="checkbox"/>	Détail de l'achat ou de la prestation <u>description compréhensible</u> (libellé, PU et Quantité)	
<input type="checkbox"/>	Taux de la TVA et montant Montant HT et TTC	
	<b>II. CONTROLES A EFFECTUER</b>	
<input type="checkbox"/>	Contrôler que les biens ont effectivement été commandés,	Comparaison entre le bon de livraison et la livraison ou la réalisation de la prestation et le bon de commande.
<input type="checkbox"/>	Arrêter le montant de la dette	Le montant de la charge ou de l'immobilisation peut être différent de la dette fournisseur.
<input type="checkbox"/>	Vérifier que les anomalies de réception ont bien été prises en compte dans la constatation du service fait (livraison partielle, ...).	<u>Les anomalies ont été mentionnées sur le document de livraison par le réceptionnaire lors de la constatation.</u>
	<b>III. PIECES JUSTIFICATIVES</b>	
<input type="checkbox"/>	Bon de livraison ou tout document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation	Vérifier les dates d'établissement et d'échéance du bon de commande.  Le bon de livraison doit être détaillé en cas de livraison fractionnée.
<input type="checkbox"/>	Comparer la date effective de la réception entre le bon de livraison ou tout document attestant de la livraison ou de la réalisation de la prestation et la saisie dans CHORUS.	La date effective de la réception correspond à la date d'effet du service fait,  Cette date est pour le comptable, avec la date de réception de la facture, la date de référence pour le calcul des intérêts moratoires.