

# Déploiement des services facturiers en académies

Audit de l'organisation financière existante  
Académie de Caen



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

SG - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES – DAF A2  
SFACT | AUDIT DE L'ORGANISATION FINANCIÈRE

MARS 2016

1

## Légende des circuits de gestion

### Légende



Flux d'information entre acteurs



Formulaire



Autre application



Documents papier



Application ministérielle



Outil d'échange

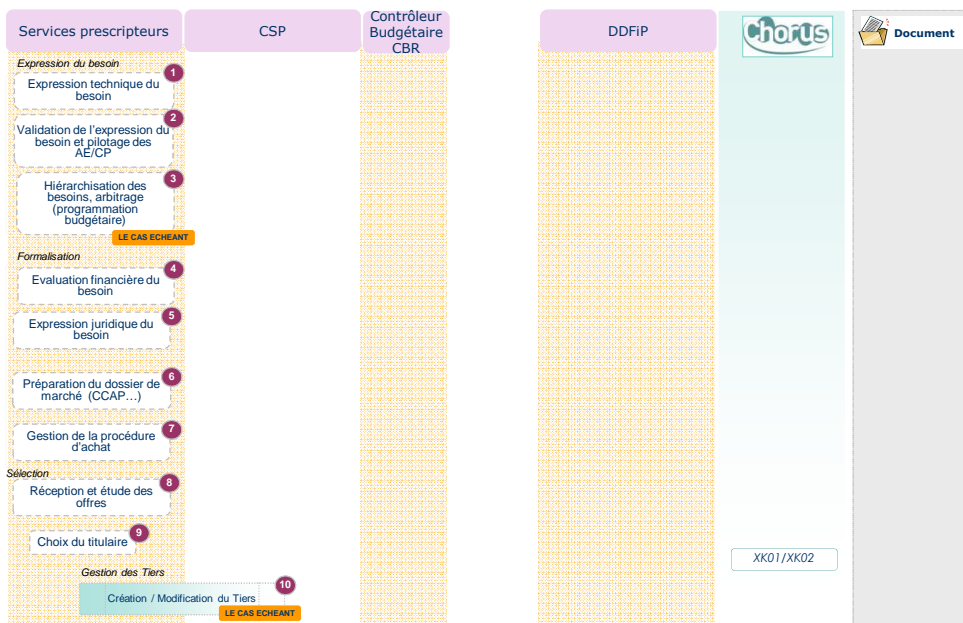


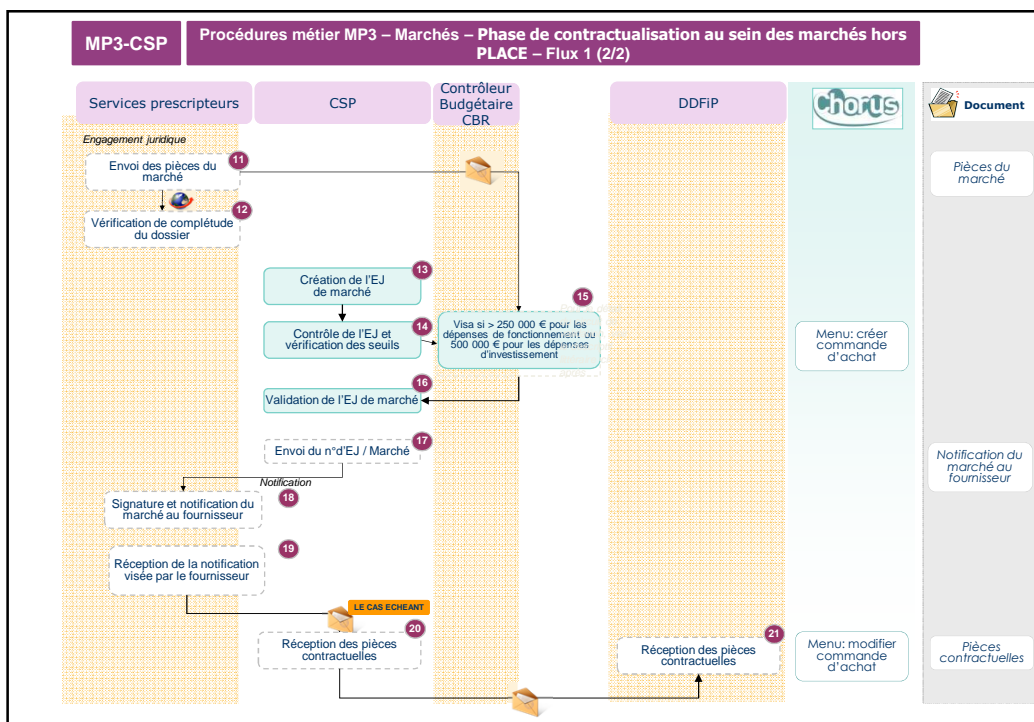
Activité automatisée

2

## Description

- Les dépenses couvertes ci-après concernent des actes de gestion traités en flux 1 (excepté pour les baux et les marchés rattachés à des opérations de travaux) - les trois étapes suivantes sont retracées distinctement dans Chorus :
  - l'enregistrement de l'engagement juridique (qui consomme des AE),
  - l'enregistrement de la certification du service fait (qui génère une écriture sur un compte de charge en comptabilité générale),
  - l'enregistrement de la demande de paiement (qui entraîne le paiement et la consommation de CP).
- Dans Chorus ces cas métier peuvent être traités suivant 8 procédures :
  - Phase de contractualisation au sein des marchés PLACE - flux 1 : *il n'y a pas de transmission des pièces dématérialisées du marché via PLACE interfacée dans l'académie de Caen, ce cas métier n'est donc pas traité*
  - Phase de contractualisation au sein des marchés hors PLACE - flux 1
  - Phase de contractualisation des bons de commande sur marché - flux 1
  - Exécution du marché hors immobilier – flux 1
  - Avance sur marché ou bon de commande - flux 1
  - Retenue de garantie / caution personnelle ou garantie à première demande – Flux 1 : *seules la retenue de garantie et la garantie à première demande sont traitées pour l'académie de Caen.*
  - Cession de créance et nantissement – flux 1 : *ce cas métier n'est pas traité car rare, non connu dans l'académie de Caen*
  - Gestion des abonnements – flux 1 ou 3
- Pour les actes de gestion traités en flux 4 (les dépenses de fluides et les intérêts moratoires) – seule l'étape suivante est retracée dans Chorus :
  - l'enregistrement de la demande de paiement (qui entraîne le paiement et la consommation des AE et CP).
- Les cas métier suivants sont décrits ci-après :
  - Gestion des dépenses de fluides - flux 4
  - Mise en paiement des intérêts moratoires - flux 4





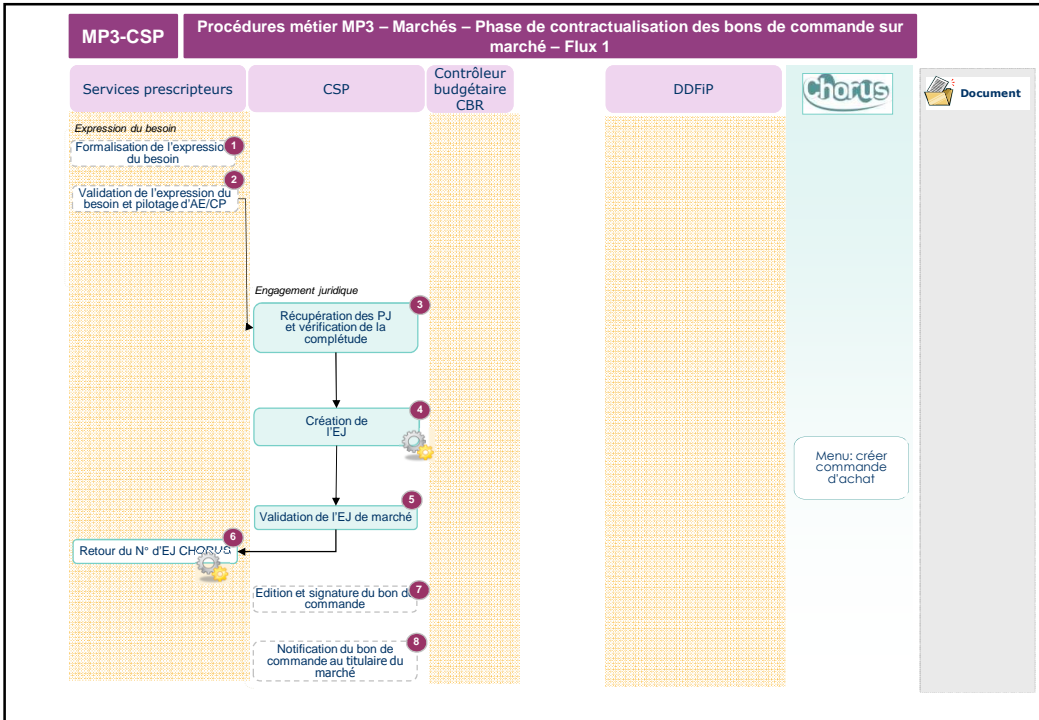
**MP3-CSP Procédures métier MP3 – Marchés – Phase de contractualisation au sein des marchés hors PLACE – Flux 1**

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Expression du besoin</b>				
1	Expression technique du besoin	N/A	Services prescripteurs (Responsable de site Responsable hiérarchique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable de site/service prescripteur exprime ses besoins, de manière qualitative et quantitative. Selon la complexité, il peut établir un pré-cahier des charges.</li> </ul>
2	Validation de l'expression du besoin et pilotage des AE/CP	N/A	Services prescripteurs (Responsable de site Responsable hiérarchique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le besoin est validé par le responsable hiérarchique, confirmant la nécessité de satisfaire le besoin.</li> <li>Le service prescripteur pilote les AE/CP.</li> </ul>
3 Le cas échéant	Hiérarchisation des besoins, arbitrage (programmation budgétaire)	N/A	Services prescripteurs/RUO voire RBOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les besoins sont arbitrés par le service prescripteur au regard des priorités ministérielles et directionnelles, des obligations réglementaires et de la sécurité des biens et des personnes.</li> <li>Les projets retenus constituent le programme immobilier. Ce dernier est présenté au CBR (contrôleur budgétaire régional) par les responsables de BOP.</li> </ul>
<b>Formalisation</b>				
4	Evaluation financière du besoin	N/A	Chef de la Division de l'Achat et des Affaires Générales (DAAGE) – cellule académique achats ou	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après consolidation par l'acheteur des besoins exprimés, cette étape consiste à déterminer la meilleure modalité pour satisfaire aux besoins en mettant en œuvre la procédure la plus adaptée :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Recours à la commande publique (initialisation d'une procédure d'achat)</li> <li>Utilisation d'un support existant (appel à des marchés nationaux)</li> </ol> </li> <li>Dans le cas du recours à la commande publique, cette étape implique également de s'assurer de la cohérence entre le besoin et la programmation budgétaire.</li> </ul>
5	Expression juridique du besoin	N/A	Chef de la DAAGE – cellule académique achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette étape consiste à formaliser le support juridique (marché).</li> </ul>
6	Préparation du dossier marché	N/A	Chef de la DAAGE – cellule académique achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation des documents constitutifs du marché : cahiers des clauses administratives particulières ...</li> </ul>
7	Gestion de la procédure d'achat	N/A	Chef de la DAAGE – cellule académique achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>La procédure est gérée selon la nature juridique de la procédure d'achat.</li> </ul>

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Marchés – Phase de contractualisation au sein des marchés hors PLACE– Flux 1		
Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Sélection</b>				
8	Réception et étude des offres	N/A	Chef de la DAAGE – cellule achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après réception des offres celles-ci sont étudiées en fonction des différents critères de choix qui ont été établis préalablement dans le cadre de la formalisation du besoin.</li> </ul>
9	Choix du titulaire	N/A	Chef de la DAAGE – cellule achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cellule achats sélectionne le fournisseur.</li> <li>Avant notification au fournisseur retenu, les prestataires ayant concouru sont informés que leur prestation n'est pas retenue (délai de 16 jours à partir de la notification).</li> </ul>
<b>Gestion des Tiers</b>				
10 Le cas échéant	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers la cellule achats formule le cas échéant, une demande de création/ modification de tiers.</li> <li>Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.</li> </ul>
<b>Engagement juridique</b>				
11	Envoi des pièces du marché	N/A	Chef de la DAAGE – cellule achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cellule achats vérifie la cohérence et la complétude du dossier.</li> <li>La fiche d'engagement accompagnée des pièces associées du marché sont transmises au CSP par courriel.</li> </ul>
12	Vérification de complétude du dossier	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avant de créer l'EJ, le gestionnaire des EJ contrôle la complétude du dossier.</li> </ul>
13	Création de l'EJ de marché	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la demande de la cellule achats, le CSP saisit l'EJ dans Chorus.</li> </ul>

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Marchés – Phase de contractualisation au sein des marchés hors PLACE– Flux 1		
Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
14	Contrôle de l'EJ et vérification des seuils	Responsable des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable des EJ contrôle ensuite l'EJ et vérifie les seuils pour transmission ou non au contrôleur budgétaire.</li> <li>Si le marché n'est ni soumis au visa du contrôleur budgétaire passer directement à l'étape n°16.</li> </ul>
15	Seuil de Visa atteint	Fonction de contrôleur budgétaire externe Responsable des EJ	Contrôle budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le seuil de visa est atteint, la transmission de l'EJ au contrôleur budgétaire est nécessaire.</li> <li>Il s'agit d'une validation. En cas de non validation le dossier de marché est renvoyé au service prescripteur.</li> <li>Le contrôleur budgétaire reçoit via le workflow l'EJ à valider et les pièces contractuelles pour visa sous format électronique.</li> </ul>
16	Validation de l'EJ de marché	Responsable des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable des EJ valide alors l'EJ.</li> <li>Les AE sont consommées à cette étape.</li> </ul>
17	Envoi du n°d'EJ / Marché	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le numéro de l'EJ est transmis par le CSP à la cellule achats, DAAGE et au service prescripteur si le marché est passé par la cellule achats pour un autre service métier.</li> </ul>
<b>Notification</b>				
18	Signature et notification du marché	N/A	DAAGE – cellule académique achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cellule académique achats signe (fait signer) et notifie le marché au fournisseur.</li> </ul>
19	Réception de la notification visée par le fournisseur	N/A	DAAGE – cellule académique achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cellule académique achats (DAAGE) informe le CSP de la date de notification.</li> </ul>

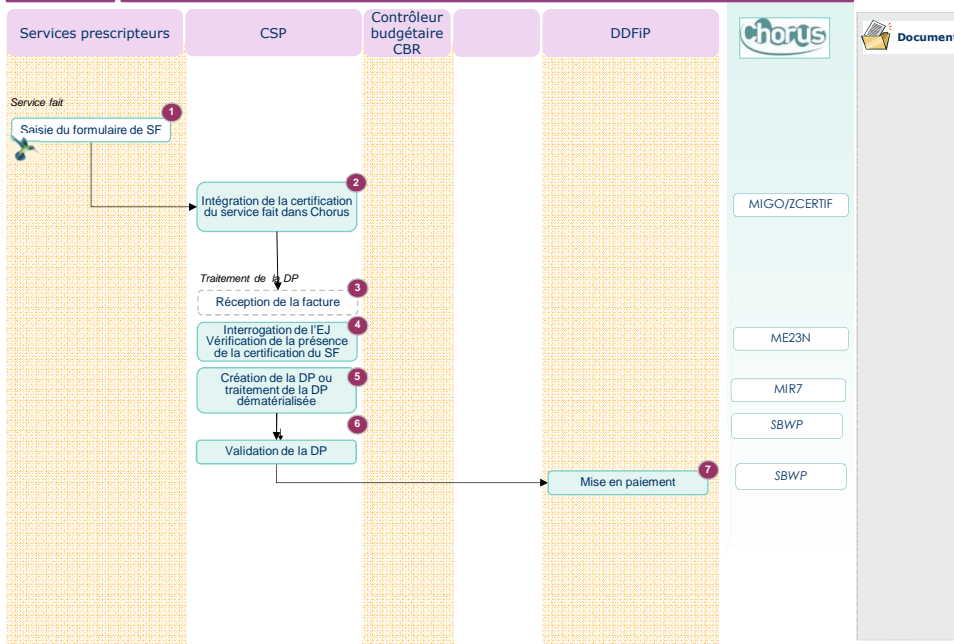
MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Marchés – Phase de contractualisation au sein des marchés hors PLACE – Flux 1		
Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
20	Réception des pièces contractuelles - saisie de la date de notification	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cellule achats envoie les pièces contractuelles au CSP et le CSP saisit la date de notification du marché.</li> </ul>
21	Réception des pièces contractuelles	Gestionnaire EJ/DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSP envoie les pièces contractuelles à la DDFIP.</li> </ul>



**MP3-CSP** Procédures métier MP3 – Marchés – Phase de contractualisation des bons de commande sur marché – Flux 1

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Expression du besoin</b>				
1	Formalisation de l'expression du besoin	N/A	Services prescripteurs (Responsable de site Chef de service BL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable de site/service prescripteur exprime ses besoins, de manière qualitative et quantitative.</li> </ul>
2	Validation de l'expression du besoin et pilotage d'AE/CP	N/A	Services prescripteurs (Responsable de site Chef de service BL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le besoin est validé par le responsable hiérarchique, confirmant la nécessité de satisfaire le besoin.</li> <li>Le service prescripteur pilote les AE/CP.</li> </ul>
<b>Engagement juridique</b>				
3	Récupération des PJ et vérification de la complétude	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les pièces justificatives liées à la demande d'achat sont déversées dans Chorus.</li> <li>Le gestionnaire des EJ contrôle la complétude du dossier.</li> </ul>
4	Création de l'EJ	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'engagement juridique est créé.</li> </ul>
5	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable des EJ valide ensuite l'EJ.</li> </ul>
6	Retour d'u N° d'EJ CHORUS	N/A	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>La validation de l'EJ dans Chorus entraîne un envoi du n° d'EJ aux SP.</li> </ul>
7	Edition et signature du bon de commande	Gestionnaire et responsable des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bon de commande est édité par le gestionnaire des EJ et signé par le responsable des EJ.</li> </ul>
8	Notification du bon de commande au titulaire du marché	Gestionnaire des EJ	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>La notification du bon de commande est envoyée au fournisseur (titulaire du marché).</li> </ul>

**MP3-CSP** Procédures métier MP3 – Marchés – Exécution hors marchés immobiliers – Flux 1



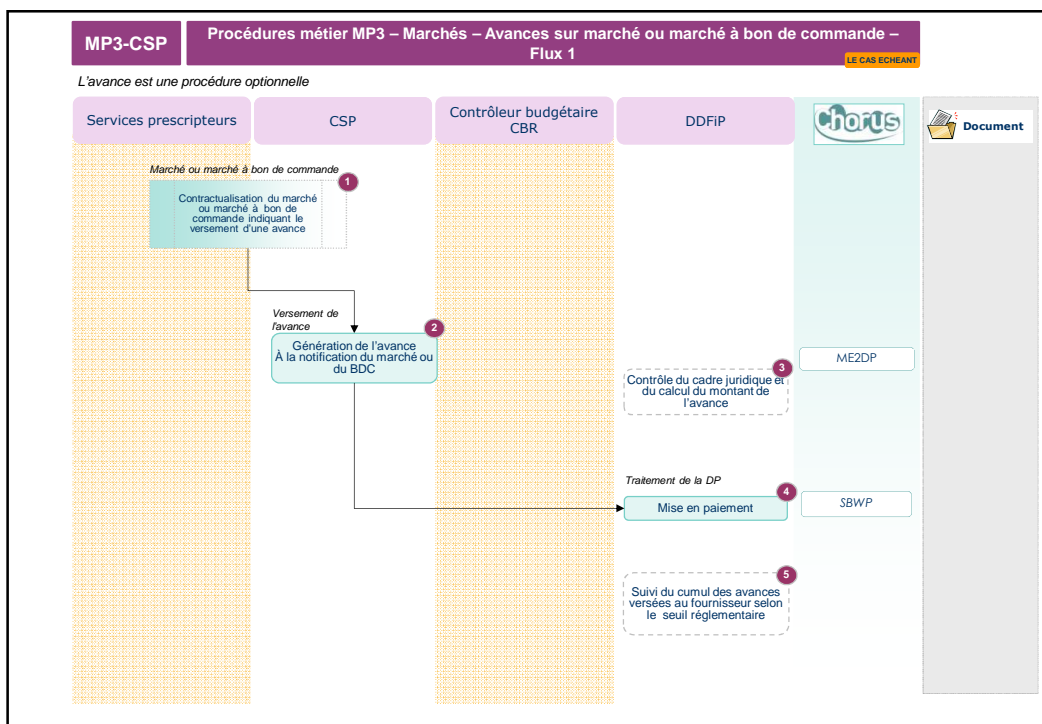
**MP3-CSP** Procédures métier MP3 – Marchés – Exécution hors marchés immobiliers – Flux 1

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Service fait</b>				
1	Saisie du formulaire de SF	Gestionnaire du SF	Services prescripteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service prescripteur constate le Service Fait (SF) à partir du formulaire Chorus dès réalisation ou réception de la prestation.</li> <li>Cette constatation peut s'accompagner de la transmission de pièces de dépenses vers le CSP/SFACT (cf. circulaire relative à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat du 1er avril 2010).</li> </ul>
2	Intégration de la certification du service fait dans Chorus	Certificateur du service fait	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSP valide le service fait dans Chorus. Cette validation vaut certification du SF et ordre de payer.</li> </ul>
<b>Traitement de la DP</b>				
3	Réception de la facture	Gestionnaire des DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSP reçoit la facture du fournisseur.</li> </ul>
4	Interrogation de l'EJ Vérification de la présence de la certification du SF	Gestionnaire des DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le gestionnaire des DP interroge l'EJ. Il atteste de la présence de la certification du SF.</li> </ul>

**MP3-CSP** Procédures métier MP3 – Marchés – Exécution hors marchés immobiliers – Flux 1

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
5	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le gestionnaire des DP crée la DP ou traite (enrichit) la DP dématérialisée.</li> </ul>
6	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable des DP valide la DP.</li> </ul>
7	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire (fournisseur) après contrôle.</li> </ul>

Cas particulier de l'affermissement : le service prescripteur affermit le marché auprès du fournisseur puis transmet au CSP la notification de l'affermissement.



**MP3-CSP** Procédures métier MP3 – Marchés – Avances sur marché ou marché à bon de commande – Flux 1 LE CAS ECHÉANT

*L'avance est une procédure optionnelle*

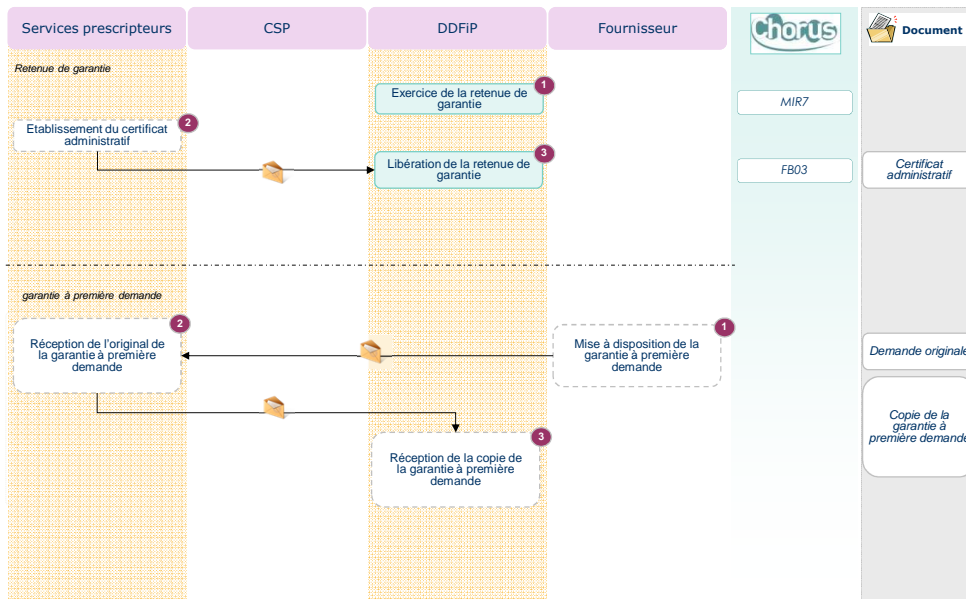
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Marchés ou marché à bon de commande</b>				
1	Contractualisation du marché ou marché à bon de commande indiquant le versement d'une avance	N/A	Services prescripteurs – cellule académique achats CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir les modalités décrites dans la procédure « Phase de contractualisation du marché ou du marché à bon de commande ».</li> <li>Attention : Il est impératif de cocher la case « demande d'avance » pour que celle-ci soit prise en compte et permette de faire une avance lors de la saisie initiale de l'EJ.</li> </ul>
2	Génération de l'avance	N/A	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'avance est générée et l'information est transmise au contrôleur du règlement via le workflow.</li> <li>Le montant est calculé automatiquement en fonction des informations saisies au moment de l'EJ ou de la législation applicable.</li> </ul>
<b>Versement de l'avance / Création de la DP</b>				
3	Contrôle du cadre juridique et du calcul du montant de l'avance	Contrôleur du règlement	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contrôle du cadre juridique et le calcul du montant de l'avance sont effectués.</li> </ul>
4	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le paiement à date est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.</li> </ul>



L'avance est une procédure optionnelle

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
5	Suivi du cumul des avances versées au fournisseur selon le seuil réglementaire	Contrôleur du règlement	DDFIP	• La DDFIP effectue le suivi des avances versées.

La retenue de garantie est une procédure optionnelle



La retenue de garantie est une procédure optionnelle

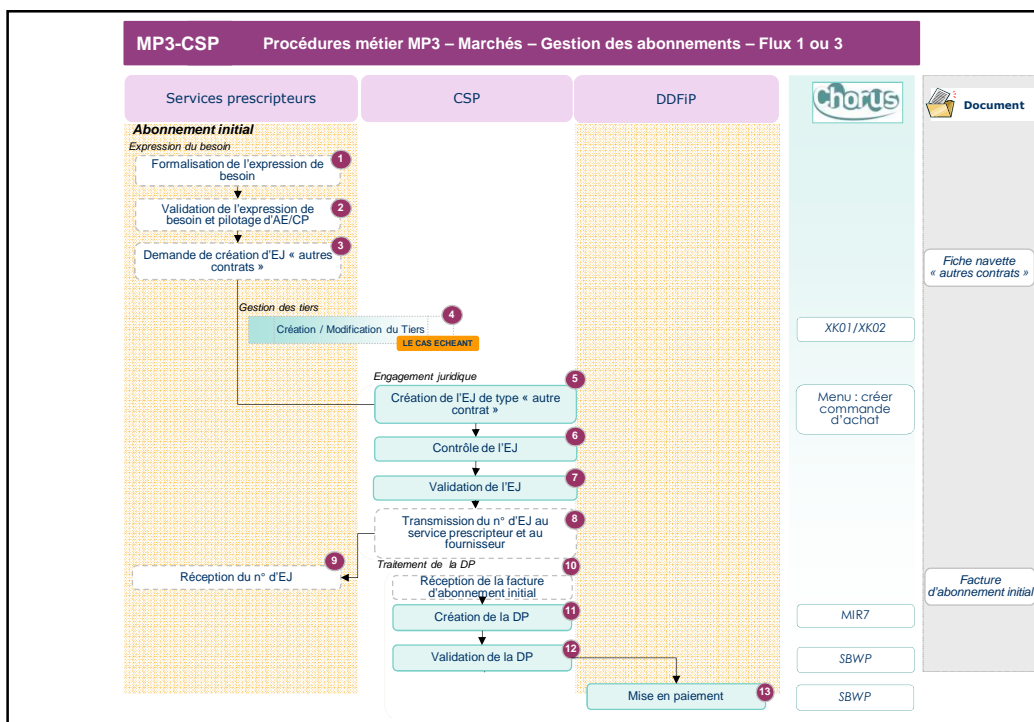
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Retenue de garantie</b>				
1	Exercice de la retenue de garantie	Gestionnaire des DP	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service prescripteur constate le service fait et valide les montants à mandater sans se préoccuper de la retenue de garantie.</li> <li>La DDFIP intervient lors de la création et de la validation de la DP pour minorer les mandaterments autres que l'avance du montant de la retenue de garantie.</li> <li>Le prélèvement intervient par fraction sur paiement autres que l'avance.</li> <li>L'existence de la retenue de garantie doit avoir été déclarée au préalable dans l'onglet paiement des données d'en-tête de l'EJ si cette retenue concerne l'intégralité de l'EJ ou dans chaque poste concerné si tous les postes ne le sont pas.</li> </ul>
2	Etablissement du certificat administratif	N/A	Services prescripteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablissement par le RPA d'un certificat administratif autorisant la levée de garantie au terme de l'expiration du délai de garantie.</li> </ul>
3	Libération de la retenue de garantie	Responsable des DP	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce certificat est transmis à la DDFIP pour traiter la pièce et procéder au remboursement de la retenue de garantie au fournisseur.</li> <li>La garantie est remboursée dans le mois suivant l'expiration du délai de garantie au vu du certificat administratif établi par le RPA.</li> </ul>

La retenue de garantie est une procédure optionnelle

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Caution personnelle ou garantie à première demande</b>				
1	Mise à disposition de la garantie à première demande	N/A	Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur met à disposition la garantie à première demande.</li> <li>Elle peut être transmise à tout moment du marché.</li> <li>Il peut y avoir des cautions supplémentaires en cas d'événement.</li> </ul>
2	Réception de l'original de la garantie à première demande	N/A	Services prescripteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service prescripteur reçoit l'original de la garantie à première demande et en transmet une copie à la DDFIP.</li> </ul>
3	Réception de la copie de la garantie à première demande	N/A	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DDFIP reçoit une copie de la garantie à première demande.</li> </ul>

Précision: si la garantie à première demande est reçue, Valider l'exécution du marché.

La DDFIP libère les retenues de garantie effectuées sur les acomptes déjà payés.

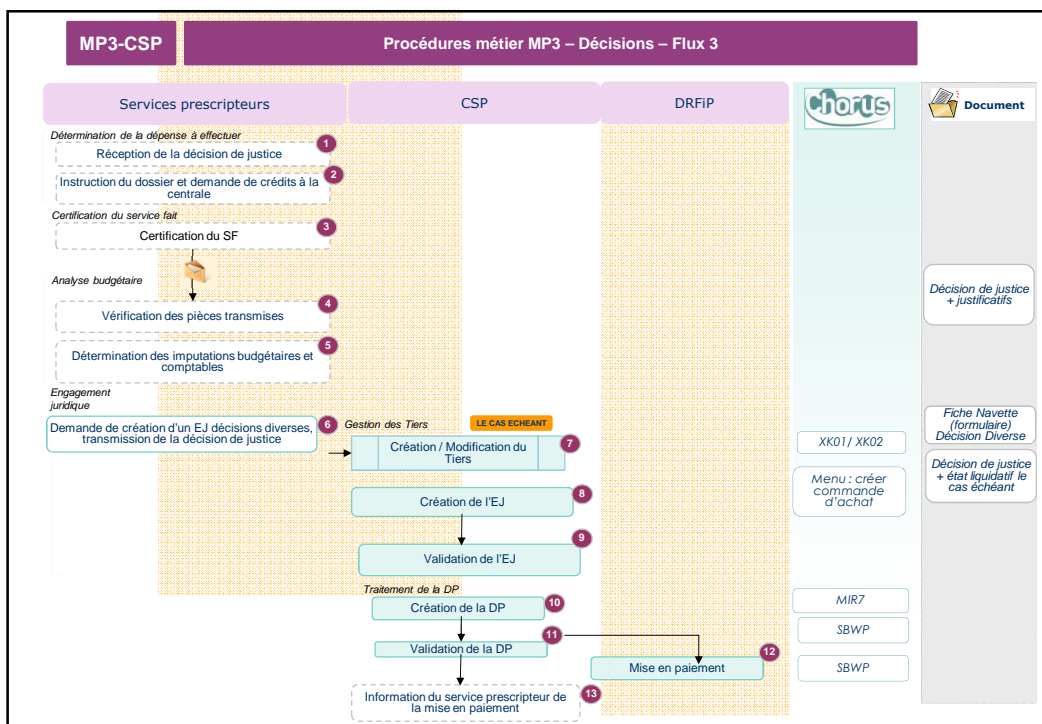


**MP3-CSP Procédures métier MP3 – Marchés – Gestion des abonnements – Flux 3 Abonnement initial (1/3)**

Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Expression du besoin</b>				
1	Formalisation du besoin, via le portail formulaire	N/A	Services prescripteurs (Responsable de site Chef de service BL)	• Le service métier demande la formalisation d'un abonnement.
2	Validation de l'expression de besoin et pilotage d'AE/CP	N/A	Services prescripteurs (Responsable de site Chef de service BL)	• Le besoin est validé par le responsable hiérarchique, confirmant la nécessité du besoin à satisfaire. • Le service prescripteur pilote les AE/CP.
3	Demande de création d'EJ	N/A	Services prescripteurs (prescripteur)	• Le service prescripteur transmet au CSP une demande de création d'EJ « autres contrats »
<b>Gestion des tiers</b>				
4	Le cas échéant Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	• Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant, une demande de création/ modification de tiers. • Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.
<b>Engagement juridique</b>				
5	Création de l'EJ	Gestionnaire des EJ	CSP	• Le gestionnaire des EJ crée l'EJ « autres contrats »
6	Contrôle de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	• Le responsable des EJ contrôle l'EJ.
7	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	• Le responsable des EJ valide l'EJ.
8	Transmission du n° d'EJ au service prescripteur	Gestionnaire des EJ	CSP	• Le gestionnaire des EJ transmet le numéro de l'EJ au service prescripteur et au fournisseur (envoi du bulletin d'abonnement).
9	Réception du n° d'EJ	N/A	Services prescripteurs	• Le service prescripteur reçoit le n° d'EJ.

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Marchés – Gestion des abonnements – Flux 3 Abonnement initial (2/3)		
Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Traitement de la demande de paiement</b>				
10	Réception de la facture d'abonnement initial	Gestionnaire des DP	CSP	• Le CSP reçoit la facture d'abonnement initial.
11	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	• Le gestionnaire des DP crée la DP.
12	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	• La demande de paiement est validée par le responsable des DP.
13	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFiP	• Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire (fournisseur) après contrôle.

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Décisions – Flux 3		
<b>Description</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les dépenses de flux 3 se déclinent en trois cas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Décisions de justice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Indemnités, dommages et intérêts (dont remboursement de frais en garantie d'impôts contestés : ex : cautions bancaires), Dépens, Frais irrépétibles.</b></li> </ul> </li> <li>▪ <b>Engagement Juridique dont le montant n'est pas ferme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Honoraires des avocats</b></li> <li>➢ <b>Honoraires des huissiers de justice récurrents: émoluments, frais de transport, frais au titre des procès-verbaux de carence, de saisie, débours (dont frais d'affranchissement, timbres de plaidoirie, photocopies, assignation, serruriers et témoins pour ouverture de porte, déménageurs, etc.)</b></li> <li>➢ <b>Restauration administrative sur convention</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				



MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Décisions – Flux 3		
Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Détermination de la dépense à effectuer</b>				
1	Réception de la décision de justice	N/A	Service prescripteur (service métier)	• Le service métier réceptionne la décision de justice.
2	Instruction du dossier et demande de crédits	N/A	Service prescripteur (service métier)	• Le service métier réceptionne les pièces et instruit le dossier et demande les crédits correspondant à la centrale. • Le service métier calcule les indemnités et les intérêts dus.
<b>Certification du service fait</b>				
3	Certification du service fait	N/A	Service prescripteur (service métier)	• Le service métier certifie le service fait. • Le document est ensuite transmis au service prescripteur accompagné du jugement et des pièces justificatives.
<b>Analyse budgétaire</b>				
4	Vérification des pièces transmises	N/A	Service prescripteur	• Les pièces transmises par le service métier font l'objet d'une vérification sommaire : du RIB, contrôle de la cohérence entre les éléments fournis.
5	Détermination des imputations budgétaires et comptables	N/A	Service prescripteur	• Le service prescripteur détermine les imputations budgétaires et comptables.
<b>Engagement juridique</b>				
6	Demande de création d'un EJ décisions diverses	N/A	Service prescripteur	• Le service prescripteur transmet au CSP une demande de création d'EJ décisions diverses.
<b>Gestion de tiers</b>				
7 Le cas échéant	Saisie de la décision diverse Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	• Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers.

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Décisions – Flux 3			V.1
					Validé
Étape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description	
<b>Engagement juridique</b>					
8	Création de l'EJ	Gestionnaire des EJ	CSP	• A la demande du service prescripteur, le gestionnaire des EJ crée l'EJ.	
9	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	• Le responsable des EJ valide ensuite l'EJ.	
<b>Traitement de la DP</b>					
10	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	• Le gestionnaire des DP crée la DP.	
11	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	• La demande de paiement est validée par le responsable des DP.	
12	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	• Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.	
13	Information de la mise en paiement	Gestionnaire de DP	CSP	• Le gestionnaire des DP informe le service prescripteur de la mise en paiement.	

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Flux 3		
<b>Principaux points d'attention</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépense en application d'une décision de justice : flux 3               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afin de respecter les instructions de la Direction du Budget, les dépenses exécutées en application d'une décision de justice sont traitées en flux 3.</b></li> </ul> </li> <li>• En vertu de la nomenclature des pièces justificatives de la dépense du 22 juin 2011, l'ordre de payer en service facturier peut être adressé au comptable par le biais d'un formulaire Communication.</li> </ul>				
<b>Réglementation en vigueur au 12/06/2012 (1/2) :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dépenses faisant suite à une condamnation de l'État :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ articles L4 et L11 du code de justice administrative, articles 500, 501, 503, 538 et 539 du nouveau code de procédure civile, relatifs au caractère exécutoire des condamnations prononcées par les juridictions administratives et judiciaires</li> <li>▪ Loi n°80-539 du 16/07/1980 modifiée par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 précisant les modalités d'exécution des jugements condamnant l'État au paiement des sommes dues par l'administration</li> <li>▪ Décret n°2008-479 du 20/05/2008 pris pour application de la loi précitée</li> <li>▪ Instruction n°09-008-B du 16/04/2009 qui explicite la procédure particulière de paiement des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre de l'État</li> <li>▪ Instruction n°89-9-B2 du 19/01/1989, relative à l'exécution des décisions de justice condamnant l'État et ses établissements publics au paiement d'une somme d'argent</li> </ul> </li> <li>▪ Article L911-9 du code de justice administrative, relative au mandatement des décisions de justice</li> <li>▪ Circulaire n°B-1B-98 du 19/10/1990, concernant la limitation du contentieux administratif</li> <li>▪ Articles R761-1, R761-4 et R761-5 du code de justice administrative et article 695 du nouveau code de procédure civile, relatifs aux dépens</li> <li>▪ Décret n°80-608 du 30/07/1980, modifié par le décret n°2012-634 du 3 mai 2012, également relatif aux dépens</li> <li>▪ Articles L761-1 du code de justice administrative et 700 du nouveau code de procédure civile, relatifs aux frais irrépétibles</li> </ul>				

## Préambule (1/2)

- A ce stade, les dépenses traitées en flux 4 et référant un EJ technique concernent :
  - les fluides hors marché (gaz, électricité, eau, chauffage urbain);
  - l'affranchissement (hors affranchissement sur marché et paiement linéaire).
- Particularités (1/2) :
  - Un EJ de type « Autres contrats » dont les lignes de gestion sont typées « à bons de commande » est nécessaire afin de remonter directement les imputations budgétaires et comptables lors de la saisie de la DP par le CSP et permet donc de s'affranchir de plusieurs messages de communication entre SP et CSP. La présence de lignes de gestion typées « à bons de commande » permet de ne pas consommer d'AE au moment de la saisie de l'EJ.
  - Point d'attention : Le montant cible porté par cet engagement juridique est indicatif dans l'outil Chorus (pas de consommation d'AE car la DP ne référence pas un bon de commande, mais une ligne à bon de commande. Il est toutefois préconisé d'indiquer en montant cible une estimation des dépenses annuelles (basé soit sur le montant annuel des abonnements, soit sur la consommation de l'année précédente)

## Préambule (2/2)

- Particularités (2/2) :
  - A réception d'une facture concernant des dépenses traitées en flux 4 sur EJ, le CSP saisit la demande de paiement référant l'EJ grâce aux différentes informations transmises par le SP (tableau des ordres de payer et des SF récurrents). Toutes les imputations nécessaires à la saisie complète de la DP sont portées par l'engagement juridique.

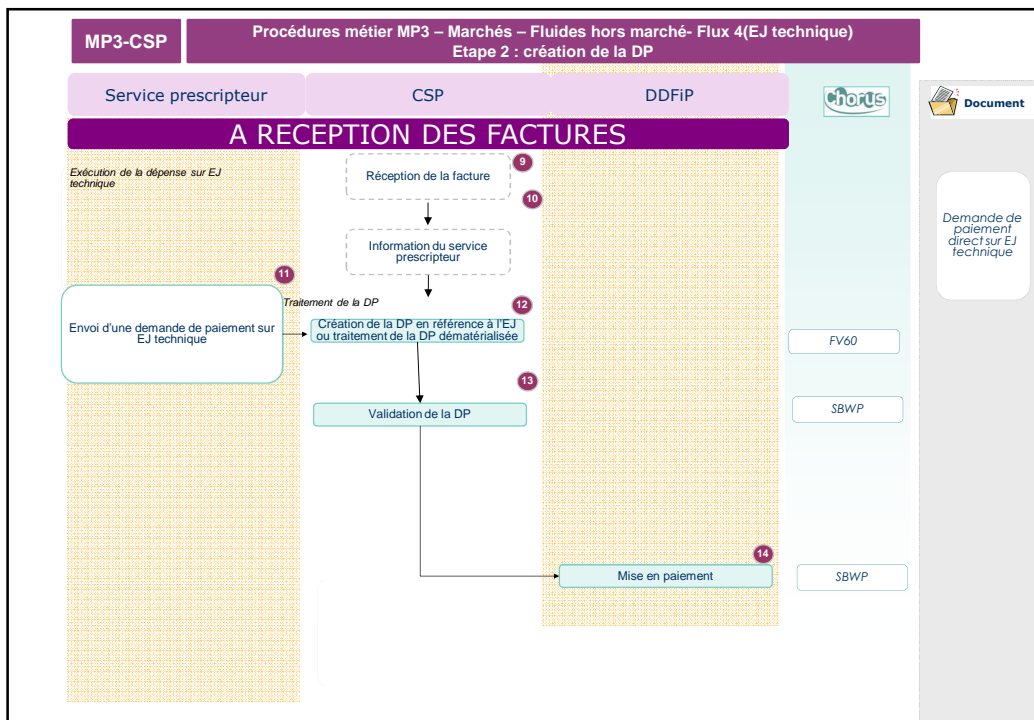
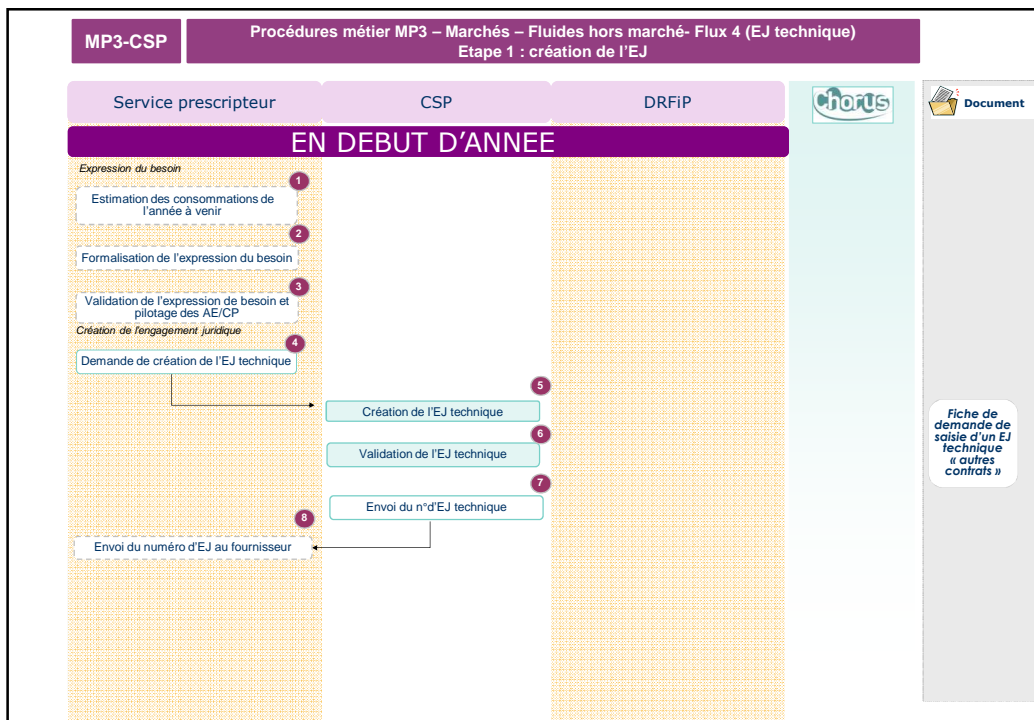
▪ Récapitulatif des étapes du circuit flux 4 avec EJ technique :

En début de chaque année civile :

- Création dans Chorus de l'engagement juridique de type « Autres contrats » dont les lignes de gestion sont typées « à bons de commande » (pas de consommation d'AE au moment de la validation de l'EJ):
  - un EJ technique est créé par tiers SIRETé ;
  - l'EJ comprend autant de lignes de gestion que d'imputations différentes.
- Initialisation du fichier « Ordre de payer flux4 et dépenses récurrentes-nom SP-date.xls » avec :
  - Les informations métiers : nature de dépense, service prescripteur, point de livraison, numéro de contrat, périodicité, nom du fournisseur,
  - les informations outils permettant au SFACT de traiter postérieurement la facture : numéros et postes d'EJ liés à chacun des contrats.
- Transmission des différents numéros d'engagements juridiques aux fournisseurs afin qu'ils apparaissent sur les factures envoyées.

Tous les mois :

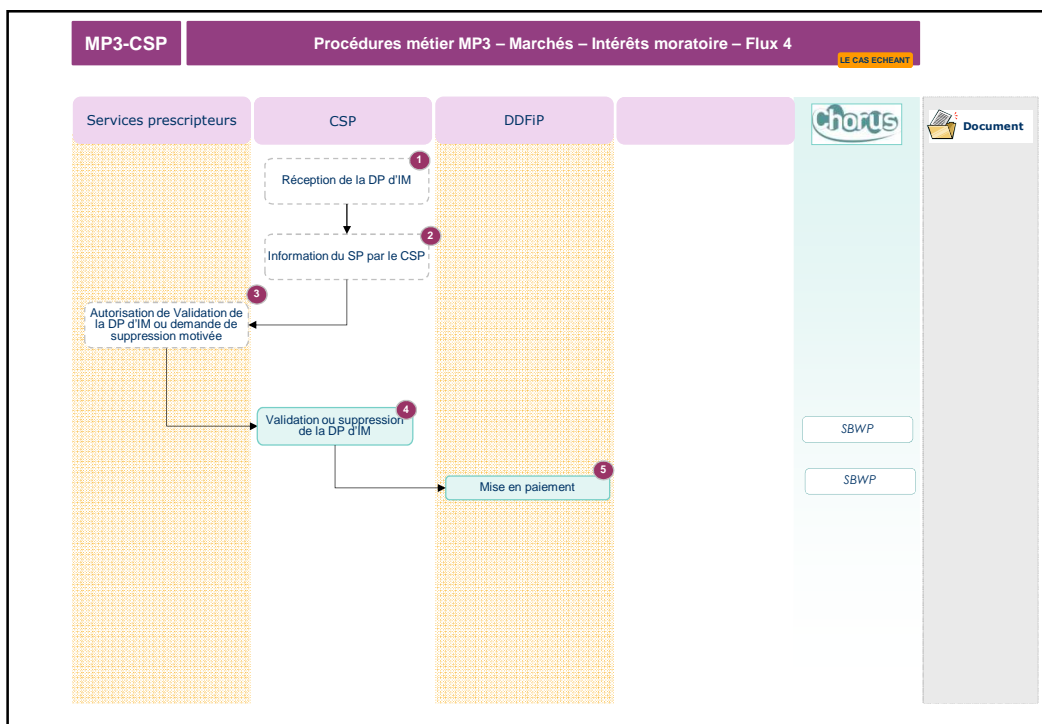
- Réception de la facture par le CSP
- Création et mise en paiement de la DP (type de pièce = KR afin de permettre de référencer un EJ sur une DP directe et de rapatrier les informations budgétaires-comptables); les AE et les CP sont consommés lors de ces étapes et ce pour le montant de la facture.





MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Marchés – Fluides hors marché- Flux 4 (EJ technique)		
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Expression du besoin</b>				
1	Estimation des consommations de l'année à venir	N/A	Service prescripteur (Responsable de site ou chef du service budget-logistique)	• En début d'année, le service prescripteur estime les consommations de fluides à venir à partir des consommations de l'année précédente.
2	Formalisation de l'expression du besoin	N/A	Service prescripteur (Responsable de site ou chef du service budget-logistique)	• Le responsable de site / service prescripteur exprime ses besoins, de manière qualitative et quantitative.
3	Validation de l'expression de besoin	N/A	Service prescripteur (Responsable de site ou chef du service budget-logistique)	• Le besoin est validé par le responsable hiérarchique, confirmant la nécessité du besoin à satisfaire.
<b>Demande de création de l'engagement juridique</b>				
4	Demande de création de l'EJ technique	N/A	Service prescripteur (Responsable de site ou chef du service budget-logistique)	•Le service prescripteur vérifie la cohérence et la complétude des informations. •La fiche de demande de saisie d'un EJ technique « autres contrats » est transmise au CSP.
5	Création de l'EJ technique	Gestionnaire des engagements juridiques	CSP	•A la demande du service prescripteur, le CSP saisit l'EJ technique par tiers SIRETÉ dans Chorus avec autant de lignes de gestion que d'imputations différentes.
6	Validation de l'EJ technique	Responsable des engagements juridiques	CSP	•Le responsable des EJ valide alors l'EJ.
7	Envoi du numéro d'EJ technique	Gestionnaire des engagements juridiques	CSP	•Le numéro de l'EJ est transmis par le CSP au service prescripteur par courriel.
8	Envoi du numéro d'EJ au fournisseur	N/A	CSP	• Le CSP informe le fournisseur du numéro d'engagement juridique à reporter sur les factures

MP3-CSP		Procédures métier MP3 – Marchés – Fluides hors marché- Flux 4 (EJ technique)		
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
<b>Exécution de la dépense sur EJ technique – traitement de la demande de paiement</b>				
9	Réception de la facture transmise par le fournisseur	N/A	CSP	• Le CSP reçoit directement la facture du fournisseur.
10	Envoi de la copie de la facture par courriel au service prescripteur	Gestionnaire des DP	CSP	• Le gestionnaire des DP transmet par courriel une copie de la facture au service prescripteur.
11	Envoi d'une demande de paiement direct sur EJ technique	N/A	Service Prescripteur	• Le SP envoie au CSP par courrier une demande de paiement direct sur EJ technique
12	Création de la DP en référence à l'EJ technique ou traitement de la DP dématérialisée	Gestionnaire des DP	CSP	• Le gestionnaire des DP crée la DP (ou traite la DP dématérialisée) en référence au poste d'EJ correspondant.
13	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	• Le responsable des DP valide la demande de paiement.
14	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	• Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.



**MP3-CSP** Procédures métier MP3 – Marchés – Intérêts moratoire – Flux 4 LE CAS ECHÉANT

Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description
1	Réception des DP d'IM	Gestionnaire de DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le gestionnaire des DP reçoit dans sa bannette la DP d'IM .</li> </ul>
2	Demande d'information	N/A	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le gestionnaire interroge le SP sur la validité de la DP d'IM (contrôle de la date de base,...).</li> </ul>
3	Autorisation de validation de la DP d'IM	N/A	SP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable du SP (ordonnateur secondaire délégué) autorise la mise en paiement de la DP d'IM ou transmet une demande de suppression motivée.</li> </ul>
4	Validation ou suppression de la DP d'IM	Responsable de DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable des DP valide la DP.</li> </ul>
5	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle</li> </ul>

### Préambule

- **Principe :**

L'engagement juridique et le service fait sont concomitants à la demande de paiement et ne sont pas matérialisés dans Chorus.

- Le cas métier représenté dans Chorus peuvent être traités suivant 2 circuits différents :

- **Cas 1 : Factures reçues par le Centre de Service Partagé (CSP)**
- **Cas 2 : Instruction du dossier par le Service Prescripteur (SP)**

A noter :

- **Le flux 4 est un flux dérogatoire, son utilisation se fait en vertu d'une dérogation accordée par la Direction du Budget.**
- **Les fournisseurs doivent envoyer les factures au CSP : la réception de la facture par le service prescripteur est un cas particulier.**
- **Le service prescripteur doit transmettre les imputations budgétaires - comptables au CSP pour la création de la DP direct.**
- **Les demandes de paiement réalisées en vertu d'une dérogation flux 4 sont appelées demandes de paiement direct, par opposition aux demandes de paiement réalisées avec un engagement juridique et/ou un service fait préalables (flux 1 à flux 3).**

### Préambule

- **Exemples de cas métier traités en flux 4 :**

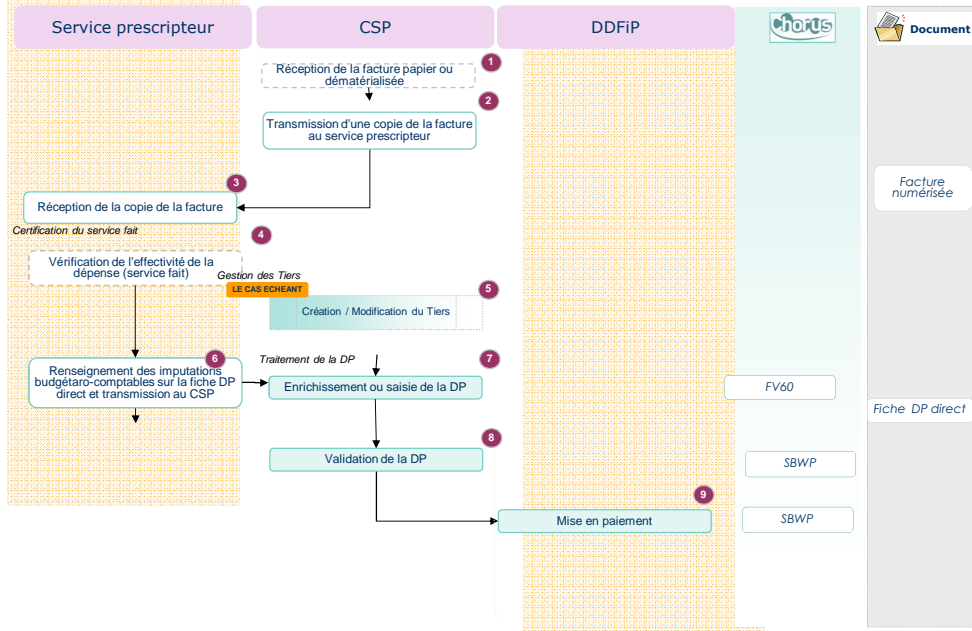
- **Dépenses médicales hors marché**
- **Cartes de carburants/lavage (hors carte essence sur marché), péages autoroutiers sur carte délivrée par le gestionnaire du réseau**
- **Frais financiers, frais de commissionnement bancaire**
- **Impôts et taxes**
- **Frais de déchetterie**
- **Demande de paiement réclamée par le fournisseur**
- **Frais de publication et d'annonces légales**

- **NB : cette liste n'est pas exhaustive : se référer au tableau des flux.**

**Préambule**

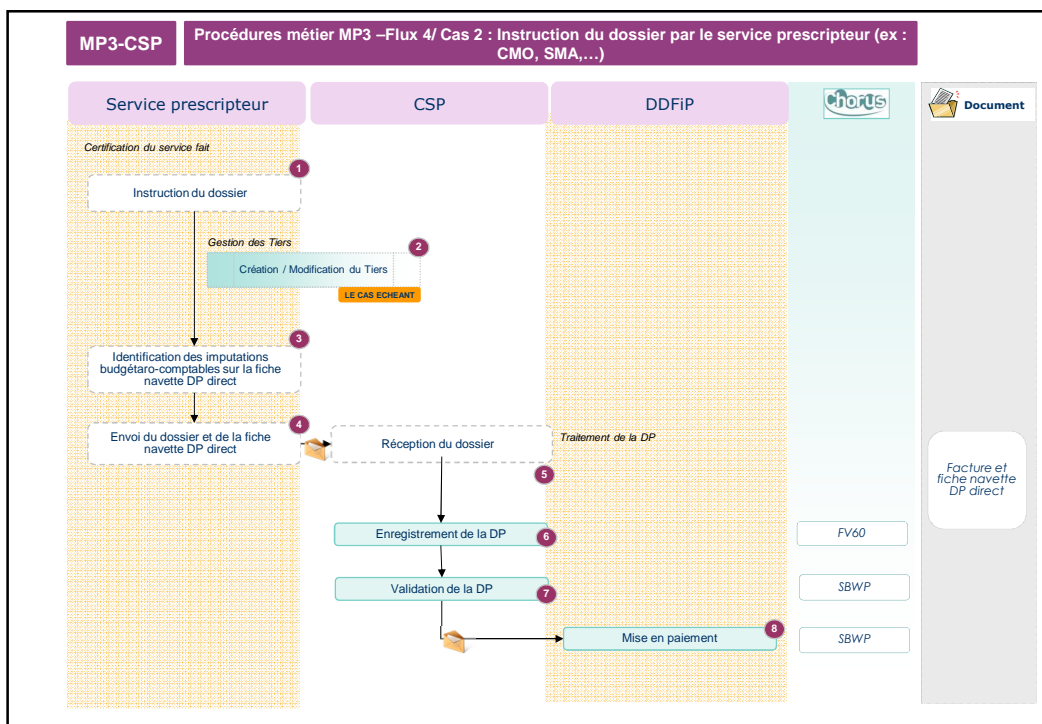
• **Cas métier traités en flux 4 faisant l'objet d'une procédure métier spécifique :**

- **Circuits simplifiés de la dépense – Carte achat**
  - Achat de niveau 1
  - Achat de niveau 3
- **Intérêts moratoires**
- **Loyers budgétaires**



MP3-CSP		Procédures métier MP3 –Flux 4/ Cas 1 : Facture reçue au CSP		
Etape	Activité	Fonction générique	Acteur ministériel	Description
1	Réception de la facture	Gestionnaire des DP	CSP	• Le CSP réceptionne la facture du fournisseur.
2	Transmission de la copie de la facture numérisée ou papier au SP	Gestionnaire des DP	CSP	• Le CSP transmet une version numérisée de la facture
3	Réception de la copie de la facture	N/A	Service prescripteur	• Le service prescripteur reçoit la copie de la facture du fournisseur.
4	Vérification de l'effectivité de la dépense (service fait)	N/A	Service prescripteur	• Le service prescripteur vérifie les montants, la disponibilité de ses crédits et l'effectivité de la dépense.
<b>Gestion des Tiers</b>				
5	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	• Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant une demande de création/modification de tiers Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.

MP3-CSP		Procédures métier MP3 –Flux 4/ Cas 1 : Facture reçue au CSP		
Etape	Activité	Fonction générique	Acteur ministériel	Description
<b>Traitement de la demande de paiement</b>				
6	Renseignement d'une fiche de demande de paiement direct et transmission au CSP	N/A	SP	• Le SP renseigne une fiche de demande de paiement direct et la transmet au CSP pour saisie.
7	Enrichissement de la DP dématérialisée ou saisie de la DP directe	Gestionnaire des DP	CSP	• Le gestionnaire des DP enrichit la DP dématérialisée ou saisit la DP directe.
8	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	• Le responsable des DP valide la demande de paiement.
9	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	• Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.



MP3-CSP		Procédures métier MP3 –Flux 4/ Cas 2 : Instruction du dossier par le service prescripteur		
Etape	Activité	Fonction générique	Acteur ministériel	Description
<b>Certification du service fait (1/2)</b>				
1	Instruction du Dossier	N/A	Service prescripteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service métier réceptionne la facture et vérifie les montants facturés.</li> <li>La certification est effectuée sur la facture papier (la transmission d'un état signé par le responsable ayant la qualité d'ordonnateur au CSP pour mise en paiement vaut certification du SF)..</li> </ul>
<b>Gestion des Tiers</b>				
2	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant une demande de création/modification de tiers.</li> <li>Le Centre de Services Partagés(CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.</li> </ul>
<b>Certification du service fait (2/2)</b>				
3	Identification des imputations budgétaires-comptables sur la fiche DP direct	N/A	Service prescripteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les imputations budgétaires et comptables sont indiquées sur la fiche DP direct.</li> </ul> <p><u>A noter</u> : il ne faut pas oublier d'indiquer le compte PCE Chorus dans la fiche navette DP direct pour que le CSP puisse créer une demande de paiement direct.</p>
4	Envoi du dossier et de la fiche DP direct	N/A	Service prescripteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>La facture et la fiche navette DP direct sont envoyées au CSP au format papier.</li> </ul>
5	Réception du Dossier	N/A	CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSP réceptionne la facture au format papier et vérifie la présence du service fait.</li> </ul>

Etape	Activité	Fonction générique	Acteur ministériel	Description
<b>Traitement de la demande de paiement</b>				
6	Enregistrement de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"><li>Le gestionnaire des DP crée la DP.</li></ul>
7	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	<ul style="list-style-type: none"><li>Le responsable des DP valide la demande de paiement.</li></ul>
8	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	DDFIP	<ul style="list-style-type: none"><li>Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.</li></ul>