



4^{ème} Réunion académique

Mise en place du référentiel CIC
« Charges-Commande publique »
dans l'académie de Caen

Jeudi 30 mars 2017 14h

Rectorat de Caen-Amphitéâtre

Ordre du jour :

- Intervention de Monsieur Feillel, Secrétaire général adjoint - Directeur des budgets académiques, Référent promoteur académique CIC
- Intervention de M. Rivière, Chef de la DAF, Référent technique CIC

Intervention de la DAAGE :

- Référentiel de contrôle interne comptable « Charges – Commande Publique »
- Bilan des actions menées en 2016
- Bilan de la qualité de la dépense de 2013 à 2016

Ordre du jour (suite) :

- Plan d'action académique 2017 CIC et CIB
- Nouvelle chaîne de la dépense en mode SFACT
- Risques nouveaux liés à la dématérialisation des factures
- Bilan de l'utilisation des cartes achats
- Gestion des litiges avec les fournisseurs
- Nouvelles mesures de CIB

Intervention de la DAF 1 CSP Chorus :

- Qualité de la chaîne de la dépense
- Bonnes pratiques dans la saisie des DA / SF et dans l'usage de Chorus nouvelle communication
- Questions diverses



Présentation de la démarche CIC

- Monsieur Feillel, Secrétaire général adjoint - Directeur des budgets académiques, Référent promoteur académique CIC
- Nicolas Rivière, Chef de la DAF, Référent technique CIC

Périmètre du référentiel CIC

« commande publique »

Définition de « l'achat public » :

Ensemble des achats réalisés par les services de l'Etat, pour la satisfaction de leurs besoins et ceux des destinataires de l'action ou des politiques publiques.

Ces achats sont effectués à l'aide de marchés publics, de contrats, ou par simple signature de devis.

Périmètre du référentiel CIC

« commande publique »

- Ce référentiel CIC vise l'ensemble du process « Achat »
- > de l'expression d'un besoin par un service métier (volet ordonnateur) jusqu'au paiement du tiers fournisseur par la DDFIP (volet comptable)

Périmètre du référentiel CIC

« commande publique »

Les acteurs :

12 Services prescripteurs concernés :

7 SP au rectorat : DAAGE, DSI, DIFOR, DEC, DPPM, SCP, DAJ

3 SP en DSDEN (DRH-AF, DAGEF, DAGFI)

2 Services mutualisés en DSDEN : SAMD et Action sociale académique

2 Services centraux concernés :

- DAAGE 1 Achat Public

- DAF 1 CSP Chorus

La DDFIP du Calvados : Service Dépense- SFACT

La DRFIP de Normandie : CBR (Monsieur Davy)

Les contrôles sur le processus dépense

1) Par notre Ministère

- Par la DAF (indicateurs MP3 de qualité de la chaîne de la dépense)
- Par le DCISIF (veille à la mise en œuvre effective du CIC dans l'académie)
- Par les 2 Responsables de PROG : SAAM pour le 0214HT2 et DGESCO pour les autres prog : contrôle de la cohérence des codes activités / GM-PCE
- RMA

2) Par notre Comptable, la DRFIP de Normandie / DDFIP du Calvados

- Restitution hebdomadaire (MIR5) signalant l'absence d'EJ, de SF et de toute anomalie potentielle empêchant la mise en paiement des factures ; une réponse doit être apportée pour le lundi suivant au plus tard.
- Contrôles effectués par le CBR (visa des BOP, marchés publics, REJB...)

3) Au rectorat de l'académie de Caen (conseil et contrôle)

- Le Secrétariat général (CIB et CIC)
- DAAGE 1 et DAF 1 (Conseil et contrôle dans le cadre du CIC-CIB)

Bilan du Plan d'action CIC 2016

Mesures mises en œuvre par la DAAGE

- Création d'un espace sur l'intranet académique
CIC / processus CIC Commande publique
- Note relative à la procédure de traitement des factures en juillet-août 2016
- Développement de l'utilisation de la carte achat
(5 cartes en service / 1 en cours de déploiement dans la Manche)
- Mise à disposition d'outils Business Object par la
DSI alimenté s par les bureaux DAF 1 et DAF 3 (Restitution BO-BI4
« Pilotage des crédits »...)

Les risques CIC correctement maîtrisés

- Usage du formulaire DA (Rlocal n°26)
- Délai Global de Paiement (Rlocal n°23)
- Mise en œuvre des pénalités de retard (Rclé n°19)
- Paiement des intérêts moratoires (Rclé n°21)
- Respect des règles juridiques, visa de l'ACCF... (R n°3 et 9...)
- Suivi budgétaire dans les divisions (Rclé n°1) En progrès grâce aux restitutions BO
- Taux de dépenses payées au delà de 30 jours En progrès



Les risques CIC insuffisamment maîtrisés

- Taux de DA-EJ de moins de 50€ (Rlocal n°25) En progrès
- Qualité d'imputation des DA-EJ (Rmaj n°7)
- Saisie du Service Fait (Rclé n°11) Indicateur en baisse



Les risques CIC mal maîtrisés

- Taux de DA-EJ de régularisation (Rclé n°5) > Problème délai EJ-DP
- Saisie du Service Fait dans plusieurs services (Rclé n°11) > Problème délai SF-DP



Evolution de la qualité de la dépense – les indicateurs MP3 de l'académie de Caen de 2013 à 2016 (bureau DAF1 Ac Caen)

Indicateurs	Description	2013	2014	2015	2016	Valeur ministérielle cible 2016
IA1	Taux de bons de commandes sans demande d'achat préalable	71%	11%	8%	7%	20%
IB3	Part des EJ de régularisation	34%	34%	28%	23%	18%
IB4	Taux des EJ d'un montant inférieur à 50 €	16%	13,5%	13,6%	9%	8%
ID3	Taux de DP sur la commande publique dont le délai global de paiement est supérieur à 30 jours	9%	4%	3%	2%	5%
	Délai global de paiement commande publique en jours	14	11,3	13,6	10,3	Moins de 12 jours

Comment se situe notre académie par rapport aux autres, en matière de CIC Commande Publique ?

- jusqu'en 2012 la DAF prenait surtout en compte 2 indicateurs de gestion :
 - le Délai Global de Paiement (DGP)
 - Le taux de paiement à moins de 30 jours

- l'Académie de Caen était régulièrement classée dans les 3 meilleurs académies françaises, et décrochait parfois la 1^{ère} place.

Quels sont les résultats du CIC Commande Publique dans notre académie ?

Gestion 2014 (sept à déc) : 23/40 à 26/40

Classement > Groupe 2

Gestion 2015 (sept à déc) : de 14/40 à 31/40

Moyenne annuelle 24/40 (meilleure 34/40)

Classement > Groupe 2

Quels sont les résultats du CIC Commande Publique dans notre académie ?

Gestion 2016 (janvier à juillet)

Janvier : 20/40 (meilleure hors SFACT 26/40 SFACT 33/40)

Février : 22/40 (meilleure hors SFACT 22/40 SFACT 32/40)

Mars : 27/40 (meilleure hors SFACT 29/40 SFACT 34/40)

Avril : 24/40 (meilleure hors SFACT 31/40 SFACT 36/40)

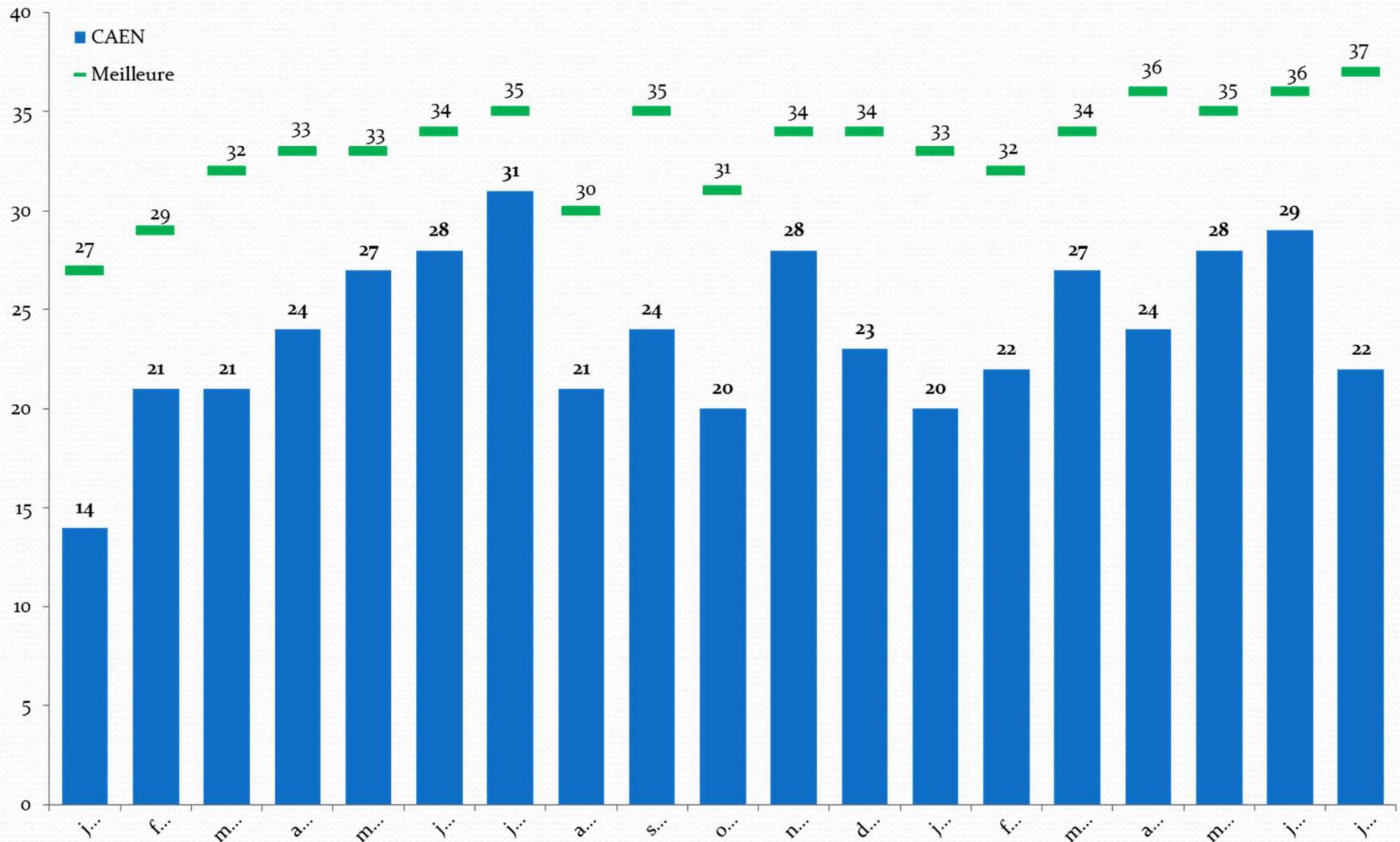
Mai : 28/40 (meilleure hors SFACT 30/40 SFACT 35/40)

Juin : 29/40 (meilleure hors SFACT 33/40 SFACT 36/40)

Juillet : 22/40 (meilleure hors SFACT 33/40 SFACT 37/40)

4 mois dans le Groupe 1 et 3 mois dans le groupe 2

Comparatif entre l'académie de Caen et la meilleure académie classée (de janvier 2015 à juillet 2016)



Plan d'action académique 2017

- Nouvelle circulaire académique « process achat »
 - Obligations réglementaires
 - Bonnes pratiques
- Développement de l'usage des cartes achats de niveau 3
- Groupement des contrats

Plan d'action académique 2017

Bonnes pratiques de gestion :

- Anticiper les besoins (DA évaluatives)
- Proscrire les EJ repris, réabondés chaque mois
- Privilégier les EJ annuels (ou semestriels) avec AE engagées pour la période complète, et saisie de SF partiels sur CFO (avec une marge de 5%) clôture de l'EJ en fin d'exécution.

(Attention un suivi budgétaire plus fin est nécessaire)

- Dans l'organisation du travail, privilégier la constatation des SF sur CFO par rapport aux autres tâches administratives ou financières (devis, saisie des DA...).

Plan d'action académique 2017

Bonnes pratiques de gestion :

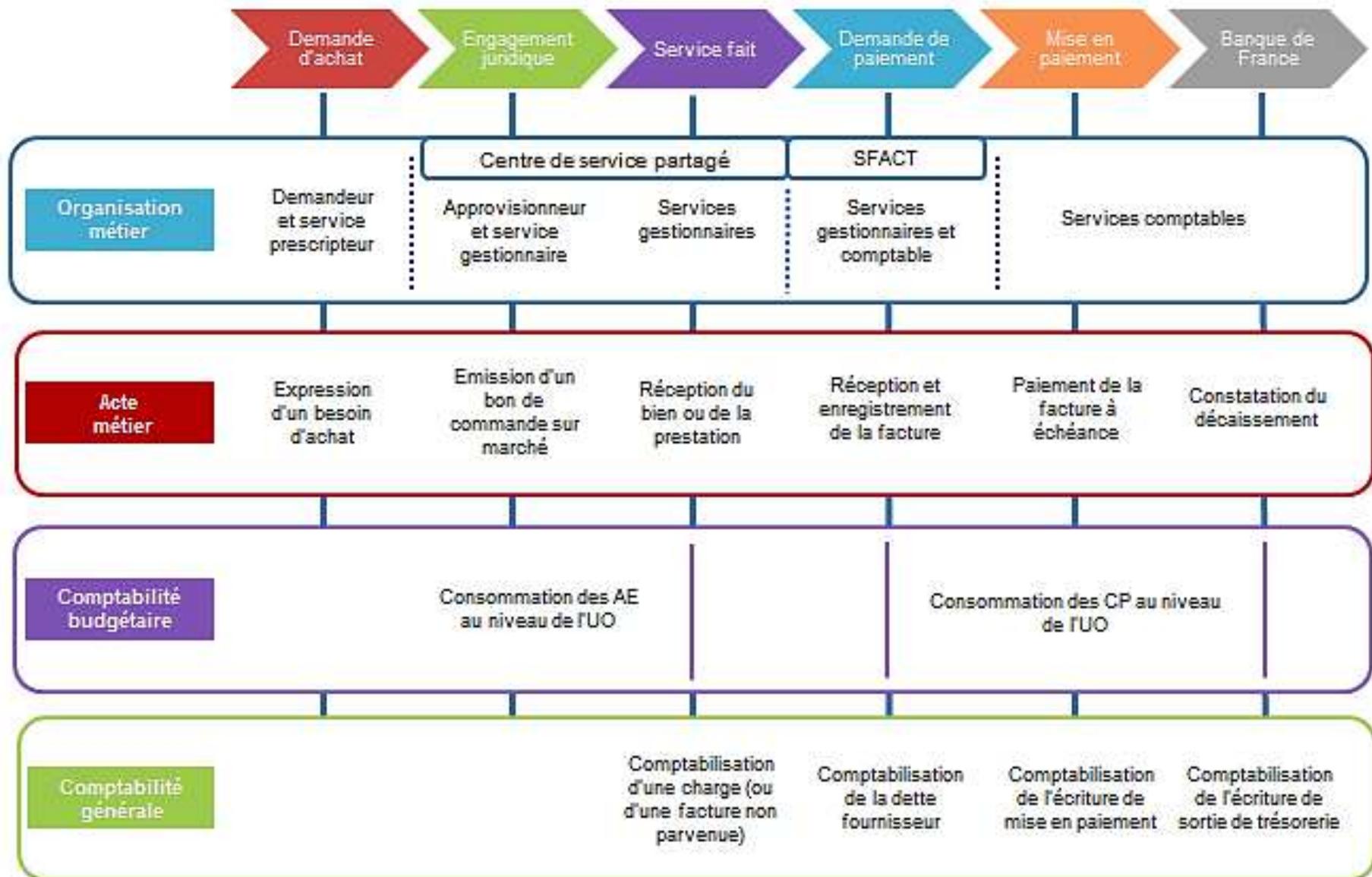
- Prévoir un planning de constatation des SF partiels/ complets
- Pour les services en tension budgétaire : Ne pas attendre d'atteindre 100% de consommation de ses AÉ notifiées avant de prévenir la direction (son RUO) et la DAF3 pôle budgétaire.
- Eviter les DA pour des montants inférieurs à 50€ (recours à la carte achat). Grouper plusieurs commandes pour dépasser 50€.
- Avant de saisir un formulaire, vérifier si le tiers existe dans CHORUS.
- Intégrer systématiquement des PJ aux DA (devis signés, contrats signés, annexes financières...) afin de permettre au CSP et à la DDFIP de contrôler le montant, les dates des contrats si le taux d'IM saisi n'est pas B3, etc.
- Saisir dorénavant le code TVA D1 au lieu de D0 dans les DA et penser à mentionner le code d'IM dans la case commentaires.

Plan d'action académique 2017

Bonnes pratiques de gestion :

- *Ne pas laisser de factures papier non traitées plus de 2 jours dans un service. Les factures doivent être adressées sans délai au CSP qui doit les transmettre à la DDFIP dans un délai de 3 jours ouvrés après y avoir apposé la date de réception et noté le numéro d'EJ, le poste et le numéro de RIB, le numéro du marché si nécessaire.*
- *En cas de doute sur l'imputation d'une dépense > prendre contact en amont avec le CSP Chorus avant validation de la DA sur CFO*
- *Essayer de faire coïncider les montants constatés en SF avec le système de facturation du fournisseur (pour le SFACT). Lorsqu'un EJ regroupe les dépenses de plusieurs sites, faire un SF par facture avec en texte d'en-tête un libellé permettant à la DDFIP de rattacher chaque facture au poste concerné.*

Nouvelle chaîne de la dépense en mode SFACT



Risques nouveaux liés à la dématérialisation des factures

1) Risques qui pré existaient avec les factures « papier »

- Double facturation papier
- Montant erroné (ne correspond pas au devis signé)
- Frais indus ajoutés par le fournisseur
- Frais « réglementaires » ajoutés par le fournisseur (surcharge transport...)
- Facture envoyée avant la fin de la prestation
- Facturation non conforme par rapport aux conditions prévues dans le contrat ou le marché.
- Relance du fournisseur par rapport à une facture déjà payée (Paiement banque de France réalisé)
- Paiement sur un mauvais RIB pourtant rattaché au tiers, lorsque le numéro de compte ne figure pas sur la facture

Risques nouveaux liés à la dématérialisation des factures (suite)

2) Risques nouveaux liés à la dématérialisation des factures avec l'utilisation de Chorus Pro par les fournisseurs

- Double facturation (papier et dématérialisée)
- Double facturation dématérialisée
- Mauvais Code Service Exécutant (le bon est FAC0000014), la DP doit être transférée au SFACT et un courrier adressé au fournisseur par le CSP pour modification du SE
- Mauvais n° d'EJ : avant transfert, il faut ajouter une note dans la DP pour permettre au SFACT de la rattacher au bon EJ ou, si la DP est arrivée directement au SFACT, il faut lui communiquer le bon numéro par fiche communication ou retour de la MIR5

Risques nouveaux liés à la dématérialisation des factures (suite)

- Nom du client erroné (rectorat de Versailles ...)
- Envoi d'un document qui n'est pas une facture (suivi de consommation...)
- Relance d'un fournisseur (sous format papier) par rapport à une facture dématérialisée non reçue sur Chorus
- Fournisseurs alternant la facturation papier et dématérialisée
- Paiement sur le mauvais RIB si celui-ci ne figure pas sur la facture ; le SFACT demande systématiquement au CSP le numéro à renseigner dans la DP

Bilan de l'utilisation des cartes achats en 2016

502 transactions (248 en 2015 ; 135 en 2014 et 60 en 2013)

Soit + 102,4%

73 360,08€ dépensés (35 248,20€ en 2015, 18 902,71€ en 2014 et 5 136,08 en 2013) soit +108,12%

5 porteurs de carte (4 au rectorat et 1 à la DSDEN61)

165 achats de moins de 50€, soit 31,43%

Cartes passées au **niveau 3** (paiements sur marchés possible)

Gestion des litiges avec les fournisseurs

1) Litiges de 1^{er} niveau :

- Courriels avec accusé de réception

2) Litiges importants ou récurrents :

- LRAR
- Prévenir la CAA notamment pour les marchés publics académiques / régionaux et nationaux
- La CAA fait le lien avec les entreprises pour les marchés académiques, avec la PFRA pour les marchés régionaux et avec la MDA pour les marchés nationaux.

Nouvelles mesures de CIB

La nouvelle chaîne de la dépense induit une nouvelle approche du Contrôle Interne Budgétaire :

Risque clé CIC n°1 (impact critique) : Mauvaise adéquation entre le besoin exprimé, la prévision budgétaire et la réalité de la ressource.

- Les Services Prescripteurs restent les pilotes de leurs Budgets (AE et CP)
- Néanmoins la majeure partie des factures étant gérée par le SFACT, ce service tient désormais un rôle important dans la phase du paiement qui aboutit à la consommation des CP. > Point de vigilance en fin de gestion



Où trouver les documents relatifs au CIC
« Commande Publique » ?

Sur l' Intranet Académique :
Applications/ Bloc « Divers »
CIC / CIC Etat HT2 / Commande
Publique

Gestion des accès réalisée par Nicolas Rivière

Nouvelles pratiques liées au passage en mode facturier

La DDFIP saisit désormais les DP sauf les DP en provenance des AMM (saisies dans les services métier et validées par les RDP du CSP), les subventions aux établissements, les DP du titre 2, les DP de remboursement de frais de mission (compte 615311), les dépenses d'immobilisations et marchés de travaux.

Module **Nouvelle communication** de CHORUS formulaires : vecteur de transmission d'informations entre les services prescripteurs, le CSP et le SFACT, seul outil traçable et auditable reconnu par la Cour des comptes.

Flux 1 : EJ – SF – DP

Saisir les DA dans CHORUS formulaires ou adresser au CSP les fiches navettes pour la création des autres types d'EJ ou de modification d'un EJ signées par le chef de service par Nouvelle Communication.

Les EJ doivent comporter une PJ, le délai de paiement et le taux d'IM. La DDFIP contrôle les EJ et notamment l'utilisation du taux d'IM B₁ (à justifier à l'aide des contrats). Ne plus saisir le taux de TVA Do mais D₁.

Nouvelles pratiques liées au passage en mode facturier

Flux 4 : DP directes - ORDRE DE PAYER

1 formulaire signé par facture à adresser au CSP par Nouvelle communication pour ORDRE DE PAYER.

Indiquer le numéro du tiers au lieu du SIRET, le compte PCE (6xxxxxxxx), le taux d'IM dans la case commentaires, le numéro d'EJ technique et le poste, le numéro de RIB, etc. Ces éléments sont contrôlés par le CSP avant transfert de la fiche au SFACT.

Honoraires médicaux : un bordereau récapitulatif adressé par la navette courrier et une copie par Nouvelle communication pour ORDRE DE PAYER. Joindre un RIB et mentionner le numéro d'EJ technique et le poste.

A prévoir : création d'EJ techniques pour la restauration administrative payée par DP directes (en accord avec la DDFIP, 2 flux pour ce type de dépense, DA avec SF et DP ou DPD) afin de permettre aux établissements d'adresser leurs factures sous format dématérialisé.

Tableau des dépenses récurrentes : flux 3 ou 4 – ORDRE DE PAYER

A adresser au CSP avant le 5 du mois pour ORDRE DE PAYER (pas de DPD, c'est l'envoi du tableau qui donne ordre de payer au comptable).

Points de vigilance : recenser l'ensemble des contrats, permettre au SFACT de rattacher les factures aux différents sites, déterminer l'échéance de paiement, renseigner les numéros d'EJ techniques et les postes, le numéro du RIB, le taux d'IM, ne pas conserver les factures.