DIRECTION DU BUDGET

25 septembre 2015

INFOS 2BMS n° 182

Mots clés :

Accompagnement indemnitaire de la réforme territoriale

Chorus : ajout d'une PJ dans une pièce d'affectation

Chorus Portail Pro : généraliser les factures dématérialisées

PAYE : accompagnement indemnitaire de la réforme territoriale

Dans le cadre de la réforme territoriale liée à la fusion des régions, le gouvernement a adopté une approche interministérielle pour l'accompagnement des restructurations. En matière indemnitaire, le décret n°2015-1120 du 4 septembre 2015 et l'arrêté du 4 septembre 2015 pris en application de ce décret déclinent les différentes mesures d'accompagnement.

La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE)

La PARRE équivaut à l'actuelle prime de restructuration de service (PRS), mais avec des barèmes unifiés et plafonnés (30.000 € au lieu de 15.000 € pour la PRS).

En plus des mobilités géographiques, les mobilités fonctionnelles sont également indemnisées par la PARRE (mobilités nécessitant au moins cinq jours de formation), à hauteur d'un montant fixe de 500 €.

Dans l'application PAY, la première part, qui indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative, sera associée au code élément de rémunération **201894 (Prime d'accompagnement de la réorganisation territoriale de l'Etat – 1ère part)**.

La seconde part, qui indemnise la reconversion professionnelle de l'agent, sera associée au code élément de rémunération **201895 (Prime d'accompagnement de la réorganisation territoriale de l'Etat – 2ème part)**.

Le complément à la mobilité du conjoint

L'arrêté du 4 septembre (article 3) fixe le montant forfaitaire du complément à la mobilité du conjoint à 6.100 €.

Dans l'application PAY, ce complément sera associé au code élément de rémunération **201896 (Complément à la mobilité du conjoint)**.

DIRECTION DU BUDGET

L'indemnité de départ volontaire (IDV)

Le décret n°2015-1120 définit des dispositions dérogatoires par rapport au décret n°2008-368 du 17 avril 2008, qui permettent d'élargir le bénéfice de l'IDV aux agents plus proches de la retraite (2 années avant l'âge d'ouverture des droits contre 5 actuellement) et de lisser son versement sur 2 années.

Dans l'application PAY, l'indemnité de départ volontaire sera associée au code élément de rémunération **201897 (Indemnité de départ volontaire)**.

Règles d'imputation comptable

Les indemnités payées sous les codes éléments de rémunération 201894, 201895, 201896 et 201897 seront imputées sur le compte PCE **641217 - Autres indemnités liées à la résidence et à la mobilité** (code alphanumérique ZX).

Chorus : ajout d'une PJ dans une pièce d'affectation

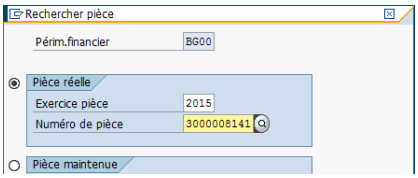
Les décisions d'affectation d'autorisations d'engagement à une opération d'investissement, ainsi que les décisions d'affectation complémentaire ou de retrait d'affectation, sont soumises au visa du contrôleur budgétaire, dans les conditions fixées par les arrêtés de contrôle ministériels.

Dans le cadre de ce contrôle a priori, le contrôleur budgétaire peut accepter tout type de pièce justificative ou document sous forme dématérialisée, et délivrer son visa dans Chorus.

Pour rappel, le contrôleur budgétaire ne peut actuellement dans Chorus que rendre un « avis favorable » ou un « avis défavorable » sur les pièces d'affectation ou de retrait d'affectation. Dans l'attente d'une évolution de l'outil, ce choix vaut « visa » ou « refus de visa » pour l'application des dispositions réglementaires.

A l'issue de son contrôle, **le contrôleur budgétaire peut souhaiter motiver son visa ou son refus de visa auprès de l'ordonnateur en lui transmettant tout type de document.**

L'article de l'Infos 2BMS n°157 vous avait décrit le mode opératoire permettant au contrôleur budgétaire de rendre son avis (valant visa) sur la pièce budgétaire Chorus d'affectation ou de retrait d'affectation. Nous vous proposons dans cet article de vous présenter les modalités techniques d'ajout d'une pièce jointe par le contrôleur budgétaire à une pièce d'affectation ou de retrait d'affectation soumise à son visa.
Dans un premier temps, vous devez accéder à la pièce d'affectation par la transaction FMBB.
Une fois la fenêtre « Workbench bugétisation – Créer pièce pr périmètre financ » affichée, il vous suffit de cliquer sur le menu « Traiter » pour sélectionner l'option « Rechercher ». Dans la boîte de dialogue « Rechercher pièce », il est alors nécessaire de renseigner les champs « Exercice pièce » et « Numéro de pièce ».



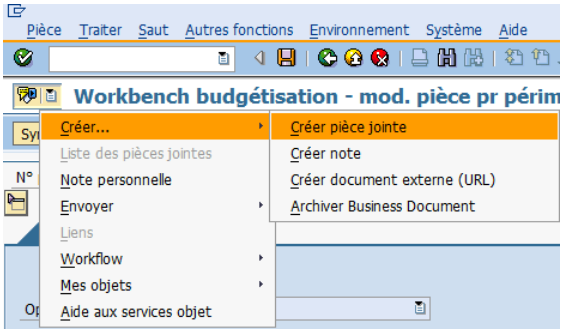
Un clic sur le bouton de validation de ces critères « Suite (Entrée) » vous permet d'accéder à la fenêtre correspondant à la pièce d'affectation « Workbench bugétisation – aff. pièce pr périmètre financ. BG00».

Après avoir examiné les données utiles, vous pourrez, si besoin, ajouter une pièce jointe avant d'apposer votre visa (« avis favorable ») ou de refuser le visa (« avis défavorable »).

Pour cela, vous devez activer le mode modification en cliquant sur la petite icône « Afficher <->Modifier » représentant une paire de lunette sur un crayon.

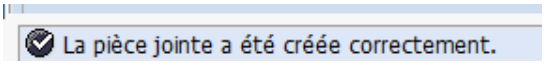
Sélectionnez ensuite dans le menu « Créer », l'option « Créer pièce jointe ».

DIRECTION
DU BUDGET



Vous êtes alors invité à sélectionner le document que vous souhaitez ajouter.

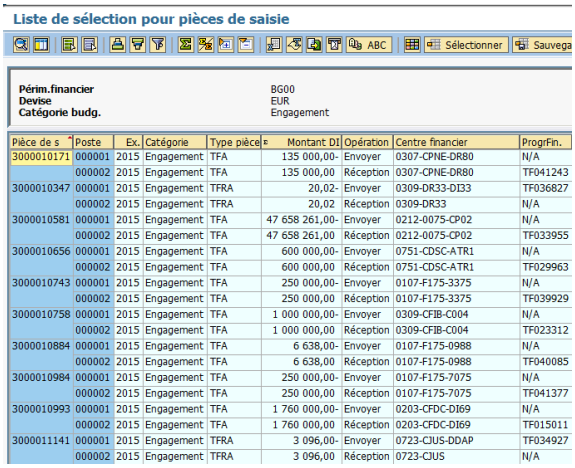
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton « Ouvrir » pour valider votre choix. Un message situé au bas de l'écran vous confirmera que l'opération a réussi.



Pour mémoire nous vous rappelons que l'accès à ces pièces budgétaires requérant un visa est tributaire d'une étape préalable de recherche. Cette étape consiste à rechercher les pièces affichant la caractéristique « Avis requis ».

Pour cela, vous devez utiliser la transaction FMEDDW qui vous conduit à une page présentant différents critères de recherche.
Renseignez le périmètre (BG00), la catégorie budgétaire (9G), une période de création de la pièce, l'exercice et le type de pièce (TFA, TFRA et TFRC).
Enfin, le renseignement du critère « statut de pièce » vous permettra de cibler la recherche sur les pièces pour lesquelles un « avis » est requis. Pour rappel, les pièces soumises au visa du contrôleur budgétaire sont au statut « comptabilisé à titre provisoire », mode d'enregistrement utilisé par le gestionnaire de TF pour signaler une pièce nécessitant le visa du contrôleur. Le champ « Statut pièce » doit être alors valorisé à « 2 ».

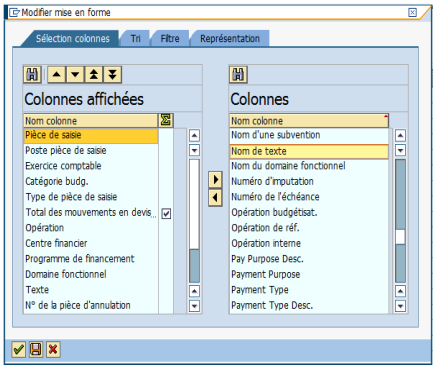
En cliquant sur l'icône représentant une horloge, vous lancez la recherche et accédez à une page vous présentant les résultats selon des axes de consultations affichés par défaut.



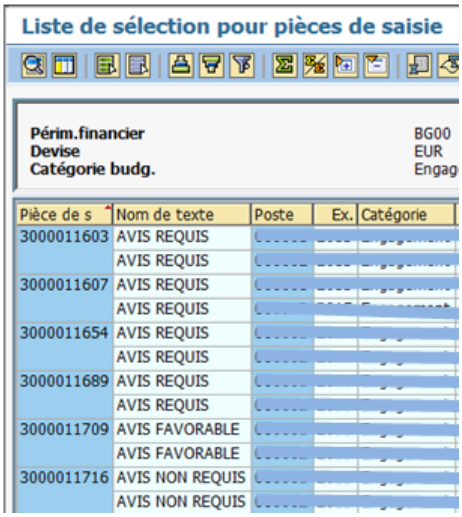
Pièce de s	Poste	Ex.	Catégorie	Type pièce	Montant DI	Opération	Centre financier	ProgrFin.
3000010171	000001	2015	Engagement	TFA	135 000,00-	Envoyer	0307-CPNE-DR80	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	135 000,00	Réception	0307-CPNE-DR80	TF041243
3000010347	000001	2015	Engagement	TFRA	20,02-	Envoyer	0309-DR33-DI33	TF036827
	000002	2015	Engagement	TFRA	20,02	Réception	0309-DR33	N/A
3000010581	000001	2015	Engagement	TFA	47 658 261,00-	Envoyer	0212-0075-CP02	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	47 658 261,00	Réception	0212-0075-CP02	TF033955
3000010656	000001	2015	Engagement	TFA	600 000,00-	Envoyer	0751-CDSC-ATR1	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	600 000,00	Réception	0751-CDSC-ATR1	TF029963
3000010743	000001	2015	Engagement	TFA	250 000,00-	Envoyer	0107-F175-3375	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	250 000,00	Réception	0107-F175-3375	TF039929
3000010758	000001	2015	Engagement	TFA	1 000 000,00-	Envoyer	0309-CFIB-C004	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	1 000 000,00	Réception	0309-CFIB-C004	TF023312
3000010884	000001	2015	Engagement	TFA	6 638,00-	Envoyer	0107-F175-0988	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	6 638,00	Réception	0107-F175-0988	TF040085
3000010984	000001	2015	Engagement	TFA	250 000,00-	Envoyer	0107-F175-7075	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	250 000,00	Réception	0107-F175-7075	TF041377
3000010993	000001	2015	Engagement	TFA	1 760 000,00-	Envoyer	0203-CFDC-DI69	N/A
	000002	2015	Engagement	TFA	1 760 000,00	Réception	0203-CFDC-DI69	TF015011
3000011141	000001	2015	Engagement	TFRA	3 096,00-	Envoyer	0723-CJUS-DDAP	TF034927
	000002	2015	Engagement	TFRA	3 096,00	Réception	0723-CJUS	N/A

Voici l'astuce pour afficher l'attribut « Avis requis » renseigné dans le champ « Nom de texte » par le gestionnaire TF.

Un clic sur l'outil « Mise en forme », vous permettra de visualiser une fenêtre secondaire vous présentant dans la partie située à droite, les colonnes qu'il est possible d'afficher. Il vous suffira de sélectionner le champ « Nom de texte ».



Vous obtiendrez alors la restitution suivante :



Pièce de s	Nom de texte	Poste	Ex.	Catégorie
3000011603	AVIS REQUIS			
	AVIS REQUIS			
3000011607	AVIS REQUIS			
	AVIS REQUIS			
3000011654	AVIS REQUIS			
	AVIS REQUIS			
3000011689	AVIS REQUIS			
	AVIS REQUIS			
3000011709	AVIS FAVORABLE			
	AVIS FAVORABLE			
3000011716	AVIS NON REQUIS			
	AVIS NON REQUIS			

DIRECTION DU BUDGET

Chorus Portail Pro : généraliser les factures dématérialisées

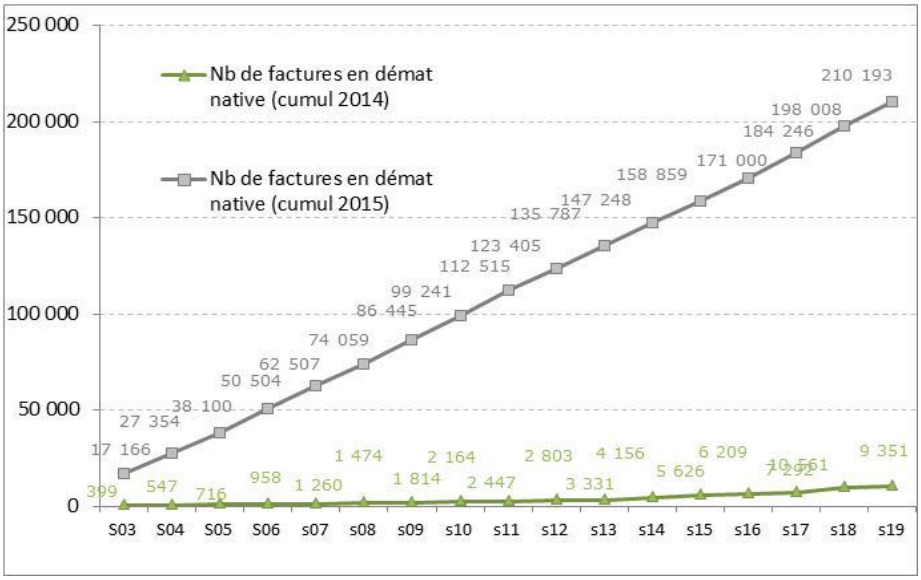
En application de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, relative au développement de la facturation électronique, les fournisseurs de la sphère publique devront dématérialiser leurs factures. L'entrée en vigueur de cette obligation s'échelonne entre le 1er janvier 2017 et le 1er janvier 2020 selon la taille des entreprises.

Dès le 1er janvier 2017, les grandes entreprises, les collectivités territoriales ainsi que les personnes publiques devront transmettre des factures par voie dématérialisée.

Cette obligation sera ensuite étendue aux entreprises de taille intermédiaire à partir du 1er janvier 2018, puis aux PME à partir du 1er janvier 2019 et enfin aux micro-entreprises au 1er janvier 2020.
Si les entités publiques, au même titre que leurs fournisseurs, sont soumises à l'obligation de dématérialiser leurs factures à compter du 1er janvier 2017, elles seront également tenues d'accepter les factures dématérialisées de leurs fournisseurs à cette échéance.

Pour faciliter cette mutation, l'Etat a déployé, avec quelques années d'avance, la solution « Chorus factures ».
Cette dernière est en effet disponible depuis 2012. En application de la loi de modernisation de l'économie (LME), cette solution lui a permis de recevoir un peu plus de 210 000 factures électroniques à mi-parcours de l'année 2015.

Si ce total reste encore faible, l'évolution du nombre de factures transmises par la solution entre 2014 et 2015 met en évidence une nette progression du recours à la dématérialisation (voir graphique ci-dessous).



Pour l'échéance du 1er janvier 2017, c'est une solution mutualisée de transmission des factures électroniques qui sera mise à disposition de l'ensemble des acteurs concernés.

Baptisée Chorus Portail Pro 2017 (CPP2017), elle est actuellement en cours de construction sous l'égide de l'AIFE et s'inscrit dans la continuité de l'outil Chorus Factures qu'elle est amenée à remplacer en 2017.

A l'instar de la solution Chorus Factures, CPP 2017 offre plusieurs modalités de transmission de la facture : un mode dit d'Echanges de Données Informatisé (EDI), via un opérateur de dématérialisation ou par raccordement direct à la solution, un mode « portail », auquel le fournisseur peut se connecter pour transmettre ses factures électroniques.

DIRECTION DU BUDGET

La solution CPP 2017 permettra aussi aux fournisseurs de suivre le traitement de leurs factures comme cela est déjà le cas avec la solution Chorus Factures.

Au niveau de l'outil Chorus, les données de facturation issues de la facture transmise génèreront une demande de paiement ainsi qu'une facture sous forme de pièce jointe.

Dans le cadre de ce projet, l'AIFE travaille en collaboration étroite avec les représentants des acteurs impactés par ce dispositif : collectivités locales, établissements publics, ministères et entreprises, tout cela avec le concours des directions réglementaires.

A l'approche de l'échéance, des entités publiques sélectionnées dans un souci de représentation équilibrée participeront à une phase pilote dès 2016 afin de préparer au mieux le déploiement de la solution.

Pour l'Etat, mais aussi pour ses fournisseurs, l'enjeu est de taille. Le dispositif, une fois généralisé (soit en 2020), devrait générer un gain financier et de productivité important en permettant une diminution du temps de traitement des factures ainsi que de la charge associée.

ⓘ En cas de besoin d'assistance vous pouvez contacter le bureau 2BMS et/ou envoyer un mail à : chorusine-budget@finances.gouv.fr

L'Équipe d'Infos 2BMS