



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



Déploiement du référentiel de contrôle interne sur le processus « Charges / Commande publique » dans les services académiques

CIRCULAIRE ACADEMIQUE RELATIVE AU PROCESSUS ACHAT 2019 (mise à jour de la circulaire du 05/05/2017)

Rectorat de
l'Académie de Caen

DAAGE

Dossier suivi par
Florent LEYOUDEC
et Ludvine
DIEULAFIT

DAF

Dossier suivi par
Simon PLIQUET

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN
CEDEX

www.ac-caen.fr

Documents supports :

- Référentiel du cycle « charges » ; processus « commande publique » ; version 1.0-novembre 2012 ; mis à jour le 10/01/2013.
- Indicateurs macro processus dépense (MP3)

Services concernés :

Les 10 services prescripteurs concernés dans le processus achat (4 ordonnateurs) :

- 7 services sous l'autorité du recteur : DAAGE, DSI, DIFOR, DEC, DPPM, SCP, DAJ
- 1 service sous l'autorité du DASEN du Calvados : DRH-AF-Action sociale académique
- 1 service sous l'autorité du DASEN de la Manche : DAGEF
- 1 service sous l'autorité du DASEN de l'Orne : DAGFI-SAMD

Les 3 services centraux concernés :

- DAAGE 1 Achat Public - Cellule Académique Achat
- DAF 1 Bureau de la comptabilité académique - Centre de Service Partagé Chorus
- DAF 3 Pôle Budgétaire

Le comptable de rattachement, la DDFIP du Calvados (Service Dépense-SFACT)
Le Contrôleur Budgétaire en Région (CBR) / Autorité en Charge du Contrôle Financier (ACCF) rattaché à la DRFIP de Normandie.

Types de dépenses :

Services métiers procédant à des dépenses hors titre 2, de fonctionnement (titre 3) et d'investissement (titre 5) sur les programmes 0139-0140-0141-0214-0230 (MIES) ; 0150-0231(MIRES).

I) Processus achat en flux 1 (DA-EJ-SF-DP-P) création d'un nouvel EJ :

1) La définition du besoin

Chaque service métier assure la définition précise de ses besoins, à minima sur toute l'année civile, et pour les achats importants sur les deux exercices suivants.

Il est fortement conseillé aux services **d'anticiper** les achats importants afin de pouvoir mettre en concurrence plusieurs fournisseurs.

Un calendrier annuel des achats importants (+ de 4000€ HT) est établi par le bureau DAAGE1.

2) L'évaluation et la soutenabilité budgétaire des besoins

Chaque service métier dispose de délégations de crédits en AE-CP, attribuées par la DAF3 Pôle Budgétaire. Les services sont tenus de suivre leur budget, de façon régulière, afin de s'assurer que leurs besoins réguliers et exceptionnels peuvent être financés sur leurs délégations de crédits.

CIC AMR clé N°1 : Mauvaise adéquation entre le besoin exprimé, la prévision budgétaire et la réalité de la ressource.

CIC AMR n°2 : Mauvaise évaluation et valorisation du besoin incomplète

2 outils Business Object (BO) sont à la disposition des services, afin de fiabiliser le suivi budgétaire (en complément des restitutions réalisées par le bureau DAF1) :

- L'outil BO "DA-EJ-SF-DP" permettant un suivi détaillé des dépenses par les services métiers.
- Les restitutions BO « Pilotage des crédits». Ce tableau de bord permet à la direction et aux responsables des divisions et services de suivre les crédits mis à disposition par le Pôle Budgétaire et leur consommation en AE-CP. Trois réunions de dialogue budgétaire sont organisées par la direction du rectorat et la DAF 3 (en janvier, juillet et octobre).

Il faut aussi mentionner la possibilité d'utiliser sur Chorus Formulaire (CFO) le module « Tableau de bord » qui permet de suivre les créations et modifications d'EJ réalisées sur Chorus cœur, ainsi que les DP (hors flux 4).

3) Visa du bureau DAAGE 1 Achat public en fonction des seuils internes de dépenses.

Nous recommandons aux services prescripteurs de consulter régulièrement le serveur « I »- « DAAGE » - « Marché publics » qui regroupe l'ensemble des marchés publics nationaux, régionaux et académiques en cours de validité.

Quand un marché public existe, il est interdit de commander hors marché pour ce segment d'achat. Il faut adresser un courrier ou un courriel argumenté au bureau DAAGE 1 (daage1achatpublic@ac-caen.fr) pour demander une dérogation aux marchés publics.

Pour les segments d'achats non couverts par des marchés publics :

Si la dépense est inférieure à 2000€ HT, le service peut mettre en concurrence mais n'y est pas tenu.

Si la dépense est comprise entre 2000€ et 4000€ HT, il est nécessaire de solliciter des devis auprès d'au moins 3 entreprises, et de présenter 2 devis.

Si la dépense est supérieure à 4000€ HT, les services métiers sont tenus de prendre contact avec la DAAGE 1 Achat public avant de saisir un formulaire Demande d'achat.

Il est indispensable de conserver 10 ans la preuve qu'une mise en concurrence a été organisée (le courrier / courriel envoyé aux fournisseurs, le devis du candidat retenu et les devis des candidats non retenus, les réponses par courrier ou courriel aux candidats non retenus).

Les achats supérieurs à 4000€ ou les contrats pluriannuels sur le budget rectoral doivent être systématiquement transmis à la DAAGE1 et visés par la secrétaire générale, avant engagement sur Chorus (Note SG du 12-02-2013).

4) Mise en place d'une procédure d'achat public par le bureau DAAGE1

Mise en place d'une procédure d'achat public formalisée ou adaptée.

CIC AMR n°3 : Non-respect des règles juridiques de la commande publique

5) Saisie d'une demande d'achat (DA) sur chorus formulaires (CFO)

Un groupe utilisateur (GU) a été créé sur CF par service prescripteur.

Dans le cadre « Objet de l'achat », il est impératif d'indiquer :

- Le nom et l'adresse du fournisseur

Dans le cadre « Description du Poste », il est impératif de mentionner :

- Les 3 premières lettres du centre de coût utilisé
 - Les initiales du nom et du prénom de l'agent qui a saisi la DA
 - L'objet de l'achat ou de la prestation
- Il est recommandé de cocher la case « Générer une alerte pour le SF », afin qu'un SF en mode « push » soit proposé automatiquement à la date prévisionnelle de livraison.

Pour les commandes sur marché, la DA doit obligatoirement être saisie en devise.

Une DA / EJ sur marché ne doit comporter que des fournitures et services au marché (listés au BPU), cette DA ne doit pas comporter de prestations hors marché, même de faible montant. Une autre DA/EJ doit être saisie pour les fournitures et services hors marché.

Les codes TVA les plus fréquents sont les suivants :

EF : TVA déductible 20 % /Non récupérable

EG : TVA déductible 10 % /Non récupérable

E5 : TVA déductible 2.1 % /Non récupérable

D1 : TVA déductible 0 % (Exonération)

Attention à ne plus utiliser le code D0

Dans le cadre « Commentaires CSP», il est impératif de mentionner :

- La mention « CAP » si la dépense constitue une charge à payer
- Le code d'intérêt moratoire T0, B1 ou B3 (précisé sur l'intranet pour tous les types de marchés)
- Si c'est une dépense sur marché, le n° de l'EJ marché et le n° du poste ou la mention « HM » pour préciser qu'il s'agit d'un achat hors marché.
- L'adresse courriel du fournisseur
- Le bureau DAF 1 a la charge de transmettre le bon de commande chorus et le devis signé au fournisseur (et en copie au service métier). Le SP doit prévenir le CSP si le bon de commande ne doit pas être transmis au fournisseur (notamment lors des abondements d'EJ).

Le devis signé par le responsable du service doit être scanné et mis en pièce jointe au formulaire DA.

Les contrats et les annexes (et toutes les pièces justificatives utiles) doivent également être joints au formulaire DA.

CIC AMR clé n°5 : Omission de l'enregistrement de l'engagement de (EJ) au plus tard au moment du fait générateur.

CIC AMR n°6 : Erreur de valorisation de l'EJ (oubli des frais accessoires...).

Objectif académique : Proscrire la pratique des EJ de régularisation en flux1.

- Anticiper les besoins
- Utilisation de la carte achat pour les achats urgents de faible montant.
- Recours à des DA estimatives (ce type de DA est restreint aux dépenses dont le montant est impossible à évaluer précisément au moment du fait générateur.
- Attention, en cas d'absence d'EJ à la réception de la facture, le service facturier en informe le bureau DAF1 et lui demande de régulariser au plus tôt la situation. De même, pour tout écart entre le montant de la facture et l'EJ, le SFACT contacte le bureau DAF1 afin de modifier le montant de l'EJ. Le CSP doit alors demander aux services métier de saisir une DA ou d'adresser, dans les plus brefs délais, une demande de modification d'EJ.

CIC AMR n° 7 : Erreur d'imputation des EJ

La qualité d'imputation des EJ dépend fortement de la bonne saisie des DA en 1^{er} niveau par le service métier.

- Recours aux fiches descriptives d'activités (comptes GM et PCE recommandés par code activité).
- Recours au Fichier « Foire aux questions » pour le programme 0214HT2 uniquement
- En cas de doute, interroger le bureau DAF1 sur la boîte daf1chorus@ac-caen.fr.

6) Validation d'une demande d'achat (DA) sur chorus formulaires (CFO)

Validation par les responsables disposant d'une délégation de l'ordonnateur, ou sous le contrôle d'un responsable de division ou service disposant d'une délégation de l'ordonnateur.

7) Visa ACCF (seuils) et R-PROG SAAM-MDA (sur le 0214HT2 uniquement)

CIC AMR n°9 : Omission du visa de l'ACCF sur l'EJ

Un tableau récapitulatif des seuils de procédure et de contrôle est disponible sur l'intranet CIC.

8) Création et validation de l'EJ par la DAF 1 CSP Chorus

CIC AMR n° 7 : Erreur d'imputation des EJ

Contrôle de cohérence des imputations, du respect de la procédure retenue, du flux et des pièces justificatives par la DAF 1.

9) Envoi du bon de commande au fournisseur par la DAF 1 CSP Chorus

Envoi du bon de commande chorus au fournisseur par courriel, en sollicitant un accusé de réception, et en mettant le service métier en copie.

10) Réception de la marchandise / prestation par le SP

Dans le cadre d'un achat sur marché public, si le retard de livraison est supérieur à 8 jours par rapport au délai prévu au marché, il faut en informer la DAAGE 1 et étudier la possibilité de mettre en œuvre les pénalités de retard.

CIC-AMR clé n°19 : Carence dans la mise en œuvre des pénalités

Pour les livraisons. Il est nécessaire de :

- Comparer le devis signé, le bon commande chorus et le bon de livraison (même n° d'EJ)
- Compter les équipements reçus
- Vérifier le bon état des équipements reçus

Cette démarche de contrôle doit être matérialisée par une date et une signature en bas du bon de livraison.

Il est demandé aux services prescripteurs de conserver, classer et archiver les pièces relatives au service fait (bons de livraisons). Ils n'ont pas à les transmettre, pour le moment, au service facturier, mais doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable. En outre en cas de litige avec le fournisseur sur la marchandise livrée, le bon de livraison est une pièce importante.

CIC-AMR clé n°11 : Absence ou enregistrement erroné du service fait.

11) Saisie du service fait (SF) sur CF

2 Objectifs académiques :

Saisie du SF dans les 24h après la réception de la marchandise.

Saisie systématique du SF, même partiel (ne pas attendre la livraison complète)

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le SFACT en informe le bureau DAF1 qui se rapproche alors du service métier pour que ce dernier saisisse dans Chorus Formulaire la constatation du SF dans un délai de **24h**.

CIC-AMR clé n°11 : Absence ou enregistrement erroné du service fait.

En principe le montant de l'EJ doit être correspondre au montant du devis signé. Si le SP s'attend à des frais complémentaires, l'EJ peut être d'un montant supérieur. Cela doit être précisé en commentaire dans la DA. Après paiement de la facture, le SP devra demander la finalisation de l'EJ (ce qui libérera le surplus d'AE engagées).

12) Transmission de la facture

Un fournisseur ne peut désormais envoyer ses factures que sous la forme de **factures dématérialisées saisies sur l'application web Chorus Pro**. Les 3 codes ci-dessous doivent être systématiquement rappelées aux fournisseurs.

- SIRET Etat : 110002011 00044
- Code service exécutant (CSE) : FAC0000014
- N° EJ / Bon de Commande : à préciser par le SP

Les factures au format « papier » ne sont plus acceptées de la part des grandes et moyennes entreprises (au-dessus de 10 salariés). Notre comptable tolère le traitement de factures « papier » de la part des entreprises de moins de 10 salariés uniquement jusqu'au 31/12/2019.

CIC Risque local n°23 : Transmission de facture / dépassement du DGP de 30 jours.

Dans la nouvelle chaîne de la dépense en mode SFACT, les services prescripteurs disposeront de moins en moins des factures. Budgétairement, les SP restent néanmoins responsables des CP qui leurs sont délégués. Il est donc essentiel de surveiller, 1 mois après constat du service fait, au

travers de ses restitutions, si la dépense a bien été payée par le comptable. Une relance auprès du fournisseur peut être nécessaire, si ce dernier tarde à transmettre la facture dématérialisée.

13) Certification du SF sur Chorus cœur

Le bureau DAF1 doit certifier le SF dans CHORUS dans un délai maximum **3 jours** à compter de la réception de la constatation du service fait.

14) Demande de paiement

CIC AMR n°8 : Pièces justificatives manquantes ou erronées.

Le bureau DAF1 transmet au SFACT l'ensemble des pièces justificatives de la dépense en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État (cf. arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat).

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées soit à l'engagement juridique soit à une demande de paiement.

CIC AMR clé n° 21 : Absence ou mise en paiement induite des demandes de paiement des intérêts moratoires (DP d'IM).

Dès lors que la date du paiement est dépassée, les intérêts moratoires sont automatiquement calculés dans Chorus et une DP est générée au service facturier. Le SFACT envoie au bureau DAF1 par fiche com (CFO) de la liste des DP d'IM et attend l'accord exprès pour validation ou suppression des DP d'IM sur la base d'un motif recevable (litige avec le fournisseur, par exemple) communiqué au CSP par les services prescripteurs.

15) Paiement par le comptable

Demande d'informations ou pièces complémentaires.

Paiement (ou rejet) par le service dépense de la DDFIP de Basse Normandie.

Le délai de traitement des factures inclut le contrôle du flux, des imputations, des pièces justificatives, la gestion de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement.

~~Le SFACT informe le bureau DAF1 de toute anomalie constatée lors du traitement de la facture (erreur de compte PCE, absence de pièce justificative, par exemple). L'anomalie doit être corrigée dans un délai de **3 jours ouvrés**.~~

II) Processus achat en flux 1 (DA-EJ-SF-DP) - Modification d'EJ

La modification d'un EJ s'effectue via une fiche publiée sur Chorus Nouvelle Communication

- Abondement du montant de l'EJ
- Réduction du montant de l'EJ
- Demande d'écriture corrective
- Demande d'annulation de SF
- Modification du tiers fournisseur dans un contrat ou marché public

III) Processus achat en flux 3 et 4

CIC Risque local n°23 : Transmission de facture / dépassement du DGP de 30 jours.

Le délai de traitement des factures par le SFACT dépend de la qualité des informations qui lui sont transmises. En début d'année, le bureau DAF1 crée, en lien avec les services prescripteurs, des EJ techniques (EJ en 24) qui ne consomment pas d'AE et dont le montant annuel correspond au montant annuel prévisionnel des dépenses) supports des DP directes afin de permettre aux fournisseurs de transmettre leurs factures par voie dématérialisée et au SFACT de traiter rapidement les factures sans avoir à saisir les éléments d'imputations. Les services doivent adresser au bureau DAF1 tous les contrats et avenants qui seront insérés dans ces EJ.

1) Demandes de paiement directes (flux 4 : dépenses de carburant, péage, réparations auto)

Adresser au bureau DAF1, pour ordre de payer, un formulaire de demande de paiement directe par facture, signé par le chef du service prescripteur, et par le biais de CHORUS nouvelle communication.

Renseigner le numéro du tiers (et non le SIRET), le numéro d'EJ technique et le (ou les) poste(s) de l'EJ, les imputations financières (dont le compte de la dépense, compte de classe 6 et non le GM), et, dans la case « commentaires », le taux d'IM (B1, B3, T0, etc.). Le bureau DAF1 indiquera au SFACT le numéro du RIB s'il ne figure pas sur la facture.

Pour les dépenses dont le montant ne peut pas être connu avant réception de la facture, ouvrir, si possible, des comptes en ligne auprès des fournisseurs afin de consulter les factures et transmettre les DPD sans attendre que le SFACT ne les réclame.

2) Tableau mensuel des « Ordres de payer » les dépenses récurrentes (affranchissement, eau, électricité et gaz uniquement) :

Le tableau excel des « Ordres de payer » est à adresser au plus tard le 28 du mois, au bureau DAF1, via une fiche CHORUS nouvelle communication.

Il doit recenser l'ensemble des contrats (un contrat correspond à une ligne du tableau). Veiller à renseigner le bon numéro de contrat afin de permettre au SFACT de rattacher les factures aux lignes du tableau correspondantes. Si un contrat concerne plusieurs factures et sites, apporter une précision complémentaire (point de livraison, par exemple).

Renseigner les numéros d'EJ techniques et de postes, le numéro de tiers CHORUS du fournisseur, le taux d'IM et l'échéance de facturation. Par principe, la colonne « ordre de payer » doit comporter un « oui » sauf en cas de litige ou de rupture de contrat. Le bureau DAF1 rajoutera le numéro du RIB s'il ne figure pas sur la facture.

Ce tableau vaut ordre de payer, il est inutile de transmettre des demandes de paiement directes.

IV) Fiche de procédure de gestion d'un programme de carte achat BNP Paribas

Les 4 ordonnateurs disposent tous d'un programme carte achat. La fiche de procédure en pièce jointe définit les règles et bonnes pratiques à mettre en œuvre dans les SP et au bureau

**A Caen le 21 juin 2019,
La Secrétaire générale
Chantal Le Gal**



Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur du budget académique

Jérôme FEILLEL