



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté*

*Égalité*

*Fraternité*

**Direction des affaires financières –  
Département du contrôle interne et des  
systèmes d'information financière - DCISIF**



MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# TRAVAUX DE FIN DE GESTION

Rappels sur le dispositif des TFG 2021-2022

Nettoyage des flux

Points d'attention

# Sommaire

## 1. Rappels sur l'organisation des TFG 2021-2022

- a. Le dispositif
- b. Les correspondants TFG

## 2. Nettoyage des flux

- a. Principales actions à mener
- b. Transactions Chorus

## 3. Points d'attention

- a. Les tranches fonctionnelles
- b. Les charges à payer
- c. La gestion des habilitations
- d. La bascule des dossiers sur 2022

# 1. LE DISPOSITIF DES TFG 2021-2022

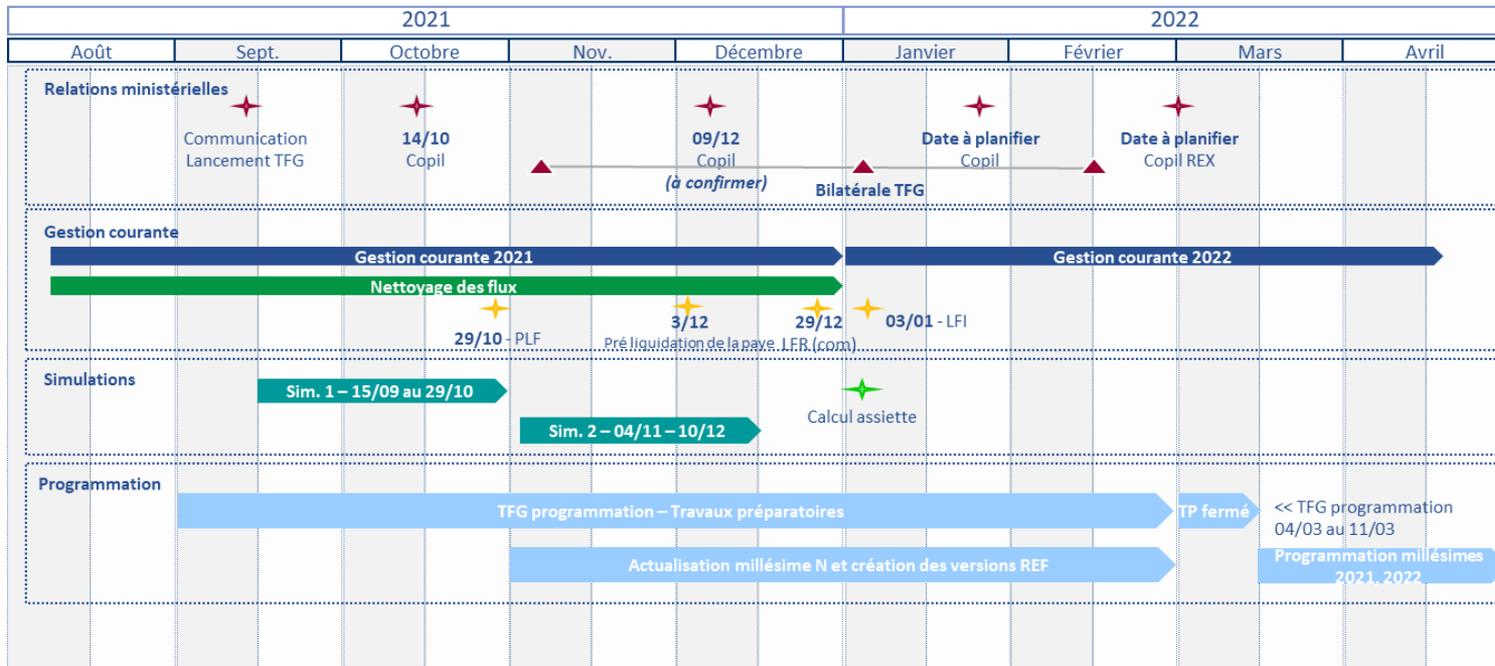
Les Travaux de Fin de Gestion (TFG) Chorus 2021-2022 ont pour objectif d'**assurer la fin de gestion 2021 et le début de gestion 2022**.

Les TFG Chorus 2021 concernent :

- **La bascule des "dossiers vivants"** pour permettre la poursuite de leur traitement dans le nouvel exercice, pour les flux de la Dépense et des Recettes Non fiscales ;
- **La clôture des TF et le report des AENE ;**
- Les traitements liés à la **mise à jour des fiches immobilisations ;**
- La mise à jour du référentiel de programmation.

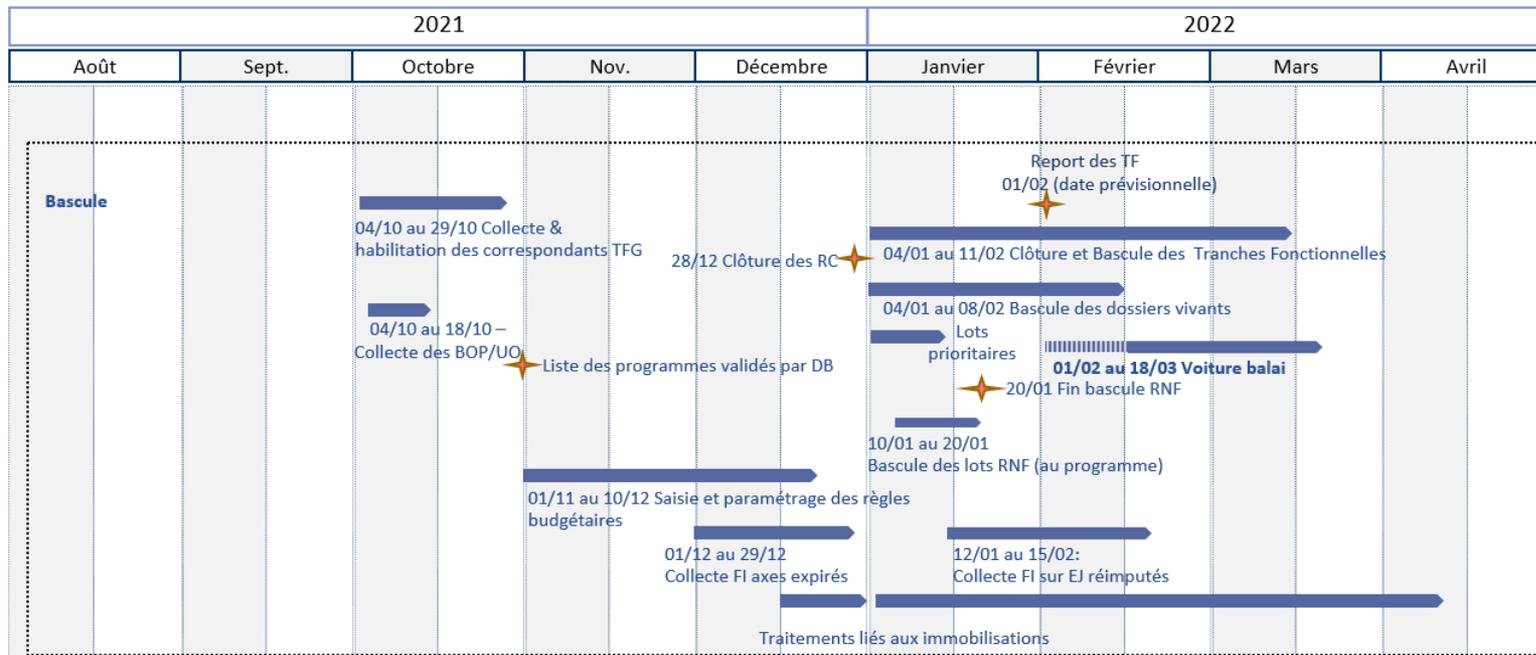
Les opérations de **clôture comptable** (détermination du solde budgétaire, production des comptes au certificateur, l'enregistrement des écritures d'inventaire, etc..) seront suivies en parallèle des TFG ministériels dans un chantier dédié. Une comitologie spécifique sera mise en place avec la DGFIP.

# Macro-planning 1/2



## CALENDRIER DES TFG2021 NON DEFINITIF

# Macro-planning 2/2



## CALENDRIER DES TFG2021 NON DEFINITIF

## Circulaire DF-1BE-21-4005 du 18 octobre 2021 relative aux dates limites de fin de gestion pour 2021

Les principales dispositions de la circulaire sont les suivantes :

- Pour la consommation des AE : les engagements ainsi que les décisions d'affectation pourront intervenir jusqu'au 31 décembre 2021
- Pour la consommation des CP : la date limite de réception des demandes de paiement accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives chez les comptables est fixée au **15 décembre 2021**. Aucune DP pour mise en paiement sur l'exercice 2021 ne sera acceptée par les comptables au titre de la gestion 2021 après cette date. Les responsables de DP ne doivent plus valider de DP après le 15 décembre 2021.
- Au-delà du 15 décembre, l'accord explicite de la Direction du budget est requis pour modifier une date qui basculerait l'échéance du paiement d'un exercice sur l'autre (2021 sur 2022 ou 2022 sur 2021). Le pilotage des CP sur le même exercice n'est soumis à aucune autorisation préalable.
- Les opérations de pré-liquidation de la paye se dérouleront entre le 2 et le 10 décembre 2021. Les opérations de mise à disposition de crédits et de blocages de crédits devront avoir été réalisées au niveau des UO au plus tard **le 10 décembre 2021 au soir, délai de rigueur.**
- Afin d'identifier les charges à rattacher à l'exercice 2021, l'attention des gestionnaires de DP est appelée sur la nécessité d'enregistrer jusqu'au 31 décembre les DP dont la création est indispensable à l'enregistrement du service fait dans Chorus (flux 3 et 4). Les DP ainsi créées devront rester dans la liste de travail du RDP jusqu'au 3 janvier 2022.

# Rôle des différents intervenants ministériels

Acteur	Rôles	Point d'attention
<b>Chef de projet ministériel et backup (CPTFG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participations aux COFIL</li> <li>• Interactions avec l'AIFE (BAL TFG)</li> </ul>	<b>Interlocuteurs uniques de l'AIFE pour le ministère</b>
<b>Correspondants TFG (CCTFG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie des règles de bascule</li> <li>• Exécution de la bascule des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoin d'être <b>formés aux modules TFG</b> sur lesquels ils interviennent</li> <li>• Besoin de couvrir <b>les habilitations des CCTFG</b> pour la totalité du périmètre (UO) à basculer</li> <li>• Habilitations à définir en <b>conformité avec l'organisation ministérielle</b> retenue (centralisée/déconcentrée)</li> </ul>
<b>Support ministériel de niveau 1 (CCx)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance pour l'exécution des transactions TFG (saisie des règles, bascule, etc.)</li> </ul>	
<b>Services financiers / métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des nouveaux référentiels financiers (activités, CF, DF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La définition des référentiels est un <b>prérequis à la saisie des règles</b>, qui doit être anticipé au maximum en vue de sécuriser l'ensemble du chantier TFG</li> </ul>

# Les correspondants Chorus TFG

## Un espace collaboratif dédié sur Pléiade

Dans le prolongement de la refonte de l'espace Pléiade, un espace collaboratif destiné aux correspondants Chorus a été créé, regroupant les différentes fonctions d'assistance : espace CCP, espace CCTFG, les espaces CCH et CCA restant à finaliser.

Chaque catégorie de correspondant dispose dans son espace d'une « mallette à outils », d'une base documentaire et d'un forum dédié.

Les documents relatifs aux TFG 2021-2022 sont déposés sur cet espace : supports de présentation et indicateurs TFG de l'AIFE.

Après inscription sur le site par nos soins, les correspondants TFG ont accès à l'ensemble des informations et peuvent échanger sur le forum. L'abonnement au flux RSS permettra d'être averti des nouveautés et des échanges.

# Les correspondants Chorus TFG

Accueil > Collaboratif > Espace Correspondants ... > Wiki > Informations CCTFG

## ESPACE CORRESPONDANTS CHORUS

### Pages mises à jour

Informations CCTFG  
Informations CCA  
Charte d'emploi des forums  
Informations CCP  
Informations Ccx



### Espace des CCTFG

Le correspondant Chorus travaux de fin de gestion (CCTFG) est responsable du pilotage des travaux de fin de gestion (TFG) dont les principaux enjeux sont de garantir la bonne exécution du budget, de préparer et réaliser les opérations de bascule des dossiers sur l'exercice suivant et de contribuer aux travaux d'inventaire. En relation avec le CSP de son académie et le support ministériel Chorus, le CCTFG est chargé fonctionnellement de la création des lots de dossiers et de leur bascule dans Chorus.

### Discussions

- Liste de diffusion

### Espace partagé

- Actualités

### Espace CCA

- Informations CCA
- Forum CCA

### Espace CCP

- Informations CCP
- Documentation CCP
- Forum CCP

### Espace CCTFG

- Informations CCTFG
- Documentation CCTFG
- Forum CCTFG



### Concepts

Les travaux de fin de gestion s'inscrivent dans le macro-processus n°4 et consistent à mener les opérations suivantes :

- opérations de nettoyage des flux ;
- saisie de règles détaillées de bascule si nécessaire ;
- création des lots de bascule et bascule des lots ;
- enregistrement des écritures d'inventaire ;
- mise à jour des fiches immobilisation.

Documents conceptuels



### Règlements

Le calendrier des opérations de fin de gestion est fixé chaque année par deux circulaires de la Direction du Budget :

- circulaire relative aux opérations préalables à la bascule N - N+1 et à la préparation des arrêtés de report sur N+1 ;
- circulaire relative aux dates limites de fin de gestion applicables à l'exercice N.

Le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État (RCBE), dans sa partie VII, donne le cadre de la clôture de la gestion et des opérations de fin d'exercice.

Documents réglementaires



### Outils

Pour remplir sa mission, le CCTFG dispose de supports de présentation et de formation élaborés par l'IAIFE, de différents indicateurs TFG transmis régulièrement par l'IAIFE, de vademecum et de modes opératoires disponibles sur cet espace et d'un index documentaire des TFG disponible sur le portail Disapason. Les indicateurs TFG fournissent un état des lieux à date des dossiers non soldés nécessitant une intervention des gestionnaires afin de garantir la bascule sur l'exercice suivant. Le CCTFG dispose également de l'intelligence artificielle IZIA et du ServiceDesk.

Documents opérationnels

Indicateurs TFG

# Les correspondants Chorus TFG

Documents conceptuels :

Documents part... > Documents CCT... > Concepts CCTFG

Nom	Description
 Fascicule_MP4_operations_fin_gestion.pdf	Établi par la DB, ce document décrit les finalité et bénéfices des travaux de fin de gestion, et leurs impacts budgétaires, ainsi que le pilotage des travaux d'inventaire et de certification des comptes.
 PrésentationGénérale_TFG_Chorus_VF6.pdf	Cette présentation générale des TFG produit une vue d'ensemble des travaux de fin de gestion et met en exergue les principaux points d'attention. Il expose des éléments de contexte, des modes opératoires et quelques exemples de...

Documents réglementaires :

Documents part... > Documents CCT... > Règlements CCTFG

Nom	Description
 CC_TFG_PIL_COPIE 1 TFG 2021.pdf	
 Circulaire 1BE-21-4005_Dates fin de gesti...	
 Circulaire DF-1BE-21-4000 Opérations pré...	
 Communication_lancement_TFG2020.pdf	
 Communication_lancement_TFG2021.pdf	
 DF-1BE-20-3924_dates fin de gestion 202...	
 Note DAF B3 de lancement TFE 2021_28 o...	

# Les correspondants Chorus TFG

Documents opérationnels :

Documents part... > Documents CCT... > Outils CCTFG

Nom	Description
ChorusTFG_ModOp_TF.doc	Ce mode opératoire précise la procédure de gestion des tranches fonctionnelles afin de permettre le report des AE dont elles sont porteuses.
Mode opératoire pour résolution des mes...	Mode opératoire de résolution de divers messages d'erreur survenant en gestion des EJ
Modop__IntégrationPréliquidPSO.doc	Mode opératoire de traitement de la paye PSOP en fin de gestion
MODOP_ZFMCL_PO_Utilisateur_v0.11.ppt	Document de formation AIFE à la transaction ZFMCL_PO, qui permet la finalisation d'EJ sur années antérieures
support CV TFG.pdf	
TFenfindevaliditavecAENE-Modeopratore...	Modop. permettant l'identification des TF en fin de validité comportant des affectations non engagées (AENE) NB : ces AENE ne sont en effet pas basculables sur N+1.
TFG__StructurationEJ_Options.pdf	Règle de structuration des EJ porteurs de ligne(s) à option
TFG_M07_003_00-1_BasculeDossiersVivant...	Document de formation AIFE à la bascule des dossiers vivants, détaillant : principes généraux d'allotissement, création et affichage des lots
TFG_M08_002_03-nettoyage flux DP.ppt	Document de formation AIFE au nettoyage des flux de gestion portant sur les DP
TFG_M09_000_00_EcrituresInventaire.ppt	Document de formation AIFE aux écritures d'inventaire

# Les correspondants Chorus TFG

Tous les fichiers « indicateurs TFG » sont déposés sur l'espace CCTFG lorsqu'ils ont été transmis par mail aux correspondants TFG.

Ces indicateurs sont destinés à identifier les dossiers qui seront bloqués lors des opérations de bascule. Les actions préconisées par l'AIFE pour traiter ces dossiers sont explicitées dans les messages et les modes opératoires.

## Indicateurs TFG

Nom	Description
2021 11 10_EJ immos Hs et anc...	
2021 11 10_EJ en cours de mo...	
2021 11 10_EJ erreur WF_0411...	
2021 11 10_EJ immos Hs et anc...	
2021 11 10_EJ immos Hs et anc...	
2021 11 10_EJ en cours de mo...	
21 10 18	
21 10 25	

# Les correspondants Chorus TFG

## Fiches service desk

Dans certains cas, la saisie d'une fiche service desk peut s'avérer nécessaire pour solliciter l'intervention de l'AIFE. Pour contribuer au bon déroulement du traitement des incidents, l'AIFE demande de respecter les règles suivantes lors de l'ouverture des FSD :

1- Vérifier si une réponse existe déjà dans les bases de connaissances Chorus :

- Diapason : espace métier « TFG et clôture comptable », index documentaire TFG et FAQ TFG
- Supports de formation
- IZIA

2- Si une FSD doit être créée,

- Le niveau de priorité doit être positionné à 2 (sévérité : majeur/ impact : moyen), sauf si la problématique ne relève pas d'une urgence particulière.
- La catégorie doit être : « TFG »

(intérêt : ces FSD seront vite et bien orientées au niveau AIFE et traitées rapidement par l'équipe TFG).

# Les correspondants Chorus TFG

En cas de difficulté nécessitant la saisie d'une FSD, les CCA doivent en outre respecter la codification suivante, au niveau du libellé du champ « description » de cette FSD

- ▶ Il est conseillé d'ajouter le code transaction, ainsi que la présence d'un éventuel impact sur les AE dans le titre de la FSD.
- ▶ Exemple : [TFG][Règles / Bascule] FMBB – Blocage AE – Saisie de règle impossible

Domaine	TAG à inclure dans le libellé de la FSD	Priorité		Commentaires
		N	N+1	
<b>TFG</b>				
<b>Règles &amp; bascule</b>	[TFG][Règles / Bascule]			
FMJ2/APP		2	1	Allotissement et bascule tous dossiers
FMBB		1	1	Saisie des règles
<b>Nettoyage</b>	[TFG][Nettoyage]			
Finalisation EJ non soldé		1	2	Finalisation impossible avec risque de <u>perte d'AE</u>
Montant engagé erroné		1	2	Modification du montant EJ non répliquée, etc.
Autre nettoyage		2	2	Modification EJ soldé, clôturé, etc. <u>sans risque de perte d'AE sur N</u>
<b>Post-bascule</b>	[TFG][Post-bascule]			
Engagement bloqué		n/a	1	Réalisation de la dépense bloquée à cause de l'EJ
Renumerotation DP (directe / sur EJ)		n/a	1	Blocage à la renumérotation d'une DP (préciser si dématérialisée et le statut de la DP)
DP bloquée (directe / sur EJ)		n/a	1	Blocage sur la DP (préciser si dématérialisée et le statut de la DP)
Autres blocages post-bascule		n/a	2	Autres blocages dont la résolution ne nécessite pas de passer en priorité sur les autres sujets
<b>Autres sujets</b>	[TFG][Autre]			
Restitutions		2	2	Incohérence dans une restitution liée aux TFG
Habilitations		2	1	Blocage habilitation lié au changement de gestion (PLF / LFI)
AUTRES SUJETS		2	2	

# Les correspondants Chorus TFG

## Synthèse des évolutions 2021 impactant les ministères

Sujet	Description	Impact(s)
Automatisation de la ZFMJ2	Automatiser l'allotissement des pièces avec la ZFMJ2 selon le principe d'une « liste blanche ». Les utilisateurs enregistreront dans une transaction la liste des CF, CF-SE ou CF-SE-TF pour lesquels l'allotissement doit être automatisé.	Expérimentation pour les TF2021, une partie des documents à allotir par ministères seront gérés par l'automatisation mise en place. Les documents restants seront allotis via la ZFMJ2.
Mise à jour automatique de la table ministère	Programme tournant dans le POA après l'intégration du FEN0004A pour mettre à jour les données de table ministères.	Automatisation de la mise à jour automatique de la table ministère.
Indicateur de nettoyage pour les TF prorogées	Mise en place d'un indicateur de nettoyage permettant d'identifier les pièces non soldées et les EJ non finalisés sur les TF prorogées	La mise en place de cet indicateur favorisera la réduction des pièces non soldées sur les TF non valides après le 31/12/N.
Création d'un statut de report sur les fiches TF	Ce statut donnera une visibilité sur le processus de report des TF. Il pourra prendre les valeurs suivantes: Blanc (initiale) / SANS OBJET - AVEC AENE / SANS AENE - VIVANTE / NON VIVANTE - REPORTEE / NON REPORTEE	Ce statut est affiché dans la restitution FM7M
Bloquer l'affectation sur TF clôturée	Blocage de l'affectation sur les TF avec le groupe d'autorisation « CLOTUREE ».	Contrôle implémenté dans le cadre de la saisie des pièces TFA pour interdire l'affectation sur les TF avec un GAU valorisé à « CLOTURE ».
Modification ZTFG_DO	Prendre en compte dans la restitution des pièces DO tous les comptes susceptibles d'être utilisés pour les CAP manuelles.	Modification du programme de la restitution ZTFG_DO pour sélectionner les montants relatifs aux CAP manuels sans restriction sur des comptes spécifiques.

# Les correspondants Chorus TFG

## Synthèse des évolutions 2021 impactant les ministères

Sujet	Description	Impact(s)
Augmentation des tranches de numéros des pièces PSCD	La problématique rencontrée le 19/11/2020 et le 18/12/2020 sur le rejet des FEN0123 avec l'erreur 'FPB1_Tranche libre de numéros non trouvée' conduit à procéder à une augmentation des tranches de numéro des pièces PSCD créées en masse	Augmentation de l'incrémentation des tranches de numéros des pièces PSCD créées en masse
Alimentation du champ « Axe ministériel 1 » dans les CAP automatisées et les restitutions liées aux CAP	L'identification du plan de relance se réalise notamment via le champ « Axe ministériel 1 » pour les CAP automatisées et les CAP automatisées. Il est demandé l'enrichissement des restitutions relatives aux CAP pour porter le rattachement des opérations au plan d'urgence ou au plan de relance	Enrichissement des restitutions relatives aux CAP
Norme 14	Création d'un nouveau code mouvement (A66) pour de la dépréciation en balance d'entrée. Ces écritures sont comptabilisées par l'AFAB	NOGO à ce jour
Adaptation transaction ZREJB – lot 2	Le besoin d'évolution de la transaction ZREJB a été scindé en 2 lots au regard du nombre conséquent de besoins et de la complexité de certains d'entre eux	Améliorations apportées à la transaction ZREJB pour couvrir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le besoin concerne l'écran de lancement de la restitution</li> <li>- les besoins concernent des modifications d'affichage de la restitution</li> <li>- les besoins sur les règles de gestion des populations demandeurs et contrôleurs</li> <li>- les besoins concernant la création des pièces de blocage</li> </ul>

## 2. LE NETTOYAGE DES FLUX

# Le nettoyage des flux

## Le nettoyage des flux (dépense et recette) :

- Est une opération relevant dans l'outil de la responsabilité des Services Exécutants (SE),
- Doit être réalisé tout au long de l'année dans le cadre des contrôles internes budgétaire ou comptable,
- Doit s'intensifier en fin d'année pour permettre le bon déroulement des TFG tant du point de vue technique (éviter le blocage des traitements du fait de pièces en erreur) que de la fiabilité des écritures d'inventaire (évaluation des charges à payer, produits à recevoir, dotations aux amortissements, etc.) et des comptes des ministères.
- Ainsi, à l'approche de la clôture de l'exercice 2021 dans Chorus, le nettoyage des flux devient une responsabilité directe des "correspondants TFG" désignés au sein de chaque CSP du MENJS-MESR, qui doivent assurer localement le pilotage des actions à réaliser sur les pièces concernées.

## Les TFG permettent de basculer des « chaînes de documents »

- Exemple sur la dépense : RC/ EJ / DP
- Exemple sur la recette: ET / Fact

# Le nettoyage des flux

- Rappel des principales actions de nettoyage des flux à mener sur les EJ en lien avec les indicateurs

Le nettoyage des flux de la dépense implique de réaliser les actions suivantes avant le 31/12/N :

Indicateur	Action ministères
<b>EJ en modification</b>	Valider tous ces EJ (statut "commandé") avant la fin de l'année, afin d'éviter tout blocage lors du report des dossiers sur le nouvel exercice
<b>EJ en erreur de déroulement</b>	Se référer au document pdf joint à l'indicateur en vue d'identifier les actions à réaliser
<b>EJ bloqués dans le workflow</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se référer à l'onglet « action à réaliser » pour identifier la démarche à suivre pour débloquer les EJ</li> <li>• Saisir une FSD si l'appui du support est nécessaire</li> <li>• Lors de la réaffectation de la fiche à l'AIFE, le titre de la FSD devra être modifié avec les intitulés suivants : [EJ bloqués dans le WF]</li> </ul>
<b>EJ sur fiche immobilisation hors service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la FIEC est hors service à juste titre (Aucune dépense supplémentaire n'est attendue) : finaliser le poste d'EJ</li> <li>• Si la FIEC est hors service à tort (cas exceptionnel lorsque l'immobilisation est encore en cours) : modifier la date de mise hors service</li> </ul>
<b>Documents non soldés non finalisés sur les TF prorogées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solder les flux en cours et finaliser les EJ sur les TF prorogées avant la fin de l'année afin d'éviter tout blocage lorsque les TF utilisés seront plus valides</li> </ul>

# Le nettoyage des flux

- Rappel des principales actions de nettoyage des flux à mener sur les SF

Le nettoyage des flux de la dépense implique de réaliser les actions suivantes avant le 31/12/N :

Analyser les écarts entre SF et DP : annuler ou réduire les SF ne correspondant pas à des livraisons effectives et ne devant pas être facturées.

Enregistrer les prises d'effet de SF (code mouvement 103) pour permettre l'identification des charges à payer correspondant aux livraisons effectives de l'année N.

Certifier les SF (code 101 ou 105) n'ayant pas été faits durant l'exercice N, et pour les immobilisations en cours devant être mises en service sur l'année N.

# Le nettoyage des flux

- Rappel des principales actions de nettoyage des flux à mener sur les DP

Le nettoyage des flux de la dépense implique de réaliser les actions suivantes avant le 31/12/N :

TYPE	DESCRIPTION	ACTION À RÉALISER
DP validées	Dépenses pour lesquelles le service fait a été réalisé et la facture reçue en N	Valider les DP avant la date de fin d'ordonnancement
DP surfacturées	Plusieurs DP ont été facturées pour un même SF	Supprimer les DP en surfacturation afin que la quantité facturée soit égale ou inférieure à la quantité entrée.

# Le nettoyage des flux

Divers outils sont mis à la disposition des "correspondants TFG" pour les aider à piloter le nettoyage des flux

- Les restitutions ZTFG...

ZTFG01	Services faits (SF) non certifiés (103) en date d'effet sur N
ZTFG02	SF certifiés (101-105) avec date d'effet sur N et date comptable sur N+1
ZTFG03	Demande de Paiement (DP) préenregistrées sans SF, en date d'effet sur N non comptabilisés
ZTFG04	DP comptabilisées sans SF avec date d'effet sur N et date comptable sur N+1
ZTFG05	SF non certifiés sur immobilisation (mouvements 103 sans mouvements 105)
ZTFG06	SF certifiés sur immobilisations (mouvements 101 ou 105)
ZTFG07	Ensemble du flux comptable d'un poste d'EJ

- Les indicateurs de nettoyage des flux fournis régulièrement par l'AIFE et relayés par la Mission Chorus aux « correspondants TFG » sur l'espace collaboratif Pléiade.
- Une nouvelle transaction ZFMCL\_SEARCH\_PO détaillée ci-après

# Le nettoyage des flux

## Les transactions de finalisation et de clôture des EJ

Transaction	Description	Prérequis
ZFMCL_PO	L'objectif de cette restitution est de : <ul style="list-style-type: none"> <li>finaliser en masse des EJ soldés ou non-soldés sur l'année en cours</li> <li>finaliser en masse des EJ soldés et sur années antérieures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cocher la case « Finaliser en année antérieure » pour finaliser les postes non basculés sur l'exercice en cours.</li> <li>Possibilité de rechercher les postes à finaliser en utilisant le bouton de « sélection multiple ».</li> </ul>
Z_CLO_DECLO	L'objectif de cette restitution est de : <ul style="list-style-type: none"> <li>finaliser en masse les EJ</li> <li>finaliser et clôturer en masse les EJ simultanément</li> <li>Annuler la finalisation</li> <li>Annuler la finalisation et la clôture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type de poste requis pour la finalisation (les lignes d'information sont hors périmètre).</li> <li>EJ au statut « Commandé ».</li> <li>Poste concerné créé ou basculé sur l'année en cours.</li> </ul> <p><b>Cas d'un marché à BDC : les BDC doivent d'abord être clôturés avant de clôturer le marché.</b></p>
ZCLOTURE	L'objectif de cette transaction est de clôturer un ou plusieurs EJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune demande de paiement ne doit être attendue.</li> <li>Toutes les DP doivent être comptabilisées.</li> <li>Tous les postes de l'EJ doivent être finalisés.</li> </ul>

Synthèse des possibilités par transaction



Transaction	Finalisation Ex. antérieur	Finalisation Ex. N	Clôture
ZFMCL_PO	X	X	
Z_CLO_DECLO		X	X
ZCLOTURE			X

# Focus sur la finalisation et la clôture

La **finalisation** d'un poste n'a pas de signification juridique, elle permet techniquement de :

- bloquer la modification du poste finalisé,
- bloquer la création de SF (code mouvement 101 et 103) le référençant
- bloquer la sauvegarde complet de nouvelles DP le référençant,
  - ❖ *A noter que les DP au statut préenregistré complet et comptabilisé poursuivent leur flux, et ce même après la finalisation.*
- déclencher la régularisation comptable des SF non facturés par la MR11 sans règle de seuil,
- désengager les AE non consommées sur le poste d'EJ.

Données générales				Prix et conditions				Imputation				Notes et pièces jointes			
Type de statut		Statut		Date											
Typage final des postes		Poste facture final		05.07.2012											
Indemnités															

Une fois l'ensemble des postes finalisés et les liquidations effectuées, l'EJ peut être **clôturé**. Il n'est alors plus exécutable, ni modifiable. La finalisation dans SRM sera bloquée par la présence de SF non facturés supérieurs à 1,5€

Données générales				Notes et pièces jointes				Edition				Budget				Paiement			
Type de statut		Statut		Date															
Clôture de l'EJ		EJ clôturé		05.07.2012															
ACCF																			
AE destinataire du marché																			

# Le nettoyage des flux

## Transaction ZFMCL\_PO

- Modification de la transaction ZFMCL\_PO concernant la partie sur la recherche des postes à finaliser avec l'ajout de nouveaux critères de lancement sur le centre de coût, de la case à cocher « reste à livrer » pour activer le calcul du reste à livrer et de la case à cocher « reste à facturer » pour activer le calcul du reste à facturer.
- Création de la restitution Z\_FMCL\_SEARCH\_PO : cette restitution spécifique est basée sur le nouveau programme de recherche des postes et permet de récupérer les postes d'EJ à finaliser. Elle est ajoutée dans les rôles gestionnaires / responsables EJ.
- Nouveaux champs dans la nouvelle restitution Z\_FMCL\_SEARCH\_PO et dans la ZFMCL\_PO :
  - Reste à livrer en quantité et unité de quantité.
  - Reste à livrer en montant et devise.
  - Reste à facturer en quantité et unité de quantité.
  - Reste à facturer en montant et devise
  - Le centre de coût
  - Le libellé du fournisseur.
  - L'axe ministériel 1
  - L'axe ministériel 2
  - Le type de flux 1, 2 ou 3

# Le nettoyage des flux

## Transaction ZFMCL\_SEARCH\_PO

**Recherche des Postes à Finaliser pour Engagements Juridiques**




Périmètre financier	<input type="text" value="BG00"/>			
Exercice comptable	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Poste "Traité"	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Facture finale				
Document d'achat	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Organisation achats	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Groupe d'acheteurs	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Type document achat	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Service Exécutant	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Créé par	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Société	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Date du document	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Fournisseur	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Poste	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Statut changement d'ex. compta	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Code de Motif	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Calculer Montant Ouvert				
<input type="checkbox"/> Accès aux données SRM (lent)				
Numéro d'imputation	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Fonds	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Centre financier	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Compte budgétaire	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Domaine fonctionnel	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Programme financem.	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Activité	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
Centre de coût	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Reste à livrer				
<input type="checkbox"/> Reste à facturer				

Options de mise en forme

Mise en forme

# Le nettoyage des flux

## Transaction ZFMCL\_SEARCH\_PO

**Liste des Postes d'Engagements Juridiques pour finalisation**


 Sélectionner Sauvegarder

**Périmètre Fin.** BG00  
**De l'exercice** 2018  
**à l'exercice** 2020  
**Nombre de postes** 4603

**Liste d'Engagement Juridiques.**

Ex.	Final. Doc achat	OrgA	GAC	Type	Cat	Créé Sté	Date doc.	Fourn.	*Poste	T	FcF	DCI N°imput.	Rép.	Cptr	Syst.log.	Ex.	Motif	Statut	Fonds Ct
X	1402853568	C381	699	ZBC	F		27.01.2015		3	X			1	1	SP1CLNT900	2018			32
X	1402861106	C381	699	ZBC	F		02.02.2015		1	X			1	1	SP1CLNT900				32
X	1402877807	C381	699	ZBC	F		12.02.2015			X			1	1	SP1CLNT900		006		32
X	1402888706	C381	699	ZBC	F		20.02.2015			X			1	1	SP1CLNT900		006		32
X	1402938550	C381	699	ZBC	F		27.03.2015			X			1	1	SP1CLNT900				32
X	1403067446	C381	699	ZBC	F		03.07.2015			X			1	1	SP1CLNT900		006		32
X	1403077311	C381	699	ZBC	F		09.07.2015		2	X			1	1	SP1CLNT900				32
X	1403078627	C381	699	ZBC	F		16.07.2015		3	X			1	1	SP1CLNT900				32
✓	1403086395	C381	699	ZBC	F		22.07.2015		1	F			1	1	SP1CLNT900				32
X	1403273601	C381	699	ZBC	F		11.12.2015			X			1	1	SP1CLNT900				32
X	1403285055	C381	699	ZBC	F		21.12.2015		4	X			1	1	SP1CLNT900				32
X	1403287800	C381	699	ZBC	F		23.12.2015		1	F			1	1	SP1CLNT900				32
✓	1403415759	C381	699	ZBC	F		15.04.2016			F			1	1	SP1CLNT900				32
⚠	1403520708	C381	699	ZBC	F		06.07.2016						1	1	SP1CLNT900				31
X	1403630095	C381	699	ZBC	F		14.10.2016			X			1	1	SP1CLNT900				32

déjà finalisé



prêt pour finalisation



doit être reporté



# Le nettoyage des flux

## Transaction ZFMCL\_PO

Pour la finalisation d'EJ d'années antérieures, penser à sélectionner l'exercice comptable à cocher la case « finaliser en année antérieure »

Le bouton sélection multiple renvoie à la transaction de recherche ZFMCL\_SEARCH\_PO

The screenshot shows the 'Finalisation des Engagements Juridiques' (Finalization of Legal Commitments) interface. It includes the following sections and fields:

- Périmètre Fin.**: BG00
- A partir de l'exercice comptable**: 2019
- Jusqu'à**: 9999
- Critère de sélection des documents d'Achat**:
  - Document d'achat**: [ ] à [ ]
  - Engagement Juridique/Poste**: [ ] / [ ]
- Selection Avancée**:
  - Sélection Multiple**: [Yellow button with icon]
  - Nom variante**: [ ]
- Options de traitement**:
  - Code de Motif**: 006
  - Mode test**: [X] Mode test
  - Liste détaillée**
  - Mise en forme**: [ ]
  - Finaliser en année antérieure**: [ ]
  - Nbre maximum de poste à traiter**: 1000
- Contôler le montant de l'impact budgétaire**:
  - Montant maximum par poste**: 1 000,00
  - Nombre maximum de poste non soldé**: 100

# 3. POINTS D'ATTENTION

# Les tranches fonctionnelles

## Règles générales

Les ministères sont responsables de la gestion de leurs tranches fonctionnelles (TF), depuis leur création jusqu'à leur clôture.

- Avant de clôturer une TF, il convient de s'assurer que les conditions suivantes sont remplies :
  - tous les dossiers imputés sur la TF sont liquidés
  - les postes d'EJ imputés sur la TF sont finalisés
- Pour clôturer une TF, le gestionnaire de TF doit saisir la date de fin de validité avec la transaction FMMEASURED
- Toutes les TF en fin de validité antérieure ou égale au 31/12/2021 feront l'objet d'un dégagement et d'une clôture systématique par l'AIFE le premier jour ouvré de janvier 2022. Le groupe d'autorisation **CLOTUREE** sera apposé sur ces TF et la date de fin de validité positionnée au **31/12/N+1**. Les ministères disposeront alors d'un délai d'un an pour dénouer tous les flux de dépense et finaliser les EJ.
- **Il importe donc de vérifier la date de fin de validité des TF** avec la restitution INF-BUD-11 en affichant la caractéristique libre « année de fin de validité de la TF »
- Depuis les TFG 2020-2021 : **aucune modification** ne doit intervenir sur le référentiel des TF entre la première simulation du 4 janvier 2022 et la date effective du report. Le groupe d'autorisation **EC\_REPORT** sera apposé sur ces TF pour les rendre non modifiables. Après le report effectif, le groupe d'autorisation initial **TFXXXX** sera rétabli sur ces TF.

# Les tranches fonctionnelles

## Report des AEANE

- Le nouveau champ « Statut de report » est créé sur la fiche de la TF et restitué avec FM7M.
- Suite à la première simulation du report des AENE le 4 janvier, le statut de report est mis à jour par l'AIFE avec les valeurs « Avec AENE » ou « Sans AENE ».
- Pour les TF avec AENE, la DB communique à l'AIFE la liste des TF vivantes et non vivantes. L'AIFE intègre ce fichier pour mettre à jour d'une part le statut de report avec « VIVANTE » ou « NON VIVANTE » et d'autre part le groupe d'autorisation (GAU) avec la valeur « EC\_REPORT ».
- Pendant la phase de dialogue entre ministères et les contrôleurs budgétaires / DB, 5 simulations de reports des TF seront effectuées aux dates suivantes : Mardi 4 janvier – Vendredi 7 janvier (jeton ministère) - Mercredi 12 janvier (jeton contrôleur budgétaire) - Lundi 17 janvier (jeton DB) - Mercredi 19 janvier (jeton cabinets ministériels).
- Après signature des arrêtés de report et publication au Journal Officiel, la DB communique la liste des TF à reporter et celles à ne pas reporter. L'AIFE intègre ce fichier pour mettre à jour d'une part le statut de report avec « REPORTEE » ou « NON REPORTEE » et d'autre part le GAU avec la valeur « TFGxxxx » et la nouvelle UO de la TF le cas échéant.

# Maximiser les CAP automatiques

**en saisissant les services faits au plus près du fait générateur  
pour permettre une automatisation des écritures de CAP**

Les SF doivent être constatés dans CHORUS formulaires bien avant le 31/12/N, pour laisser le temps au centre de services partagés de certifier un maximum de services faits avant le 31/12/N.

## **Point d'attention :**

En cas de certification du service fait en deux étapes, une date identique doit être renseignée dans la zone « date de pièce » des mouvements 103 (constatation du SF) et 105 (certification du SF).

Le critère de rattachement des charges aux exercices N ou N+1 est la « date de prise d'effet du service fait » = date de constatation ou date de pièce dans Chorus

(à distinguer de la « certification du service fait » ou date comptable dans Chorus).

# Optimiser les CAP automatisées

**en maximisant les pré-enregistrements complets des DP en date de pièce 2021 jusqu'au 31 janvier 2022 avec une date de valeur 2021 sur chaque poste de la demande de paiement.**

Les DP au statut pré enregistré simple ne génèrent pas de CAP automatisées. Seules les DP pour lesquelles une date de valeur du 31 décembre de l'exercice a été saisie seront prises en compte dans les CAP automatisées. Par conséquent, les DP de flux 3 et 4 doivent être pré-enregistrées « complet » par les GDP/RDP avant le 31 janvier N+1.

## Point d'attention : flux 4 et AMM

La date de valeur sera automatiquement inscrite dans les DP si **les flux de déversement des DP** en provenance des **AMM ne sont pas stoppés entre la date de fin d'ordonnancement et le 31/12/N.**

### Problématique :

Le pré-enregistrement « complet » n'est plus possible sur l'exercice N en cas d'insuffisance d'AE.

Ces DP de flux 4, relevant de l'exercice N (date de valeur au 31/12/N au plus), devront faire l'objet d'un pré-enregistrement « complet » par les GDP/RDP sur l'exercice N+1 en période complémentaire CHORUS soit janvier N+1 (date d'arrêté des CAP).

La date de valeur de N ( 31/12/ N) devra être renseignée obligatoirement sur chaque poste de la DP Chorus.

# Transactions Chorus sur les CAP automatisées

## Modifications en masse des dates de valeur :

Deux nouvelles transactions permettent de modifier en masse la date de valeur afin d'optimiser la génération des CAP automatisées :

- ZDPCAP\_PRE : modification en unitaire ou en masse d'une date de valeur sur une DP flux 4 préenregistrée
- ZDPCAP : modification en unitaire ou en masse d'une date de valeur sur une DP flux 3 ou 4 comptabilisée

→ Mode opératoire « Fiche 30\_Modification de date de valeur » disponible sur Diapason

## Suivi de la génération des CAP automatisées :

La transaction de suivi de génération des CAP automatisées ZTFG\_CAP\_SUIVI permet d'afficher la liste des CAP automatisées qui seront générées (ou pas) au 31 janvier N+1 suite à la simulation réalisée par l'AIFE vers le 20 janvier N+1.

→ Mode opératoire « Fiche 29\_ZTFG\_CAP\_SUIVI » disponible sur Diapason

## Apurement des CAP anciennes

En principe, une CAP a vocation à être apurée au cours de l'exercice suivant sa comptabilisation. Dès lors que des services faits sur exercices antérieurs continuent d'apparaître, il convient de les analyser individuellement.

### Action à mener :

**Annulation ou réduction des services faits en cours, notamment les SF dont la date d'antériorité est ancienne et pour lesquels plus aucune facture n'est attendue.**

### Cas de gestion relevés :

SF anciens ;

SF non réduits après exploitation de factures d'avoirs ;

SF non réduits sur EJ finalisé ou rectifié.

➔ Un **état des charges à payer anciennes** (antérieures à 2021) avec une pré-analyse a été transmis à **chaque académie** pour analyse mi septembre 2021.

➔ **Rappel** : Il convient de renvoyer le fichier complété à l'adresse suivante : [cloture-comptes.daf@education.gouv.fr](mailto:cloture-comptes.daf@education.gouv.fr)

# La gestion des habilitations Chorus

Le périmètre des rôles territoire multi valeurs (RTM) sera actualisé par la Mission Chorus pour tenir compte de l'évolution de l'architecture budgétaire des programmes.

Le périmètre de gestion des correspondants Chorus habilitation (CCH) sera également mis à jour par la Mission Chorus afin de leur permettre d'actualiser les habilitations des utilisateurs sur leur nouveau périmètre de gestion et/ou de consultation, sans retarder les opérations de bascule sur 2022 ni le début de la gestion 2022.

Cette actualisation sera facilitée pour les académies ayant opté pour le mode de gestion des habilitations par rôles multi valeurs.

La Mission Chorus communiquera les informations nécessaires aux acteurs concernés lorsque les actions pourront être menées.

## La bascule des dossiers en 2022

La constitution des lots et la bascule des lots sont gérées par les CCTFG et ne présentent pas de difficulté particulière à partir du moment où les travaux préparatoires ont été menés afin d'éviter les situations de blocage.

Il est rappelé que les dossiers éligibles à la bascule qui n'ont pas été allotis par les CCTFG seront basculés par la voiture-balai de l'AIFE en février. Il est donc inutile de laisser de côté des dossiers que vous ne souhaitez pas faire basculer, il est préférable de faire le nécessaire pour les clôturer lorsque c'est possible.

La transaction ZFMJ2 en mode test permettra, lorsque les règles de bascule seront saisies, de vérifier que les dossiers basculeront bien sur les imputations correctes en 2022.

Point d'attention : certains dossiers devront être traités individuellement car ils ne seront pas emportés par les règles de bascule :

- Les fiches immobilisation : elles feront l'objet de plusieurs collectes entre janvier et mars, pour lesquelles vous pourrez être sollicités afin de déterminer leur imputation correcte.
- Les EJ techniques : ces EJ ne consommant pas d'AE, il ne sont pas éligibles à la bascule. Si ces EJ portent des axes d'imputation qui évoluent en 2022, il ne seront pas actualisés par les règles de bascule et il conviendra de les modifier manuellement

# La bascule des dossiers en 2022

## Nouveauté 2021-2022 : expérimentation de l'automatisation de la ZFMJ2

Cette évolution constitue une nouvelle option pour le report des dossiers ne présentant pas de difficultés particulières.

Les utilisateurs pourront enregistrer dans une transaction la liste des CF ou CF-SE ou CF-SE-TF pour lesquels l'allotissement devra être automatisé. Cette liste d'adresses budgétaires sera saisie manuellement ou téléchargée en masse depuis un fichier csv.

Un programme lancé manuellement ordonnera les valeurs de cette liste et lancera en arrière-plan une transaction FMJ2 pour chacune des entrées. Une case à cocher par l'utilisateur permettra de demander la validation automatique et immédiate du lot créé. Sans coche, le lot sera validé automatiquement 48 h après sa date et heure de création. A noter, il sera possible de faire une demande sur un axe budgétaire qui fait l'objet d'une réimputation lors de la bascule.

Pour chacune de leurs entrées dans la liste, les utilisateurs pourront consulter les résultats du traitement de la transaction FMJ2, les lots créés et les éventuels messages d'erreurs avec possibilité de recyclage.

Par souci d'équité, le programme lancera les bascules en parallèle en sélectionnant des centres financiers de tous les programmes.

Les traitements seront réalisés avec l'ordonnancement suivant :

- la priorisation des saisies les plus spécifiques, à savoir sur la complétude des 3 axes UO-TF-SE ;
- un ordre de priorité qui sera à la maitrise des ministères : 1 (haute) à 4 (basse).

Dès que possible, l'AIFE partagera un support indiquant le mode opératoire d'utilisation de cette nouvelle fonctionnalité, l'organisation entre central et déconcentré et le rappel des prérequis, notamment le(s) rôle(s) nécessaire(s).

Nous communiquerons les modalités de cette expérimentation aux académies intéressées lorsque nous disposerons des informations.

# Conclusion

L'équipe du support ministériel se tient à votre disposition pour vous accompagner au cours des travaux de fin de gestion et de la bascule des dossiers.

Compte tenu de la crise sanitaire et de l'annulation des formations prévues par l'AIFE, certains CSP pourraient se retrouver dans une situation de renouvellement important des équipes et de gestionnaires n'ayant pas pu être formés.

N'hésitez pas à revenir vers nous si vous êtes dans ce cas et que vous souhaitez un accompagnement supplémentaire.

L'adresse courriel à privilégier pour nous contacter est la suivante :

**[soutien-choregie@education.gouv.fr](mailto:soutien-choregie@education.gouv.fr)**

Je vous remercie pour votre attention.