

## Fiche de procédure

### Historique du document

Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	04/09/2023	DAJ et DAF3		Création

### Niveau de rattachement à la cartographie des processus

Processus	<b>Circuit de paiement des décisions de justice</b>
Procédure	
Tâche	
Opération	

### Caractéristiques du thème de contrôle

Unité(s) de travail chargée(s) de réaliser le contrôle :	DAJ
--	-----

Éléments contextuels	<p><b>Quel type de décision de justice</b> : Tout type de décision de justice (administrative, civile, pénale).</p> <p><b>Quand</b> : à réception de la décision de justice via Télérecours, via le tribunal administratif ou après transmission de la décision de justice par l'avocat représentant l'institution (pour les jugements civils)</p>
----------------------	--

<b>Étape 1 Demande de crédits</b>	<p>En fonction du montant de la condamnation, demande de crédits auprès du MENJ (auprès du Pôle de coordination des ressources et des moyens : PCRM) Direction des Affaires Juridiques / Secrétariat Général 110 rue de Grenelle 75007 PARIS (Interlocuteur : Monsieur BAEHR)</p> <p>La demande de crédits correspond au montant de la condamnation plus le montant des intérêts moratoires susceptibles d'être imputés, évalués par la DAJ (Division des Affaires Juridiques), service prescripteur via CHORUS Formulaires</p>
---------------------------------------	---

<b>Étape 2 Création des tiers</b>	<p>Demande des justificatifs obligatoires : RIB (pour les justiciables), renseignements administratifs : numéro de sécurité sociale ou numéro de SIRET</p>
---------------------------------------	--

<b>Étape 3 Notification des crédits</b>	<p>Notification des crédits par le MENJ à la DAF3</p> <p>Répartition des crédits selon les BOP de gestion 214 ou 230</p>
---	--

<b>Étape 4 Création des tiers bénéficiaires via le CSP</b>	<p>Justificatifs obligatoires pour la création des tiers : RIB</p> <p>Création des tiers via le CSP Chorus</p> <p>Possible évolution de la création des tiers directement par le service prescripteur</p>
--	---

<b>Etape 5 Transmission de la Demande d'Achat DA</b>	<p>Avant la transmission de la Demande d'achat DA du service prescripteur vers le CSP CHORUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation hiérarchique de la DA au niveau du service prescripteur</li> <li>- Transmission de la DA (pour le périmètre de CAEN : via Chorus Formulaire + Dossier sous format papier) et (pour le périmètre de ROUEN : via uniquement Chorus Formulaire à réception de l'EJ (Engagement Juridique) au CSP de CAEN.</li> <li>- Centralisation du traitement du paiement des décisions de justice au CSP de CAEN. Pour les dossiers traités au niveau du périmètre de la DAJ à ROUEN, l'édition sous format papier de l'EJ est effectuée par le CSP de CAEN pour transmission à la DDFIP.</li> </ul>
--	---

<b>Etape 6 Traitement du dossier au niveau du CSP</b>	<p>A réception de l'EJ, demande de validation du SF (Service Fait) auprès du service prescripteur par mails ou par échanges téléphoniques</p>
---	---

<b>Etape 7 Validation du SF</b>	<p>Validation du SF au niveau du service prescripteur</p>
---	---

### Evolutions envisagées

<b>Validation au niveau du service prescripteur</b>	<p>Création des tiers via CHORUS Validation de la Demande d'achat DA par N+1 (Chef de division) et son adjoint(e) au titre de la continuité de service</p>
---	--

<b>Communication au niveau de la date de mise en paiement</b>	<p>La communication des dates de paiement est envisagée via la consultation par BO (Business Object) sous format des requêtes mises à disposition des services.</p>
---	---

### Fiche de procédure

<b>Elaboration de la fiche de procédure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> en collaboration avec la DAJ – Madame Sylvie DUCH (rédacteur juridique – DAJ CAEN) le 28/08/2023</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> en collaboration le CSP (périmètre de CAEN) – Madame Nadia ROGER (gestionnaire CHORUS) et Monsieur Jérôme HERRIG (responsable CSP CHORUS CAEN) le 04/09/2023</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> en collaboration avec la référente académique CIF – Mme Catherine PERRETTE</li> </ul>
---	---

<b>Transmission pour avis au chef de division de la DAF et à son adjointe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fiche de procédure transmise le 12/09/2023 à Monsieur Nicolas RIVIERE, chef de division de la DAF à Madame Pascale BURE, adjointe du chef de division de la DAF pour validation</li> </ul>
---	---

<b>Diffusion académique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> via l'intranet (périmètre de Caen, le 15/09/2023)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> via le portail métier (périmètre de Rouen, le 18/09/2023)</li> </ul>
---------------------------------	--