Ordre de méthode

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **SASFL** **Sous-direction de la logistique et du patrimoine** **Bureau des moyens logistiques** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service de la modernisation** **Sous-direction des systèmes d'information**	**Note de service** **SG/SAFSL/SDLP/2017-174** **22/02/2017**

Date de mise en application : 01/03/2017
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 22/02/2017
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Dématérialisation des pièces justificatives dans le cadre du traitement des frais de déplacement des agents du MAAF

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF AC (SG/ service de la modernisation)

Résumé : Dématérialisation des pièces justificatives liées aux frais de déplacement et leur rattachement dans Chorus DT : déploiement dans les DRAAF et expérimentation en AC

Textes de référence : Cadre interministériel
- Décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par le décret n°2010-677 du 21 juin 2010
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°

2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, l'arrêté du 26 novembre 2008, l'arrêté du 7 octobre 2009 et l'arrêté du 11 mai 2010
- Arrêté du 3 juillet 2006 (taux indemnités kilométriques), modifié par arrêté du 26 août 2008
- Arrêté du 3 juillet 2006 (taux des indemnités de stage)

Cadre ministériel
- Arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche, modifié par arrêté du 3 novembre 2009 et par l'arrêté du 29 janvier 2010
- Circulaire SG/SAFSL/SDLP/C2011-1501 du 05 janvier 2011 portant sur la mise en place d'une politique des déplacements temporaires en France, outre mer et étranger, applicable aux agents de l'administration centrale du MAAPRAT

1 - Introduction

Depuis plusieurs années, l'Etat s'est engagé dans une démarche d'industrialisation de la dématérialisation. Ces procédures doivent être généralisées dans toute la sphère publique en 2017.

En ce qui concerne la gestion des frais de déplacement, la mise en place de Chorus DT en 2013, outil unique de gestion des déplacements temporaires, a répondu aux objectifs attendus et a apporté un bénéfice durable sur les modes de fonctionnement des services tant sur le plan économique qu'environnemental.

En effet, la généralisation des processus d'établissement des ordres de mission et des états de frais, de commande, de facturation et de paiement par l'utilisation systématique de Chorus DT, ainsi que l'interfaçage avec le SIRH, la réservation en ligne (SBT), le paiement via Chorus des frais dus au missionné, l'utilisation de la carte logée pour le paiement de l'agence, a déjà contribué à ce que l'utilisation du papier puisse être quasiment abandonnée.

Il ne reste à ce jour que les pièces justificatives (PJ) obligatoires pour la liquidation des frais, qui continuent à devoir être acheminées vers l'ordonnateur en charge de l'engagement, de la liquidation et de la mise en paiement des dépenses liées aux déplacements professionnels.

La fonctionnalité permettant le rattachement de pièces justificatives (titres de transport, factures d'hébergement, facturettes de péage, parking, titres de transport urbain, billets de transport pris en charge par le missionné…), à un ordre de mission ou à un état de frais, par voie dématérialisée existe dans le socle commun de Chorus DT et est d'ores et déjà en place dans plusieurs ministères.

La présentation de la fonction et le mode opératoire pour le rattachement des PJ figure en annexe.

Dans l'objectif de généraliser les procédures de dématérialisation des actes d'une part et d'autre part pour tenir compte de la réorganisation territoriale impactant les DRAAF, il apparaît nécessaire d'activer la fonctionnalité de dématérialisation des PJ dans l'organisation ministérielle « AGRI » dans l'outil Chorus DT à compter de la date de publication de la présente note de service.

A titre transitoire, une procédure différenciée sera mise en place en administration centrale et en DRAAF : il sera procédé à la dématérialisation des pièces justificatives en DRAAF et à une expérimentation en administration centrale.

L'expérimentation en administration centrale a pour but de s'assurer de validité juridique de cette fonctionnalité dans son organisation, en particulier sur le rôle d'ordonnateur délégué et sur la qualité de la conservation des pièces justificatives (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, article 3).

2 – Organisation mise en place au MAAF

2-1 – En administration centrale

Pour ce qui concerne les frais de déplacement, l'ordonnateur est le bureau des moyens logistiques (SG-SAFSL-SDLP).

Actuellement, l'instruction des états de frais (EF) en vue de leur liquidation est conditionnée à la réception des pièces justificatives papier transmises. Les contrôles sont effectués par le BML (département des missions) sur la base de PJ papier transmises et dans Chorus DT. Ils portent sur tous les éléments constitutifs du déplacement : dates de départ et retour, heures, lieux, nombres d'indemnités générées dans l'outil, titres de transport, facture d'hôtel, facturette de péage, de parking, de transport urbain…. L'absence de PJ obligatoire entraîne la suppression du remboursement du frais correspondant.

De même, le département des missions a en charge l'organisation des modalités de conservation des originaux de toutes les PJ nécessaires à la liquidation des frais de déplacements. Ces pièces sont conservées au sein du BML pendant une année et reversées à la mission des archives du service des affaires juridiques pour conservation pendant 5 ans en vue d'éventuels contrôles de la Cour des comptes ou de la régularité de la dépense.

La répartition de l'administration centrale sur 4 sites parisiens et 1 site délocalisé à Toulouse, complexifie le traitement des flux de dépenses et nécessite des allers et retours de PJ, notamment entre les services toulousains et la mission des affaires générale du Secrétariat général.

Pour répondre à cette problématique et éviter ces transferts de pièces, une **expérimentation de dématérialisation des PJ va être mise en place en administration centrale jusqu'à l'été 2017. Elle concernera l'ensemble des agents du Service de la modernisation (Paris et Toulouse).** Cette période de 6 mois servira à affiner les fonctionnalités de l'outil, la faisabilité et la fiabilité des procédures avec les services du ministère des finances en charge des dépenses de l'Etat, rémunérations et recettes non fiscales (CE 2A).

Les contrôles seront effectués sur écran, et les pièces justificatives originales continueront à être versées au département des missions, globalisées, suivant un cadencement défini. Les modalités de transmission seront précisées aux chargé(e)s de voyage pour mise en œuvre.

Après activation par l'AIFE, le menu « pièces jointes » dans l'onglet général, sera visible par toute l'organisation ministérielle AGRI. La création d'un périmètre spécifique « service de la modernisation » Paris et Toulouse n'étant pas possible, une communication sera faite auprès des autres services pour qu'ils n'utilisent pas la fonctionnalité présente à l'écran pendant la période expérimentale.

A l'issue de l'expérimentation, une généralisation de l'utilisation de cette fonctionnalité à l'ensemble des services de l'administration centrale pourra être envisagée après analyse des aléas et effets de bord rencontrés dans cette nouvelle organisation. Elle devrait intervenir au 1er septembre 2017

2 – Dans les directions régionales

Dans les DRAAF, l'ordonnateur est le secrétaire général de la direction régionale. Il a la responsabilité de la qualité de la conservation et de l'archivage des pièces justificatives liées aux déplacements des agents.

La fonctionnalité de dématérialisation ajoutée dans l'outil Chorus DT concernant les PJ répond bien aux problématiques d'échanges de pièces notamment du fait de la réorganisation mise en place suite à la réforme territoriale.

Dans le cadre du regroupement de plusieurs DRAAF, les originaux des PJ doivent revenir au chef lieu de la direction régionale. Toutefois leur conservation par les services émetteurs peut être envisagée à condition que soient organisés l'archivage et la conservation sous contrôle du secrétaire général.

Les procédures de conservation des pièces sont définies par les secrétaires généraux des DRAAF qui devront veiller à ce que ces états liquidatifs soient conservés conformément à la réglementation et puissent être fournis à tout moment lors de contrôles sur la régularité de la dépense ou lors de la certification des comptes.

Ainsi, du fait du besoin d'alléger rapidement les procédures dans les régions, l'utilisation de la fonctionnalité de dématérialisation des PJ peut être utilisée dès activation par l'AIFE de la zone « Pièces jointes », sans période transitoire d'expérimentation.

3 - Coûts

La gestion de la dépense liée à cette procédure est entièrement prise en charge par le service de la modernisation (SDSI), pour l'administration centrale et les DRAAF.

Le coût de dématérialisation et de conservation des PJ équivaut à 0,18 €HT par OM (facultatif : convocation, programme de colloque, plan d'accès à la mission….) et par EF (obligatoire : facture d'hôtel, cartes d'embarquement, billet de train, tickets de métro, facturette de péage, de parking, de taxi…) dans lequel des PJ seront ajoutées. Ces frais calculés et collectés par l'AIFE sont destinés à couvrir les frais de stockage des PJ chez l'éditeur de la solution (Concur).

Pour information, et sur la base du nombre de transactions enregistrées en 2015, dans l'éventualité où il y aurait une pièce justificative attachée à chaque transaction, le montant annuel s'élèverait approximativement à 8000 € TTC.

Le Directeur des affaires financières, sociales et logistiques

Signé

Christian Ligeard

Le chef du service de la modernisation

Signé

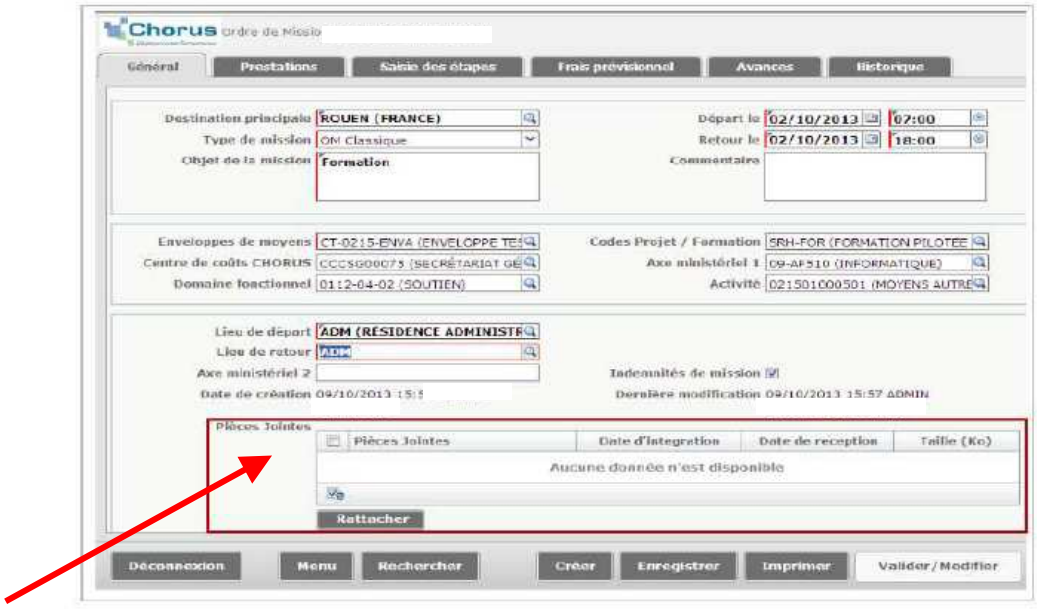
Olivier Denais

ANNEXE

Rattachement des pièces justificatives dans Chorus DT

La fonctionnalité permettant le rattachement des PJ se matérialise dans l'outil Chorus DT par :

- L'ajout d'un bloc dédié aux pièces justificatives dans l'onglet général
- Ce bloc est présent sur le formulaire de l'OM et sur celui de l'EF
- Une fois la PJ rattachée, elle est visible à tous les stades du circuit de validation sans intervention manuelle.



Mode opératoire :

- Le ou la chargé(e) de voyage, ou le missionné lui même, scanne les pièces liées à l'OM ou à l'EF. Le regroupement de plusieurs pièces sur une même feuille au format A4 est possible sous réserve de leur positionnement homogène et d'une qualité de numérisation suffisamment haute pour permettre une lecture à l'écran.
  Les deux faces des pièces imprimées en recto verso, et comportant des éléments d'information nécessaires aux contrôles devront également être transmis (y compris pour les tickets de transport urbain).

- Il stocke les documents scannés sur son espace de travail.

- Il crée son OM ou son EF

- Via le bouton « rattacher » dans la zone dédiée « pièces jointes » il accède à une fenêtre pour joindre sa pièce scannée.

- Il poursuit le renseignement de son formulaire et transmet à la validation. (Les étapes de validation intègrent l'accès à la pièce dématérialisée ce qui permet le contrôle des éléments présentés).

- Il adresse les originaux des pièces à l'ordonnateur de sa structure qui est chargé d'en assurer la conservation :
  - pour l'AC, au bureau des moyens logistiques (SG/SAFSL/SDLP) un rythme bi-mensuel,
  - en DRAAF, au secrétariat général ou au correspondant dûment désigné, suivant un rythme défini par la structure.