Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du Budget, des Comptes Publics, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES	Ministère de l'Alimentation, de l'agriculture et de la Pêche SECRETARIAT GENERAL	Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de la Mer en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat SECRETARIAT GENERAL

CIRCULAIRE
SG/C2010-0101
Date: 27 janvier 2010

Le ministre du Budget, des Comptes Publics, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat

Le ministre de l'Alimentation, de l'agriculture et de la Pêche

Le ministre de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de la Mer en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat

à

(cf destinataires)

Annexes : 1. cartographie des assignations
2. procédure d'urgence

Objet : Modalités d'acheminement des pièces justificatives de la dépense dans les régions où l'assignation des dépenses des services du MAAP et du MEEDDM est délocalisée

Mots-clés : RGPP, cartographie, comptable public, DGFIP, Chorus, dématérialisation,CPCM

Destinataires

Pour exécution :

Madame et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les
Directeurs Régionaux de
l'Agriculture et de la Forêt

Mesdames et Messieurs les
Directeurs Régionaux de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement

Mesdames et Messieurs les Délégués du
Directeur général des finances publiques

Mesdames et Messieurs les Trésoriers Payeurs Généraux, Directeurs Régionaux et Départementaux des finances publiques

Les réorganisations de services initiées par la révision générale des politiques publiques au sein du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche (MAAP) et du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer (MEEDDM) ont été l'occasion de redéfinir la cartographie de l'assignation des dépenses auprès des comptables publics. Celle-ci, élaborée par la Direction générale des Finances publiques (DGFIP), s'inscrit dans une logique d'amélioration de la qualité de service attendue des services ordonnateurs.

Elle répond à quatre objectifs principaux :

- Accompagner le regroupement des services ordonnateurs du MAAP et du MEEDDM par la réduction parallèle du nombre des comptables assignataires.
- Renforcer la professionnalisation des acteurs en concentrant les tâches sur des comptables à même de répondre aux besoins spécifiques des ordonnateurs (à ce titre, le centre de prestations comptables mutualisés (CPCM) aura un comptable assignataire unique.
- Répartir la charge de travail de manière équilibrée entre les comptables pour lisser l'activité et sécuriser le déploiement.
- Anticiper les apports de Chorus en matière de dématérialisation.

Ces objectifs impliquent, dans un certain nombre de cas, de décorréler le lieu de résidence de l'ordonnateur et celui du comptable public assignataire.

La cartographie de l'assignation est précisée en annexe 1. La décorrélation géographique de l'implantation du CPCM et du comptable concerne 14 CPCM.

A terme, la dématérialisation est de nature à limiter les inconvénients liés à l'éloignement du CPCM et du comptable assignataire.

Dans l'attente de la généralisation de la dématérialisation, une attention particulière doit être apportée aux circuits d'acheminement des pièces justificatives de la dépense. Le MAAP, le MEEDDM et la DGFiP ont élaboré des procédures garantissant, en cas d'éloignement géographique, des relations sécurisées et efficientes entre services ordonnateurs et comptables assignataires.

Le principe retenu est la prise en charge par la DGFiP du surcoût lié à l'éloignement du CPCM et de son comptable assignataire.

Cependant, la diversité des situations sur le terrain exige une approche au cas par cas pour l'organisation matérielle de l'acheminement des PJ. Les solutions proposées ci dessous devront être précisées et faire l'objet d'un accord entre ordonnateurs et comptables au niveau local.

1. Le circuit de transmission des pièces justificatives papier

En cours de gestion, une transmission bihebdomadaire des PJ semble pertinente.

En fin de gestion ou en cas d'urgence, des navettes et des envois postaux supplémentaires seront organisés, au besoin quotidiennement.

Deux catégories d'organisation sont envisageables pour la transmission physique des PJ.

A / La règle générale est le transfert des PJ par le comptable de proximité

La solution nominale est celle du dépôt des PJ par le CPCM auprès de son comptable de résidence. La date du dépôt correspond à la date de réception des pièces justificatives, et fait donc courir le délai propre du comptable (composante du délai global de paiement). Le

comptable du département de résidence du CPCM se charge de réceptionner les pièces, de renseigner la date de réception et de les transmettre au comptable assignataire selon des modalités choisies par la DDFiP, soit par véhicule, soit par envoi postal de sacoches.

La prise en charge du surcoût lié à l'éloignement est directement réalisée sur le budget des services de la DGFiP.

B / A titre exceptionnel, l'ordonnateur peut expédier directement les PJ au comptable assignataire

Dans les cas où l'ordonnateur décide d'acheminer directement ses PJ au comptable assignataire, sans passer par le comptable de proximité, il en assume le coût.

En cas de difficultés spécifiques , rares, les services peuvent s'accorder sur la pertinence de l'acheminement direct. Dès lors, il appartient à la DGFiP de mettre en place sur ses crédits le moyen d'acheminer les PJ (véhicules ou marché de transport).

2. Les alternatives au transfert immédiat des PJ papier

A / La mise en œuvre de la dématérialisation dès le déploiement de la V4

La circulaire du ministre du budget du 30 septembre 2003 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat, prise en application de l'article 129 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, constitue le document de référence -indicatif - commun aux ordonnateurs et aux comptables. Sa mise à jour tient compte des travaux de simplification et des évolutions réglementaires intervenues depuis 2003.

Dès le déploiement de la V4 au 1er janvier 2010, la dématérialisation concerne principalement deux domaines :

- le remboursement des frais de déplacement aux agents

La mise en œuvre complète de la dématérialisation suppose le déploiement et l'interfaçage d'une application métier : ARGOS.

Dans l'attente, deux options sont possibles.

La première consiste pour le CPCM à éditer le document regroupant les informations relatives à l'ordre de mission et à l'état de frais. Ce document, enrichi du numéro de la demande de paiement dans CHORUS sera adressé au comptable assignataire selon les modalités décrites ci-dessus.

La seconde consiste à joindre la pièce électronique (de préférence transformée en PDF) reprenant les informations relatives à l'ordre de mission et à l'état de frais, à la demande de paiement CHORUS dans le progiciel. Cette pièce sera ainsi disponible sous format dématérialisé pour les contrôles du comptable et sera archivée pour être consultable par le juge des comptes.

- les opérations réalisées par carte d'achat

La dématérialisation des relevés d'opération de niveau 3 (applicables aux marchés formalisés) est une fonctionnalité déployée dans la V4. Elle pourra donc être mise en œuvre par les services gestionnaires dans la mesure où la carte achat sera elle-même déployée.

B / Le traitement des dépenses urgentes

Pour permettre le paiement rapide de dépenses à caractère urgent, une procédure particulière a été élaborée au plan national. Sa mise en œuvre relève de l'appréciation

conjointe du gestionnaire et du comptable, en cas de dépenses urgentes en cours d'année, ou pour respecter les impératifs du calendrier de fin de gestion.

Le comptable est autorisé à effectuer ses contrôles sur la base des copies des PJ (pièces numérisées ou télécopies), et à procéder au paiement immédiatement à réception des pièces originales, voire, dans des cas exceptionnels, avant réception des originaux.

Cette procédure est détaillée en annexe 2.

****

L'ensemble des dispositifs décrits dans cette circulaire permettent de limiter le transfert des documents papier et d'optimiser leur traitement dans les cas où ils devraient être maintenus dans l'attente de procédures de dématérialisation.

Ces dispositifs sont destinés à limiter l'impact de l'éloignement du CPCM et de son comptable assignataire sur la fluidité de la chaîne de la dépense (l'éloignement étant par ailleurs neutre sur le plan budgétaire pour les services du MAAP et du MEEDDM).

Ils sont destinés à être déclinés et mis en œuvre au plan local, dans le cadre des consignes nationales.

Le Directeur général des finances publiques	Le Secrétaire général	Le Secrétaire général
Vincent Mazauric	Jean-Marie Aurand	Didier Lallement

Copies : M. le Directeur du Budget
M. le C.B.C.M. près le Ministère de l'alimentation, l'agriculture et de la pêche
M. le C.B.C.M. près le Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
M. le Directeur de l'A.I.F.E.

Annexe 1

Cartographie des assignations

Département de résidence du CSP		Ville	Département d'assignation comptable		Ville
13	Bouches du Rhône	Marseille	84	Vaucluse	Avignon
21	Côte d'Or	Dijon	71	Saône et Loire	Macon
29	Finistère	Quimper (*)	56	Morbihan	Vannes
35	Ille-et-Villaine	Rennes			
31	Haute-Garonne	Toulouse	81	Tarn	Albi
33	Gironde	Bordeaux	24	Dordogne	Périgueux
34	Hérault	Montpellier	30	Gard	Nîmes
44	Loire-Atlantique	Nantes	49	Maine-et-Loire	Angers
45	Loiret	Orléans	37	Indre-et-Loire	Tours
57	Moselle	Metz	88	Vosges	Epinal
67	Bas-Rhin	Stasbourg	68	Haut-Rhin	Colmar
69	Rhône	Lyon	01	Ain	Bourg-en-Bresse
76	Seine-Maritime	Rouen	27	Eure	Evreux
80	Somme	Amiens	60	Oise	Beauvais
86	Vienne	Poitiers	17	La Rochelle	Charentes-Maritimes

Annexe 2

PROCEDURE D'URGENCE

Cette fiche a pour objet de décrire la procédure qui pourra être mise en œuvre par les services déconcentrés pour palier les difficultés liées à l'éloignement du CSP gestionnaire et du comptable assignataire en cas d'urgence.

> PRINCIPES

Les pièces justificatives de la dépense servent en premier lieu au comptable à exercer ses contrôles en application des articles 12 et 13 du RGCP.

Les pièces justificatives doivent ensuite périodiquement être versées au juge des comptes par les comptables. Elles servent au juge des comptes à apprécier la régularité des opérations prises en charge par les comptables.

Les pièces versées au juge des comptes doivent être des originaux. A défaut, la responsabilité du comptable pourrait être engagée.

Dans le cadre de la procédure d'urgence, le comptable peut procéder à ses contrôles sur la base de pièces qui ont la valeur juridique de copies (télécopie, documents numérisés transmis par messagerie) et qui sont transmis par les gestionnaires dès la validation de la demande de paiement dans CHORUS.

Le comptable contrôle les dépenses sur la base de ces pièces, et peut ainsi effectuer le paiement dès réception des pièces originales.

Dans des cas exceptionnels, le comptable peut procéder au paiement avant transmission des originaux, sur la base des documents dématérialisés.

A réception, les pièces originales sont substituées aux copies avant transmission des liasses au juge des comptes.

> CAS DE MISE EN ŒUVRE

La décision de mise en œuvre de cette procédure relève de l'appréciation conjointe du gestionnaire et du comptable. Elle est autorisée globalement lors de sa diffusion. Seuls les cas de dysfonctionnement seront soumis pour examen aux administrations centrales.

Elle présente un intérêt en cours d'année pour parvenir au paiement rapide de dépenses urgentes.

En fin d'année, elle peut également être utilisée lorsqu'elle est indispensable pour respecter la date limite d'ordonnancement ou le calendrier de fin de gestion.

Elle est peu opérationnelle en cas de pièces nombreuses et volumineuses.

Cette procédure implique pour le comptable d'intervenir deux fois sur les demandes de paiement et les pièces justificatives : une première pour les contrôler, et une seconde pour préparer le versement des pièces, alors que ces opérations sont généralement concomitantes. Les cas de mise en œuvre doivent donc demeurer limités.

> MESURES DE SECURITE

Dans une optique de sécurisation de la procédure, il est souhaitable que l'émetteur et le récepteur de la transmission dématérialisée soient identifiés au préalable.

Cela peut concerner :

- les coordonnées des télécopieurs (transmission par fax) ;
- les adresses mél (transmission par messagerie) ;

- ou le *user* SAP[1] (transmission à l'appui de la demande de paiement CHORUS).

Les personnes habilitées à demander à autoriser la mise en œuvre de cette procédure pourront également être identifiés au préalable, le cas échéant avec indication de seuils de compétence.

Dans tous les cas, la télécopie ou le message de transmission devra préciser le numéro des demandes de paiement validées dans CHORUS auxquelles se rattachent les pièces transmises.

> <u>ENGAGEMENTS RECIPROQUES DES SERVICES</u>

Sous réserve du résultat de ses contrôles, le comptable s'engage à traiter les dépenses dans des délais compatibles avec l'urgence signalée par le gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à transmettre rapidement les originaux des pièces transmises au comptable après visa ou paiement des dépenses.

Les originaux transmis ne devront en aucun avoir été modifiés par rapport aux justifications transmises à l'appui de la demande de paiement urgentes.

Cette procédure sera immédiatement suspendue en cas de retard répété et anormal de transmission des pièces originales ou lorsque les pièces originales ne seront pas conformes aux documents dématérialisés transmis.

[1] Correspondant au profil responsable des demandes de paiement