Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DE L'ENERGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE EN CHARGE DES TECHNOLOGIES VERTES ET DES NEGOCIATIONS SUR LE CLIMAT **Secrétariat général**	MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE **Secrétariat général**

NOTE DE SERVICE
SG/N2010-0150
Date: 19 octobre 2010

Le ministre d'État, ministre de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat,

Date de mise en application : immédiate

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

Nombre d'annexes : 4

à

Mesdames, Messieurs

Les préfets de régions,
Les préfets de départements

Objet : Attributions des services délégants dans la chaîne de la dépense

Bases juridiques :
-Décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat
- Instruction MEEDDM / MAAP du 9 juin 2009 relatif au déploiement de Chorus – organisation budgétaire et comptable
- Instruction MEEDDM / MAAP du 21 décembre 2009juin 2009 relative à la mise en oeuvre des délégations de gestion et à l'organisation des CPCM
- Instruction MEEDDM / MAAP du 27 janvier 2010 relative à la gestion et à l'archivage des pièces justificatives " papier " de la dépense

Résumé : La présente note porte sur les attributions des services délégants et les principes qu'ils doivent respecter dans leurs échanges avec les CPCM et les CSPI.

Mots-clés : Chorus / CPCM / CSPI / Service délégant / Dépense / Engagement / Constatation / Liquidation

Destinataires	
Pour exécution : Madame et Messieurs les préfets de régions, Mesdames et Messieurs les DRAAF Mesdames et Messieurs les DREAL, DRIEA, DRIHL, DRIEE Mesdames et Messieurs les préfets de départements, Mesdames et Messieurs les DDT, DDE, DE, DDAF, DDPP, DDCSPP, DIR, CETE, SN, CIFP, SCN et services centraux délocalisés Mesdames et Messieurs les IGAPS	Pour information : SGG DGFiP et DB Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités Territoriales Administrations centrales Organisations syndicales CGEDD CGAAER

La mise en œuvre du progiciel de gestion intégrée Chorus vise à doter l'Etat d'une fonction financière rénovée au service des ordonnateurs et des comptables, dans le respect des exigences de la LOLF. Précédée d'une réingénierie des processus métier, elle s'appuie sur la mutualisation de l'activité comptable et la professionnalisation de la fonction financière.

Ces éléments ont été développés dans les instructions MEEDDM/MAAP des 9 juin et 21 décembre 2009 qui ont fixé d'une part les modalités de mise en place des Centres de Prestations Comptables Mutualisés (CPCM) ainsi que des centres de services partagés interministériels en Corse et DOM/COM (CSPI) et d'autre part le cadre juridique du fonctionnement de ces centres. Ceux-ci fonctionnent pour le compte des ordonnateurs secondaires dans le cadre défini par le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 sur les délégations de gestion. Un contrat de services complète la délégation de gestion.

En application de la réingénierie des processus en mode LOLF, les instructions précitées ont rappelé que le rôle de responsable du service délégant repose sur les principes suivants :

- Il est responsable d'UO, représentant du pouvoir adjudicateur et ordonnateur secondaire, délégué le cas échéant ;
- Il a la pleine maîtrise du dialogue de gestion et du pilotage des crédits en lien avec les responsables de BOP ;
- Il est également responsable de la décision, de l'instruction des dossiers, de la constatation de service fait et du suivi de l'exécution des moyens budgétaires sur son périmètre de compétence.

Le principe fondateur de cette nouvelle organisation, dont la mise en place n'est pas achevée, consiste dans la séparation entre le service prescripteur qui décide des actions et en suit leur réalisation et le CPCM, prestataire de service pour l'exécution des actes de gestion comptable correspondant.

Le service prescripteur est l'acteur majeur du processus de la dépense dont l'efficience est conditionnée par la qualité des informations échangées avec le CPCM / CSPI et le respect des procédures définies.

A cet effet, la signature des contrats de service a pour objet de décliner de façon opérationnelle les exigences mutuelles afin d'optimiser les relations entre le délégant et son prestataire.

Le démarrage de la gestion des programmes déployés sous CHORUS au 1er janvier 2010 a connu des difficultés inhérentes au déploiement d'un projet complexe et aux réorganisations de services.

Le constat aujourd'hui est que peu de contrats de service ont été conclus et que des progrès importants restent à faire pour fluidifier les relations entre services et optimiser la qualité et la sécurité juridique du processus d'exécution de la dépense.

L'objet de la présente instruction est de préciser dans l'annexe ci-jointe les principes opérationnels qu'il convient de mettre en œuvre et de décliner dans les contrats de services

Le déploiement de la vague 6 de CHORUS au 1er janvier 2011 porte sur des programmes de politiques publiques à forts enjeux pour nos deux ministères ; aussi, nous vous remercions de tout mettre en œuvre pour que :

- ces contrats de service soient globalement établis préalablement à cette vague de déploiement ;
- l'exécution des actes de gestion soit normalisée pour garantir la traçabilité et l'auditabilité des comptes.

Les équipes projet Chorus de nos deux ministères restent à votre disposition pour tout appui qui serait nécessaire.

Le Secrétaire général,	Le Secrétaire général,
Jean-François MONTEILS	Jean-Marie AURAND

Le rôle des acteurs
dans la chaîne de l'exécution de la dépense

Introduction

La nouvelle organisation budgétaire et comptable fondée sur la mise en place des centres de prestations comptables Mutualisés (CPCM) et des centres de services partagés Interministériels en Corse et DOM/COM (CSPI) ainsi que le renforcement des attributions financières des directions régionales a été présentée dans la circulaire MAAP/MEEDDM du 9 juin 2009.

Cette organisation, effective depuis le 1er janvier 2010 a minima pour les programmes gérés dans l'application Chorus, concernera au 1er janvier 2011 tous les programmes des deux ministères.

Elle repose sur la séparation des missions entre les services prescripteurs qui décident des actions et suivent leur réalisation et les CPCM/CSPI, prestataires de services qui exécutent les actes de gestion correspondants.

A cet effet, les documents et outils déjà diffusés ont précisé :

- les responsabilités, compétences et engagements respectifs des services et du CPCM / CSPI (conventions de délégation de gestion et contrats de service);
- les modalités d'échanges entre services et CPCM/CSPI : formulaires électroniques, applications métier interfacées à Chorus...
- les restitutions nécessaires au pilotage des services

Les services prescripteurs sont multiples et leurs domaines d'intervention recouvrent un large périmètre d'actions. Le retour d'expérience sur le fonctionnement de cette organisation à l'issue d'un semestre de gestion montre la nécessité de poursuivre la définition des attributions de chacun des acteurs, d'harmoniser et de mettre en cohérence les pratiques lors des différentes phases de la dépense.

Les principes rappelés dans la présente instruction destinée principalement aux responsables d'unités opérationnelles visent à renforcer la qualité comptable par la mise en place en amont de la chaîne de la dépense d'actes réglementaires complets et sécurisés, et à assurer ainsi la fluidité de l'ensemble de la chaîne.

Ce guide précise

- les modalités d'engagement de la dépense,
- la constatation du service fait
- le traitement des factures
- l'archivage des pièces justificatives

Quatre fiches annexes complètent ces informations en rappelant les restitutions disponibles (annexe 1) et traitent des modalités réglementaires de la constatation du service fait (annexe 2), du traitement des subventions (annexe 3) et de l'enregistrement des immobilisations dans CHORUS (annexe 4).

1 / L'engagement juridique de la dépense

1.1 Principe : Il appartient au service métier, détenteur de la qualité de représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), d'organiser la commande publique dans le respect des procédures et des seuils définis par le code des marchés publics.

Une directive interne sera établie par le service et précisera utilement les modalités d'exercice de la commande publique.

Cette directive traitera particulièrement de :

- modalités de passation des commandes en deçà du seuil de 4 000 € HT,
- publicité et la mise en concurrence entre 4 000 € HT et 90 000 € HT.
- modalités d'estimation des besoins afin d'éviter le morcellement des commandes
- conditions d'utilisation de la carte achat (le cas échéant)

Le CPCM/CSPI ne contrôle pas la légalité de la procédure de passation des commandes; s'il peut formuler des recommandations au RPA, il n'a pas la compétence de rejet de ces dossiers. Le RPA organise sa fonction de contrôle hiérarchique sur la procédure de consultation.

Pour les engagements autres que ceux régis par le code des marchés publics (décisions attributives de subvention, conventions, décisions diverses, baux...), le service est signataire et porte la responsabilité de l'engagement de l'État vis à vis du tiers. Ces engagements s'appuient sur les réglementations qui leur sont applicables.

1.2 Principe : Pour tous les types d'engagements, la signature de l'acte juridique et / ou sa notification au tiers doivent être précédées par l'enregistrement de l'engagement dans Chorus afin de vérifier la disponibilité effective des crédits et de consommer les autorisations engagements (AE).

Un acte juridique ne peut pas être notifié à un tiers sans que les crédits correspondants aient été engagés ; cette opération engage l'État à s'acquitter de la dette qui en résultera.

Il appartient donc au service de transmettre la demande d'engagement au CPCM avant toute notification (et avant signature des marchés) et de s'assurer, avant la transmission, de la disponibilité suffisante des crédits en AE et en crédits de paiement (CP) en fonction des échéanciers de paiement.

La saisie de l'engagement juridique assure l'enregistrement des engagements pris et la connaissance des crédits disponibles. La consolidation de ces éléments permet d'exercer le pilotage et la répartition des autorisations d'engagement.

Pour assurer le pilotage et le suivi des crédits, le service dispose d'accès au système d'information (cf. la fiche annexe 1 « Guide des restitutions ») via les licences budgétaires dont il dispose.

1.3 Principe : L'engagement juridique consomme les AE à hauteur du montant ferme de la commande.

Les règles de budgétisation sont fixées par le mémento de la direction du budget d'avril 2008 en cours d'actualisation dans le tome 2 – « manuel de gestion budgétaire ».

Ces règles s'imposent aux services et il appartient au CPCM/CSPI d'en garantir l'application lors du traitement de l'engagement.

A cette fin, les documents suivants peuvent être consultés :

– Manuel de macro-processus d'exécution de la dépense : http://www.performance-publique.gouv.fr/fileadmin/medias/documents/ressources/macroprocessus/MP3-Execution-de-la-depense.pdf

– Mémento de budgétisation (avril 2008) : http://www.performance-publique.gouv.fr/fileadmin/medias/documents/ressources/guides/MementoAECP.pdf

1.4 Principe : La transmission d'une demande d'engagement au CPCM doit être visée au préalable par le pouvoir adjudicateur ou son représentant ou le détenteur d'une délégation de signature dans le domaine qui relève de sa compétence.

Il appartient au service d'organiser la transmission des demandes de prestation :

- seules les demandes complètes et validées doivent être adressées au CPCM,
- l'envoi doit être précédé de la vérification de la disponibilité effective des crédits.

Lorsque la demande est adressée par Chorus Formulaires, les agents ayant fonction de valideur au sein du service détiennent la qualité nécessaire à la transmission et c'est à eux que revient cette tâche.

Si la demande est transmise par un autre moyen, un visa y sera apposé afin d'identifier la qualité de l'agent. La liste des agents habilités est tenue à jour par le service et communiquée au CPCM.
Dans les délais fixés par le contrat de service, le CPCM exécute la demande de prestation dès réception

1.5 Principe : Le service utilise dans ses échanges avec le CPCM les outils dédiés à ces procédures : Chorus Formulaires, l'interface entre la place des marchés interministérielle (PMI) et Chorus et les applications interfacées.

Les applications et interfaces suivantes qui fonctionnent dorénavant de manière satisfaisante doivent être utilisées pour le traitement des:

• **bons de commande sur marché, les MAPA et les MAPA simples**, les services utilisent la demande d'achat Chorus Formulaires.

• **marchés formalisés**, les pièces justificatives peuvent être mises à disposition à

partir de la place des marchés interministérielle (PMI) dans Chorus.

• **décisions attributives de subvention**, le service utilise le formulaire de demande de subvention de Chorus Formulaires. Ce support permet la transmission de la décision attributive de subvention dématérialisée (exemplaire numérisé).

2 / La constatation du service fait

2.1 Principe : Le service a en charge le suivi de l'exécution de la commande et à ce titre la constatation du service fait.

La constatation du service fait est une notion fondamentale de la dépense publique:

- Le décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, stipule que les paiements effectués par l'administration « ne peuvent intervenir avant […] l'exécution du service » (article 33).
- Le paiement d'un bien ou d'un service ne peut avoir lieu qu'une fois la prestation effectuée. Il existe des exceptions limitées à cette règle comme par exemple le paiement des avances sur marché, les abonnements à des revues et périodiques ou la location immobilière.

La constatation du service fait a pour objet de vérifier dans quelle mesure les prestations fournies ou les biens/fournitures livrés à l'organisme public sont conformes aux stipulations de la commande (nature, qualité, quantité, modalités techniques, délais...).

C'est un acte qui relève de la compétence du représentant du pouvoir adjudicateur. Le service fait correspond à la livraison vérifiée et acceptée et c'est cela qui emporte transfert de propriété à l'État.

Le service s'organise pour réaliser ces opérations de constatation ; celles-ci se font indépendamment de la détention de la facture. La constatation n'est donc pas la simple réception d'un bien ou d'un service Les modalités de réalisation de la constatation sont précisées dans l'annexe 2 jointe.

2.2 Principe : Le service transmet au plus près du fait générateur les éléments de la constatation afin que le CPCM puisse certifier le service fait et procéder à la mise en paiement.

La transmission dans des délais très courts de la constatation permet d'enregistrer la dette effective de l'État et donne la capacité au CPCM de mettre en paiement dès réception de la demande du tiers (facture, demande de versement, etc…). En l'absence de transmission de ces éléments par le service, le CPCM est dans l'incapacité de procéder à la mise en paiement même en présence de la facture ; cette situation qui allonge les délais de paiement génère des intérêts moratoires qui s'imputent sur le budget du service.

Quelle que soit la nature de la dépense, la constatation reste de la responsabilité du service. Le CPCM n'est pas destinataire des éléments de la constatation mais des informations nécessaires à la certification et c'est lui qui va certifier le service fait.

La certification du service fait relève de la responsabilité de l'ordonnateur ; elle est déléguée au CPCM par convention de délégation de gestion et conduit à inscrire en comptabilité générale le montant de la charge ou de l'immobilisation effectivement dû par l'État.

2.3 Principe : Les informations relatives à la constatation du service fait sont transmises au CPCM par un agent habilité.

La transmission de ces informations ne dispense pas le service de retracer la constatation du service fait selon les modalités réglementaires qui s'imposent à lui (cf annexes 2 et 3). Le service doit organiser la transmission des éléments au CPCM puisqu'elle vaut ordre de payer dès la réception de la facture.

L'application Chorus Formulaires permet d'instrumenter et de sécuriser ces relations ; son utilisation doit donc être généralisée au plus tôt.

Dans le cas où le contrôle ne serait pas instrumenté, Le CPCM vérifie la concordance entre les éléments de la constatation et ceux de la commande (quantité, nature, prix...). En cas d'incohérence, il sollicite le service à l'origine de la constatation.
Le CPCM n'a pas en charge la vérification de la régularité de la procédure de constatation.

2.4 Principe : A la réception d'un bien, le service a en charge son inscription sur l'inventaire physique.

L'objectif de l'inventaire est d'assurer la connaissance et la sauvegarde du patrimoine mobilier du service. A ce titre, les seuils de la tenue de l'inventaire physique sont inférieurs à ceux fixés pour les immobilisation suivies en comptabilité générale.

La gestion des immobilisations comptables dans Chorus va induire des rapprochements entre l'inventaire physique et celui inscrit dans le système d'information. Il convient dès à présent d'apporter une vigilance particulière à la qualité et l'exhaustivité de l'inventaire physique.

2.5 Principe : Pour les immobilisations enregistrées dans Chorus, le service acte la mise en service ou la sortie (dégradation, obsolescence, cession, etc…) des immobilisations et en informe le CPCM.

Indépendamment de leur nature, tous les biens acquis font d'abord l'objet d'une fiche d' immobilisation en cours créée par le CPCM dans Chorus (cf annexe 4). Le service doit informer le CPCM de la mise en service du bien pour permettre le passage d'une immobilisation en cours à une immobilisation en service.

Le service assure le suivi des biens qui lui sont rattachés et qui ont fait l'objet d'une mise en service dans Chorus. Il informe le CPCM de tout changement qui aurait une incidence sur la situation de l'immobilisation, notamment en cas de cession qui impliquerait une sortie de l'inventaire comptable par le CPCM.

3 / Le traitement des factures

3.1 Principe : Le service, hors exceptions limitées, n'est plus destinataire direct de la facture ou de la demande de paiement du fournisseur.

L'instruction du 9 juin 2009, relative au déploiement de Chorus - organisation budgétaire et comptable des services déconcentrés, et celle du 21 décembre 2009 relative au déploiement de Chorus - mise en œuvre des délégations de gestion et organisation des CPCM, ont organisé la centralisation de la réception des factures au CPCM. Conformément au CCAG fournitures courantes et services (CCAG FCS), la constatation du service fait s'opère au vu du bon de livraison et indépendamment de la facture. La dernière demande de paiement du fournisseur, fait courir dès sa réception le délai global de paiement.

L'État est tenu de régler en 30 jours maximum les demandes de paiement reçues (article 98 du code des marchés publics). La centralisation de la réception des factures par le CPCM doit permettre le respect de cette norme, sous réserve du respect par le service du principe de transmission défini au 2.2.

Comme rappelé dans l'instruction du 21 décembre, le CPCM doit veiller à organiser le retour de la facture au service dans les meilleurs délais, de préférence de manière dématérialisée, lorsque le document est nécessaire au service : demande de paiement hors engagement, factures valant bon de garantie ou factures relatives aux fluides.

La centralisation de la réception des factures a pour effet d'instituer pour les services ordonnateurs du MAAP et du MEEDDM en régions 23 adresses de réception des factures.

Les services doivent par conséquent veiller en cas de réception d'une facture à l'adresser avec célérité au CPCM et à informer leurs fournisseurs de cette nouvelle organisation.

Exceptions

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux états d'acompte des marchés de travaux (article 13 du CCAG de travaux) et aux subventions avec condition de réalisation (cf fiche annexe 3 relative au traitement des subventions).

Les factures des dépenses vétérinaires et des analyses en laboratoires payées sur le programme 206 sont reçues dans les directions départementales de la cohésion sociale et de la protection de la population (DD(CS)PP) qui les transmettent au CPCM après vérification ; les services doivent s'assurer de la conformité de la facture aux actes prescrits et aux informations saisies par les vétérinaires dans l'application SIGAL.

3.2 Principe : Lors de la notification de l'engagement, le service indique l'adresse de facturation du CPCM et exige du tiers fournisseur le rappel des références de la commande (service à l'origine de la commande ou numérotation officielle du marché public ou référence du document Chorus) lors de sa demande de paiement.

Le CPCM est en charge de la liquidation de la demande de paiement appuyée des éléments de la commande et de la constatation. En cas d'incohérences entres ces différents éléments, il sollicite le service et notifie la suspension du délai de paiement au tiers en cas d'erreur de facturation.

Lorsque par exception la réception de la facture n'est pas centralisée, il appartient au service prescripteur de procéder lui-même à la suspension du délai de paiement

Le CPCM est seul en charge des relations avec le comptable public pour les demandes de paiement (transmission des pièces justificatives de la dépense). En cas de suspension de mise en paiement par le comptable public, le CPCM instruit les motifs et sollicite si nécessaire le service, et transmet le dossier éventuellement rectifié au comptable public.

4 / Archivage des pièces justificatives

Principe : Les archives courantes sont tenues par chacun des services qui reçoit les documents (la facture par le CPCM / CSPI par exemple) ou qui le produit (le constat, l'ordre de mission par le service gestionnaire par exemple)

L'archivage est une obligation réglementaire répondant à la nécessité de garantir :

- la présentation des preuves pour justifier l'action de l'État en cas de contrôle
- les droits des citoyens à l'accès aux informations
- la bonne gestion des informations utiles à la continuité du service.

Il constitue ainsi la trace des évènements comptables et l'un des éléments de la piste d'audit.

Les principales dispositions dans ce domaine sont précisées dans l'instruction MEEDDM / MAAP du 27 janvier 2010.

Annexe 1 – Fiche relative au Guide des Restitutions

Rappel de la démarche

Le MAAP et le MEEDDM ont publié un guide des restitutions dans Chorus réalisé avec l'appui du prestataire Logica. Ce guide repose sur le recueil des besoins d'un échantillon d' utilisateurs qui se sont exprimés dans des ateliers en administration centrale et en services déconcentrés.

Une première version a été publiée en mai 2010 pour répondre aux besoins exprimés par les agents en charge des affaires financières (suivi de la consommation des crédits, suivi des actes de gestion) suivie d'une deuxième version en juillet 2010 à l'attention des correspondants budgétaires de l'administration centrale (rendu compte et suivi de l'exécution budgétaire) et des responsables de CPCM (indicateurs de suivi de l'activité et de la qualité comptable).

Ce guide vise à compléter la documentation de l'AIFE disparate et centrée sur la manipulation de l'outil.

Son principal objectif est d'expliquer avec une approche métier le périmètre des restitutions de Chorus et leur contenu.

Cette démarche a permis de former aux restitutions dans Chorus 1.200 utilisateurs du MAAP et du MEEDDM entre mai et septembre 2010.

Le guide a été publié par l'AIFE sur son site extranet et son contenu a été repris pour animer des ateliers interministériels en régions sur l'utilisation des restitutions.

Le guide est disponible à l'adresse suivante :
http://chorus.projet.i2/article.php3?id_article=154

Principaux points d'intérêt pour les services

- **Synthèse des mises à disposition et de la consommation d'une UO** :

suivi des AE et des CP programmés, mis à disposition et consommés par UO et par sous-action, à la date du jour ou sur une période donnée (Support 2)

- **Suivi détaillé de la consommation d'une UO** :

suivi des montants consommés, détaillés par UO, sous-action , catégorie budgétaire et compte PCE. (Support 3)

- **Suivi et pilotage des CP** :

comparaison des AE consommées et des CP payés, pour connaître le reste à payer puis les charges à payer d'une UO.
D'autre part, cette comparaison du disponible en CP et des CP en cours de traitement permet de piloter les besoins CP d'une UO. (Support 4)

- **Suivi des consommations sur EJ repris des exercices antérieurs** :

suivi des consommations d'une UO sur les AE antérieures non payées. L'objectif est de consulter le reste à payer sur les EJ basculés. (Support 5)

- **Suivi détaillé des marchés à bons de commande** :

suivi des marchés à bons de commande et de leurs bons de commandes en accédant au détail des évènements associés (Support 9)

- **Suivi détaillé d'un compte fournisseur** :

état des paiements réalisés ou à venir pour un fournisseur donné (Support 11)

- **Suivi détaillé des actes de gestion** :

suivi des EJ et de leurs postes en accédant au détail des évènements associés - Services Faits et Demandes de Paiement – (Support 7)

Annexe 2 - Fiche relative aux modalités réglementaires de la constatation du service fait

Les modalités de constatation du service fait sont fixées dans les documents qui régissent les contrats.

Pour les marchés publics, le service se réfère en principe aux cahiers des clauses administratives générales (CCAG) qui fournissent par grands types de nature de marchés, des éléments pré-établis, cohérents et complets.

Les CCAG sont définis par les arrêtés des 19 janvier, 8 et 16 septembre 2009. En cas de contrainte particulière, il est possible d'y déroger.
Pour les dépenses hors marchés, des textes spécifiques définissent si nécessaire les modalités particulières de constatation.

1. Marchés de fournitures courantes et services :

L'article 20.1 du CCAG Fournitures courantes (CCAG FCS) et services dispose que la fourniture doit être accompagnée d'un bon de livraison. A défaut, celui-ci doit être réclamé au titulaire par écrit avec suspension du délai global de paiement.

Le réceptionnaire atteste la réalité de la livraison en portant sur le bulletin de livraison la mention « pour valoir accusé de réception sous réserve de vérification ultérieure » et le transmet à l'agent chargé des vérifications.

L'agent chargé des vérifications porte sur le bon de livraison la mention "reçu fournitures conformes à la commande" ou "reçu fournitures conformes à la commande, sauf sur les points particuliers suivants: ... " qui vaut constatation du service fait.

Bien que distinctes, l'étape de l'admission (cf CCAG FCS art. 25) et celle de la constatation peuvent être concomitantes et réalisées par le même agent s'il détient la qualité suffisante pour constater le service fait.

2. Marchés de travaux :

Le CCAG distingue la constatation et les constats : la constatation est l'opération matérielle ; le constat est le document qui en résulte. Les constatations portent sur l'avancement de l'exécution du marché (quantités exécutées ou degrés d'avancement).

Les constatations peuvent aussi porter sur les circonstances qui peuvent influer sur l'économie du chantier (conditions météorologiques, moyens employés par le titulaire).

Le constat est le document qui résulte de la constatation. Il est contradictoire et signé par les deux parties (service de l'État et maître d'œuvre).

Le constat :

- permet d'attester la réalité d'un fait ;

- sert de base au règlement du marché ;
- permet de contrôler les projets de décompte.

A partir de la réception du projet de décompte mensuel qui constitue la demande de paiement, le service de l'État ou le maître d'œuvre établit et notifie au titulaire dans un délai de 7 jours l'état d'acompte qui fixe le montant à mandater. L'état d'acompte est transmis sans délai au CPCM. Le constat est conservé par le maître d'œuvre selon les règles d'archivage.

3. Marchés de prestations intellectuelles :

Les opérations de vérification quantitative et qualitative doivent permettre au RPA de contrôler la conformité de la mise en œuvre des moyens prévus et de la conformité de la réalisation des prestations.

Selon les résultats des opérations de vérification, le RPA prend une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. En vertu du cahier des clauses administratives générales des prestations intellectuelles (CCAGPI (article 26-2)), il dispose d'un délai de 2 mois pour effectuer les opérations de vérification et notifier sa décision.

Cas des marchés de maîtrise d'œuvre : ils comportent en général deux phases: la conception et le suivi de la réalisation. Pour la phase de conception, les vérifications portent sur les comptes rendus d'avancement des études. Pour la phase de réalisation de l'ouvrage, l'état d'avancement établi par le maître d'œuvre se fonde sur l'état d'avancement global du ou des marché de travaux auxquels ils se rapporte.

4. Cas particuliers : frais de déplacement, baux, dépenses de personnel…

Pour ces dépenses, la constatation du service fait est concomitante à l'engagement juridique ou à la liquidation. La constatation de la charge correspondante en comptabilité générale est réalisée au moment de l'engagement ou de la liquidation.

Le service doit toutefois organiser la constatation de ces dépenses. Dans ces cas limités, la constatation ne fait pas l'objet d'une inscription particulière dans le système d'information CHORUS (flux dérogatoires) .

Annexe 3 - Fiche relative au traitement des subventions

Deux grandes catégories de subvention sont liquidées : les subventions sans condition de réalisation et celles avec conditions de réalisation.

1. Subventions sans condition de réalisation

Les subventions sans condition de réalisation soulèvent peu de difficulté lors de leur mandatement dès lors qu'un échéancier de paiement est mis en place. Il est à noter que le service fait est réalisé dès la notification de la subvention.

2. Subventions avec conditions de réalisation

Pour les subventions avec conditions de réalisation, le paiement est conditionné à la réalisation de ces conditions. Il est ainsi nécessaire d'être en capacité de les vérifier d'où une approche plutôt métier que comptable.

Les modalités de la constatation des subventions avec conditions de réalisation doivent être précisées dans la convention ou l'arrêté attributif. La personne publique doit disposer des éléments suffisants qui permettent de garantir la réalisation des conditions permettant le versement de la subvention. Le service peut se référer à cet égard à la circulaire 2005-20 relative à la constatation et à la liquidation des dépenses.

Les subventions d'investissement soumises au décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement, ou les subventions « aides à la pierre », hors délégations de compétences, régies par le code de la construction et de l'habitation, sont liquidées comme les marchés sur le principe de la constatation du service fait. Le bénéficiaire est en mesure de percevoir une avance, des acomptes et un solde.

Les subventions soumises au décret de 1999 cité, peuvent donner lieu au versement d'une avance de 5% du montant prévisionnel de la subvention :

- soit à la notification de la décision si le bénéficiaire a informé l'autorité administrative du commencement d'exécution antérieurement à celle-ci,
- soit lorsqu'il l'en informe après la notification de la décision.

Les demandes de paiement d'acompte doivent être accompagnées d'un état récapitulatif des paiements effectués ou des dépenses engagées par le bénéficiaire ; la vérification de cet état incombe à la personne en charge de suivre le projet qui s'assure de la conformité de la prestation au projet retenu.

Un état de versement de l'acompte valant certificat administratif est établi. Le montant cumulé de l'avance et des acomptes ne peut dépasser 80% du montant de la subvention prévue.

Pour le solde, les mêmes pièces et vérifications sont à opérer avec en outre, la vérification

du respect du plafond de 80% du plafond des aides publiques Un état de versement du solde est établi.

Dans le cas des subventions soumises au code de la construction et de l'habitation, la procédure est relativement similaire. Pour le paiement du solde, le bénéficiaire présente à l'appui de sa demande de solde toute pièce justificative attestant de l'achèvement du projet ainsi qu'un état descriptif du projet réalisé comportant tous les éléments nécessaires au calcul définitif de la subvention. A l'aide des éléments fournis il est établi la fiche de fin d'opération.

Ainsi en considérant la similitude avec les marchés et vu la technicité nécessaire pour vérifier les demandes de paiement remises par les bénéficiaires, les subventions avec conditions de réalisation sont transmises au service métier.

Annexe 4 - Enregistrement des immobilisations dans CHORUS

1- Rappel sur la distinction charges / immobilisations

Une immobilisation est un actif servant de façon durable à l'activité de l'État et qui ne se consomme donc pas au premier usage.

Une charge est « une diminution d'actif ou une augmentation de passif, non compensée dans une relation de cause à effet par l'entrée d'une nouvelle valeur à l'actif ou une diminution du passif ».

D'une manière générale, les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément d'une certaine consistance destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'État constituent des dépenses d'immobilisations alors que les biens de peu de valeur sont classés en charges et non en immobilisations.

Les règles d'imputation actualisées pour 2010 sont consultables dans le « guide d'utilisation de la nomenclature d'exécution – loi de finance 2010 » . Le principe de base est que les biens d'une valeur unitaire supérieure à 10 000 € sont immobilisables ; la notion de lot n'existe plus que pour les logiciels.

Le matériel de transport, roulant, flottant, aérien est immobilisable sans application d'un seuil : les véhicules doivent donc être immobilisés quelle que soit leur valeur.

2- Principes d'enregistrement des biens dans CHORUS

2-1 Immobilisation en cours (FIEC)

Dans CHORUS, quelle que soit la nature du bien, aucune immobilisation ne peut être enregistrée directement sur un compte d'immobilisation en service (comptes 21) ; toute immobilisation fait d'abord l'objet d'une fiche immobilisation en cours (FIEC) sur un compte 23.

La FIEC est créée par le CPCM dans CHORUS avant la saisie de l'engagement juridique.

Elle est valorisée lors de l'enregistrement de la certification du service fait.

Elle est basculée en « fiche immobilisation en service » lors de la mise en service du bien. Toutes les actions de l'ordonnateur sur les FIEC/FIES sont réalisées au CPCM.

2-2 Passage de l'immobilisation en cours à l'immobilisation en service

C'est le service qui a reçu le bien qui fixe sa date de mise en service. Le service transmet au CPCM la date de mise en service de tous les biens immobilisés, accompagnée de la pièce justifiant cette mise en service. Le CPCM enregistre la date de mise en service (création d'une fiche immobilisation en service) et procède pour ce bien au passage d'une fiche en cours (FIEC) à une fiche en service (FIES) (transfert de la valeur portée sur la FIEC à la FIES)

Le passage à la FIES doit se faire au plus tôt de la mise en service du bien ; le processus du décompte de l'amortissement du bien commence à ce moment là.

2-3 La justification de la mise en service du bien

Acte juridique portant la mise en service :

- Parc Immobilier : Date de signature de l'acte notarié pour une acquisition nouvelle ou procès-verbal de réception des travaux dans le cas d'une réhabilitation
- infrastructures routières : l'arrêté préfectoral de mise en service pour les opérations nouvelles ou décision de mise en service (cf. le guide d'imputation et de suivi comptable des infrastructures routières DGFiP / MEEDDM d'octobre 2008)
- AICS : Un certificat administratif du service doit être établi pour acter la date de première utilisation. Le service apprécie le fait générateur de la mise en service selon les biens (exemple : immatriculation d'un véhicule)
- Radars : L'arrêté préfectoral de mise en service après période de test.

2-4 Cas particulier des infrastructures routières

Un guide MEEDDM / DGFIP d'octobre 2008 fixe les règles d'imputation et de suivi comptables de ces infrastructures (il est consultable à l'adresse suivante : http://intra.budget-finances.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=554). Il est en cours d'actualisation pour prendre en compte les modalités de gestion dans Chorus.

Le guide impose notamment l'établissement par le service d'une décision de mise en service.

L'enregistrement des mises en service se fait au niveau central sur la base de ces fiches de mise en service.

La gestion du réseau routier dans les modules de CHORUS RE/FX (inventaire physique) et FI-AA (inventaire comptable) est actuellement en cours de mise au point avec la DGITM et la DGFIP.